ACTA DE REUNIÓN	
Hora: 07:00 am	Fecha: 08-09-2025
Lugar:	Regional Antioquia
Dependencia que convoca:	Dirección Regional y Dirección de Familias y Comunidades
Proceso:	Promoción y Prevención
Objetivo:	Primer comité técnico operativo del CONTRATO DE APORTES Nro.05011262025, AFRONECHÍ

Participantes

- Catalina García Robledo (Supervisora del contrato)
- Sebastián Toro Zuleta (Enlace Técnico)
- Marcela Mosquera Palacios (Enlace jurídica)
- Yuliana María Cano Duque (Enlace de supervisión financiera)
- Luz Jovana Niaza Tamanis (Enlace étnico del servicio Tejiendo Interculturalidad)
- Leidy Mena (Representante legal de la unidad ejecutora)
- Adriana Lara (Sistematizadora del proyecto)
- Olga Suárez (responsable del presupuesto y talento humano)

Objetivos

- Revisar y aprobar el presupuesto, plan de trabajo y talento humano.
- Validar y definir acuerdos, compromisos y acciones para la ejecución del proyecto.
- Socializar propuestas y aclarar dudas sobre aspectos administrativos y técnicos.

Agenda abordada:

1. Presentación y revisión del presupuesto.
2. Presentación del plan de trabajo y cronograma.
3. Validación y aprobación del talento humano y recursos asociados.
4. Otros temas relacionados con obligaciones contractuales y formatos.
5. Espacio para aclaraciones, acuerdos y próximos pasos.

Acuerdos y compromisos:

- Aprobación del presupuesto, tras ajustar una diferencia de aproximadamente 9,7 millones de pesos, incorporando los valores adecuados.
- Validación de la propuesta del talento humano, incluyendo profesionales, dinamizadores, coordinadores y sistematizador, con recursos para actividades comunitarias, encuentros, y apoyo logístico.

PÚBLICA

- Subsanación del talento humano y plan de trabajo, específicamente en hojas de vida y fechas, con plazo hasta el día siguiente (por la urgencia del cronograma).
- Actualización y ajuste del cronograma de actividades, con énfasis en fechas específicas y perfeccionamiento en los días de ejecución.
- Confirmación de que los formatos de informes financieros y técnicos están disponibles en la intranet del ICBF, y la importancia de su diligenciamiento correcto y oportuno.
- Comunicación fluida a través de correo electrónico y WhatsApp para reportar cambios en el cronograma y otras incidencias, con notificación y aprobación previa en comité.
- Se reforzó que los cambios en el plan de trabajo (fechas, actividades) deben ser comunicados y aprobados formalmente, salvo casos de fuerza mayor.
- Se estableció que cualquier modificación en los entregables, según lo estipulado en la minuta contractual, debe seguir las indicaciones y cláusulas específicas, y que no se suelen hacer listados aparte, sino que se consultan en los estudios previos y cláusulas del contrato.

Otros aspectos relevantes:

- Se discutió la dificultad de conectividad y la importancia de mantener comunicación efectiva vía WhatsApp y correo, dada la problemática en los territorios.
- Se recordó que los formatos y documentos necesarios están en la página de intranet del ICBF, y que las capacitaciones sobre estos recursos deben seguirse para garantizar el cumplimiento.
- Se hizo énfasis en la necesidad de notificar cambios en las fechas de los encuentros comunitarios y actividades para facilitar la planificación de supervisiones y desplazamientos.
- Se aclaró que las modificaciones importantes (presupuesto, talento humano, cronograma) deben ser aprobadas en comité formalmente, salvo casos de fuerza mayor que puedan notificarse por correo.
- Se recomendó a los participantes hacer listados de entregables y dudas específicas para facilitar la comunicación y seguimiento.
- Se recordó la existencia de la minuta contractual y la diferencia con los estudios previos, aclarando que la minuta se refiere a las obligaciones generales y específicas del contrato.

Cierre y próximos pasos:

- Se aprobó el acta del comité, con los acuerdos señalados.
- Se estableció que el día siguiente se entregarán las hojas de vida y se ajustarán las fechas del plan de trabajo.
- Se reforzó la importancia de mantener una comunicación constante, especialmente en relación con cambios en el cronograma y entregables.
- Se hizo énfasis en que los cambios en el plan de trabajo y cronograma deben ser notificados y aprobados por las instancias correspondientes.

- Se solicitó a los participantes estar pendientes de los formatos y formatos de seguimiento, así como de las capacitaciones futuras.

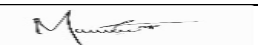
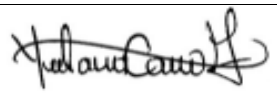
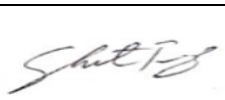
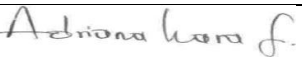
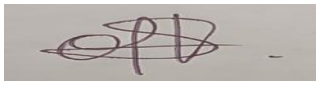
Comentarios adicionales:

- Se destacó la importancia de revisar la minuta contractual y los estudios previos para entender las obligaciones y entregables.
- Se reforzó el uso de la intranet del ICBF como fuente principal de documentos y recursos.
- La reunión finalizó con agradecimientos y el compromiso de continuar con una comunicación efectiva para garantizar la correcta ejecución del proyecto.

No siendo más, se da por terminado el espacio con los acuerdos y compromisos pactados.

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Solicitar aval de contratación	Jurídicos	Inmediato

FIRMA ASISTENTES

Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Catalina García Robledo	Supervisora del Contrato	ICBF	
Luz Jovana Niaza Tamanis	Enlace étnico del servicio tejiendo interculturalidad Regional Antioquia	ICBF	
Marcela Mosquera Palacios	Enlace Jurídica, Regional Antioquia	ICBF	
Yuliana María Cano Duque	Enlace de supervisión y Financiera, Regional de Antioquia	ICBF	
Sebastián Toro Zuleta	Enlace técnico de SFYC de la Regional Antioquia.	ICBF	
Lady Mena	Representante legal de la unidad ejecutora	UEP	
Adriana Lara Figueroa	Sistematizadora del proyecto	UEP	
Olga Suárez	Responsable del presupuesto y talento humano	UEP	

Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	NA	NA	NA

Colaborador que elabora el acta:	Luz Jovana Niaza Tamanis, Enlace étnico del servicio tejiendo interculturalidad Regional Antioquia.