ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 43	
Hora: *01:10 pm*	***Fecha:*** *15/09/2026*
Lugar:	*Plataforma temas-Virtual*
Dependencia que Convoca:	*Centro Zonal Costa Pacífica*
Proceso:	*Prevención y Promoción-Primera Infancia*
Objetivo:	*Realizar el Comité Técnico Operativo del Contrato de Aporte No. 190010332024, suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el Consejo Comunitario Renacer Negro, con el fin de efectuar el seguimiento a los requerimientos formulados, la legalización de cuentas y demás solicitudes correspondientes a la vigencia 2026, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los procedimientos establecidos.*

Agenda:

1. *Apertura de la reunión.*
2. *Seguimiento a requerimiento 202640007000017381 del 26/03/2026. (Legalización de enero y febrero 2026)*
3. *Seguimiento a la legalización de cuenta meses de marzo hasta agosto 2026.*
4. *Cierre*

Desarrollo:

1.Apertura

Siendo las 01:10 pm del 15/09/2026 se inicia la reunión en presencia de los siguientes participantes:

- *Claudia Dalila Viveros Valencia - Supervisora del Contrato ICBF.*
- *Davison Vente - Coordinador de la Entidad Administradora.*
- *Javier David Venté - Representante Legal de la Entidad Administradora.*
- *Marlen Elisa Orozco Riascos -Apoyo de seguimiento a la ejecución técnica del ICBF.*
- *Yisel Yurani Mancilla Rodríguez - Apoyo de seguimiento a la ejecución Financiera del ICBF.*

2. Seguimiento a requerimiento 202640007000017381 del 26/03/2026. (Legalización de enero y febrero 2026

*La supervisora, **Claudia Dalila Viveros Valencia**, inició la sesión presentando la relación de soportes y documentos pendientes que la Entidad Administradora del Servicio **Consejo Comunitario Renacer Negro** debe aportar para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Aporte No. 190010332024.*

Durante la revisión documental correspondiente al período comprendido entre los meses de enero y septiembre de 2026, se evidenció la existencia de incumplimientos relacionados con la entrega oportuna de soportes y evidencias requeridas.

Se identificaron documentos pendientes de presentación en varios componentes de la ejecución contractual, situación que afecta la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En este sentido, la supervisora realizó las observaciones correspondientes y brindó las orientaciones necesarias para la subsanación de las novedades identificadas, solicitando al operador la presentación de las evidencias faltantes dentro de los plazos establecidos. Asimismo, se acordó realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos adquiridos, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el ICBF.

*De acuerdo con lo anterior, se presenta a continuación el listado de los soportes correspondientes a cada uno de los meses evaluados, identificando aquellos que han sido entregados por la Entidad Administradora del Servicio **Consejo Comunitario Renacer Negro,** así como los documentos, evidencias y demás soportes pendientes de presentación, respecto de los cuales no se ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas.*

PUBLICA

INFORME FINANCIERO ENERO 2026 DESEMBOLO No 14	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL RUBRO***
Compras locales	*Formato Excel de compras locales N/A* *Factura de compras locales N/A*
Extracto bancario	*Copia del extracto* ***OK***
Formato informe financiero	*Formato informe financiero diligenciado con la ejecución del mes* ***OK*** *En PDF y en Excel.* ***OK***
Reposición de dotación	*Acta de comité de aprobación del proveedor con su soporte N/A* *Factura de compra. N/A* *Acta de entrega al TH N/A*
Material didáctico de consumo	*Factura de compra y la dispersión electrónica. N/A* *Copia del 100% de las planeaciones pedagógicas. N/A* *Constancia de entrega al TH. firmado por la madre comunitaria y el representante legal. N/A*
póliza participante	***Al inicio*** *Copia de la póliza N/A* *Listado de beneficiarios asegurados N/A* *Dispersión electrónica de compra y pago de la póliza N/A* ***Periódicamente*** *Copia del correo electrónico enviado a la aseguradora. N/A* *listado de beneficiarios actualizados N/A*
Gasto administrativo	*Cuenta de cobro digitador* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago al digitador* ***OK*** *Papelería para las UDS. N/A*
Aporte al talento Humano	*Planilla de pago seguridad social* ***OK*** *Certificado de pago SGSSS* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de nómina.* ***OK*** *Factura de compra dotación al TH, cuando aplique N/A* *Dispersión electrónica de pago dotación cuando aplique (abril, agosto y diciembre). N/A* *Constancia de entrega de la dotación al TH N/A*
Ración Preparada (RP)-HCB	*Certificación de cobertura atendida N/A* *Consolidado de No usuarios atendidos por UDS N/A* *Factura de compra. N/A* *Dispersión electrónica de pago de la factura. N/A* *Acta de entrega de la RP N/A* *Formato RAM diligenciado N/A* *Certificado de pago a proveedore N/A*
Ración para preparar (RPP)-FAMI	*Factura de compra. N/A* *Dispersión electrónica pago de la factura. N/A* *Formato de entrega de RPP N/A* *RAM FAMI N/A*
Refrigerio para el día de atención de cada participante. Un encuentro a la semana, 4 veces en el mes.	*Factura de compra de refrigerios N/A* *Dispersión electrónica de factura N/A* *Formato entrega de refrigerios N/A*
Ración Para Preparar (RPP) - vacaciones	*Formato de entrega de RPP N/**A***
Integralidad	*Cronograma de actividades. N/A* *Actas de reunión, registro fotográfico y listado de asistencia N/A* *Dispersión electrónica pago salarios. N/A*

PÚBLICA

	Certificación expedida por el representante legal que haga constar que el TH esta al día con el pago de seguridad social. N/A

INFORME TECNICO - ENERO 2026 DESEMBOLO No 14	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
Formato de informe técnico	*Entregar las dos hojas del archivo, diligenciadas en PDF y Excel, firmado por la EAS* *Hoja de obligaciones contractuales-diligenciado en todos - **OK*** *Hoja general de acciones-- **OK***
Novedades del mes	*Fallecimiento, renuncias, resolución de cierre definitivo de una UDS, Nombramiento planta ICBF, otros. **OK***
Obligaciones cuéntame	*Excel reporte de TH activo que evidencie la cualificación. N/A* *Excel reporte de usuarios atendidos en el mes. N/A* *Excel reporte de seguimiento nutricional. N/A* *Excel porte formación a padres N/A* *Excel reporte de RAM cargado en CUENTAME N/A* *Informe de obligaciones cuéntame* *Otros.*
Plan de cualificación al TH	*Plan de cualificación diligenciado con el seguimiento. N/A* *Actas de reunión con listado de asistencia y registro fotográfico en un solo PDF. N/A*
AAVN_ Bienestarina	*f3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_v3 N/A* *f2.p5.pp_formato_entrega_aavn_a_beneficiarios_v3 N/A* *f1.p5.pp_formato_control_inventarios_aavn_v3 N/A* *Formato reporte de saldo N/A* *Correo electrónico como evidencia del reporte de saldos de AAVN a más tardar el 15 de cada mes. N/A*

- *Se confirmó que las observaciones relacionadas con el formato del informe técnico fueron subsanadas.*
- *No quedaron pendientes para este mes.*

INFORME FINANCIERO FEBRERO 2026-DESEMBOLSO 15	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL RUBRO***
Compras locales	*Formato Excel de compras locales **OK*** *Factura de compras locales **OK***
Extracto bancario	*Copia del extracto **OK***
Formato informe financiero	*Formato informe financiero diligenciado con la ejecución del mes **OK*** *En PDF y en Excel. **OK***
Reposición de dotación	*Acta de comité de aprobación del proveedor con su soporte N/A* *Factura de compra N/A* *Acta de entrega al TH N/A*
Material didáctico de consumo	*Factura de compra y la dispersión electrónica **OK*** *Copia del 100% de las planeaciones pedagógicas. **NO*** *Constancia de entrega al TH. firmado por la madre comunitaria y el representante legal. **OK***
póliza participante	***Al inicio*** *Copia de la póliza **OK*** *Listado de beneficiarios asegurados **OK*** *Dispersión electrónica de compra y pago de la póliza, **NO*** ***Periódicamente***

PÚBLICA

	Copia del correo electrónico enviado a la aseguradora. N/A *listado de beneficiarios actualizados N/A*
Gasto administrativo	*Cuenta de cobro digitador* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago al digitador* ***OK*** *Papelería para las UDS. N/A*
Aporte al talento Humano	*Planilla de pago seguridad social* ***OK*** *Certificado de pago SGSSS* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de nómina.* ***OK*** *Factura de compra dotación al TH, cuando aplique N/A* *Dispersión electrónica de pago dotación cuando aplique (abril, agosto y diciembre). N/A* *Constancia de entrega de la dotación al TH N/A*
Ración Preparada (RP)-HCB	*Certificado de pago a proveedores OK* *Certificación de cobertura atendida* ***OK*** *Consolidado de No usuarios atendidos por UDS* ***OK*** *Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de la factura* ***OK*** *Acta de entrega de la RP* ***OK*** *Formato RAM diligenciado* ***OK***
Ración para preparar (RPP)-FAMI	*Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica pago de la factura.* ***OK*** *Formato de entrega de RPP* ***OK*** *RAM FAMI* ***OK***
Refrigerio para el día de atención de cada participante. Un encuentro a la semana, 4 veces en el mes.	*Factura de compra de refrigerios* ***OK*** *Dispersión electrónica de factura* ***OK*** *Formato entrega de refrigerios* ***OK***
Ración Para Preparar (RPP) - vacaciones	*Formato de entrega de RPP N/****A***
Integralidad	*Cronograma de actividades.* ***N/A*** *Actas de reunión, registro fotográfico y listado de asistencia* ***N/A*** *Dispersión electrónica pago salarios.* ***N/A*** *Certificación expedida por el representante legal que haga constar que el TH esta al día con el pago de seguridad social.* ***N/A*** ***No estaba contratado para este mes el servicio.***

INFORME TECNICO FEBRERO 2026-DESEMBOLSO 15	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
Formato de informe técnico	*Entregar las dos hojas del archivo, diligenciadas en PDF y Excel, firmado por la EAS* *Hoja de obligaciones contractuales-diligenciado en todos -* ***OK*** *Hoja general de acciones- -* ***OK***
Novedades del mes	*Fallecimiento, renuncias, resolución de cierre definitivo de una UDS, Nombramiento planta ICBF, otros.* ***OK***
Obligaciones cuéntame	*Excel reporte de TH activo que evidencie la cualificación.* ***OK*** *Excel reporte de usuarios atendidos en el mes.* ***OK*** *Excel reporte de seguimiento nutricional.* ***N/A****- No había cuéntame* *Excel porte formación a padres* ***OK*** *Excel reporte de RAM cargado en CUENTAME* ***N/A****- No se diligencio porque al habilitar el cuéntame en marzo ya no podía visualizarse* *Otros.*

PUBLICA

Plan de cualificación al TH	*Plan de cualificación diligenciado con el seguimiento. N/A* *Actas de reunión con listado de asistencia y registro fotográfico en un solo PDF. N/A*
AAVN_ Bienestarina	*Acta de entrega de AAVN al punto* ***OK*** ***f****3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio _v3 N/A* *f2.p5.pp_formato_entrega_aavn_a_beneficiarios_v3 N/A* *f1.p5.pp_formato_control_inventarios_aavn_v3 N/A* *Formato reporte de saldo N/A* *Correo electrónico como evidencia del reporte de saldos de AAVN a más tardar el 15 de cada mes. N/A* ***La Bienestarina llego el 11/02/2026. La EAS manifiesta que hizo la entrega en marzo 2026, por que para la fecha ya se había entregado la ración***.
Evidencias de otras obligaciones	*Obligaciones SIGE N/A* *Ficha de caracterización y soportes (documento de identidad documento que evidencie el criterio de focalización N/A* ***cumplimiento parcial. Información de 10 UDS de las 13*** ***Falta documento que evidencie criterio de focalización y documento de identidad*** *Informe de análisis fichas de caracterización* ***NO*** *Certificado de no proselitismo* ***OK*** *Actas de visita a UDS por parte de la EAS y el ICBF. N/A* *Otros de acuerdo con el entregable x obligación contractual* ***OK***

- *Se señalo en color rojo con la palabra NO, los soportes pendientes para completar la información del mes de febrero del 2026 y poder dar cierre al requerimiento.*

3. Seguimiento a la legalización de cuenta meses de marzo hasta agosto 2026.

INFORME FINANCIERO MARZO 2026-DESEMBOLSO 16	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL RUBRO***
Compras locales	*Formato Excel de compras locales* ***OK*** *Factura de compras locales* ***OK***
Extracto bancario	*Copia del extracto* ***OK***
Formato informe financiero	*Formato informe financiero diligenciado con la ejecución del mes* *En PDF y en Excel.* ***OK***
Reposición de dotación	*Acta de comité de aprobación del proveedor con su soporte N/A* *Factura de compra. N/A* *Acta de entrega al TH N/A*
Material didáctico de consumo	*Factura de compra y la dispersión electrónica* ***OK*** *Copia del 100% de las planeaciones pedagógicas.* ***No se cumplió se descuenta el recurso*** *Constancia de entrega al TH. firmado por la madre comunitaria y el representante legal.* ***No se cumplió se descuenta el recurso*** ***El coordinador del consejo refiere que las madres comunitarias no envían la copia de las planeaciones***.
póliza participante	***Al inicio*** *Copia de la póliza N/A* *Listado de beneficiarios asegurados N/A* *Dispersión electrónica de compra y pago de la póliza N/A* ***Periódicamente*** *Copia del correo electrónico enviado a la aseguradora. N/A* *listado de beneficiarios actualizados N/A*
Gasto administrativo	*Cuenta de cobro digitador* ***OK***

PUBLICA

	Dispersión electrónica de pago al digitador ***NO (DIFICULTAD CUENTA BANCARIA- OFICIO EAS)*** *Papelería para las UDS. N/A*
Aporte al talento Humano	*Planilla de pago seguridad social* ***OK*** *Certificado de pago SGSSS* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de nómina.* ***NO (DIFICULTAD CUENTA BANCARIA -OFICIO EAS)*** *Factura de compra dotación al TH, cuando aplique N/A* *Dispersión electrónica de pago dotación cuando aplique (abril, agosto y diciembre). N/A* *Constancia de entrega de la dotación al TH N/A*
Ración Preparada (RP)-HCB	*Certificado de pago a proveedores* ***OK*** *Certificación de cobertura atendida* ***OK*** *Consolidado de No usuarios atendidos por UDS* ***OK*** *Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de la factura* ***NO (DIFICULTAD CUENTA BANCARIA- OFICIO EAS)*** *Acta de entrega de la RP* ***OK*** *Formato RAM diligenciado* ***OK***
Ración para preparar (RPP)-FAMI	*Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica pago de la factura.* ***NO (DIFICULTAD CUENTA BANCARIA OFICIO EAS)*** *Formato de entrega de RPP* ***OK*** *RAM FAMI* ***OK***
Refrigerio para el día de atención de cada participante. Un encuentro a la semana, 4 veces en el mes.	*Factura de compra de refrigerios* ***OK*** *Dispersión electrónica de factura* ***NO (DIFICULTAD CUENTA BANCARIA OFICIO EAS)*** *Formato entrega de refrigerios* ***OK***
Integralidad	*Cronograma de actividades.* ***N/A*** *Actas de reunión, registro fotográfico y listado de asistencia* ***N/A*** *Dispersión electrónica pago salarios.* ***N/A*** *Certificación expedida por el representante legal que haga constar que el TH esta al día con el pago de seguridad social.* ***N/A*** ***No está contratado para este mes.***

INFORME TECNICO MARZO 2026-DESEMBOLSO 16	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
Formato de informe técnico	*Entregar las dos hojas del archivo, diligenciadas en PDF y Excel, firmado por la EAS* *Hoja de obligaciones contractuales-diligenciado en todos -* ***OK*** *Hoja general de acciones-* ***OK***
Novedades del mes	*Fallecimiento, renuncias, resolución de cierre definitivo de una UDS, Nombramiento planta ICBF, otros. OK*
Obligaciones cuéntame	*Excel reporte de TH activo que evidencie la cualificación.* ***OK*** *Excel reporte de usuarios atendidos en el mes.* ***OK*** *Excel reporte de seguimiento nutricional.* ***OK*** *Excel porte formación a padres* ***OK*** *Excel reporte de RAM cargado en cuéntame.* ***OK***

PÚBLICA

	Otros.
Plan de cualificación al TH	*Plan de cualificación diligenciado con el seguimiento.* ***NO*** ***se cumplió se generó alerta a la EAS*** *Actas de reunión con listado de asistencia y registro fotográfico en un solo PDF. N/A* ***NO*** *se cumplió se generó alerta a la EAS.*
AAVN_ Bienestarina	*Acta de entrega de AAVN al punto* ***OK-*** ***(era para febrero y marzo)*** ***f****3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_ v3 N/A OK* *f2.p5.pp_formato_entrega_aavn_a_beneficiarios_v3 N/A* ***OK (esta es el AAVN que se tenía que entregar en febrero. Llego tarde.) En marzo como tal no hay entrega a beneficiarios*** *f1.p5.pp_formato_control_inventarios_aavn_v3 N/A* ***NO*** *se cumplió se generó alerta a la EAS* *Formato reporte de saldo* ***OK*** *Correo electrónico como evidencia del reporte de saldos de AAVN a más tardar el 15 de cada mes. N/A*
Evidencias de otras obligaciones	*Obligaciones SIGE* ***OK*** *Ficha de caracterización y soportes (documento de identidad documento que evidencie el criterio de focalización N/A N/A* *Informe de análisis fichas de caracterización N/A* *Certificado de no proselitismo* ***OK*** *Actas de visita a UDS por parte de la EAS y el ICBF. N/A* *Otros de acuerdo con el entregable x obligación contractual* ***OK***

- *No se validó la ejecución de material didáctico de consumo debido a ausencia de planeaciones pedagógicas y soportes de entrega.*
- *Se generó alerta por incumplimiento del Plan de Cualificación.*
- *Se reiteró la necesidad de presentar formatos de inventario y control de saldos de Bienestarina*

INFORME FINANCIERO ABRIL 2026-DESEMBOLSO 17	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL RUBRO***
Compras locales	*Formato Excel de compras locales* ***OK*** *Factura de compras locales* ***OK***
Extracto bancario	*Copia del extracto* ***OK***
Formato informe financiero	*Formato informe financiero diligenciado con la ejecución del mes* *En PDF y en Excel.* ***OK***
Reposición de dotación	*Acta de comité de aprobación del proveedor con su soporte* ***OK*** *Factura de compra.* ***OK*** *Acta de entrega al TH* ***(No se valida dado a que no entrego el formato respectivo, la EAS debe ajustarlo.***
Material didáctico de consumo	*Factura de compra y la dispersión electrónica* ***OK*** *Copia del 100% de las planeaciones pedagógicas.* ***No se cumplió se descuenta el recurso*** *Constancia de entrega al TH. firmado por la madre comunitaria y el representante legal.* ***No se cumplió se descuenta el recurso***
póliza participante	***Al inicio*** *Copia de la póliza N/A* *Listado de beneficiarios asegurados N/A* *Dispersión electrónica de compra y pago de la póliza N/A*

PUBLICA

	Periódicamente *Copia del correo electrónico enviado a la aseguradora. N/A* *listado de beneficiarios actualizados N/A*
Gasto administrativo	*Cuenta de cobro digitador **OK*** *Dispersión electrónica de pago al digitador **OK*** *Papelería para las UDS. N/A*
Aporte al talento Humano	*Planilla de pago seguridad social **OK*** *Certificado de pago SGSSS **OK*** *Dispersión electrónica de pago de nómina. **OK*** *Factura de compra dotación al TH, cuando aplique **OK*** *Dispersión electrónica de pago dotación cuando aplique (abril, agosto y diciembre). **OK*** *Constancia de entrega de la dotación al TH NO. debe ajustar el encabezado*
Ración Preparada (RP)-HCB	*Certificado de pago a proveedores **OK*** *Certificación de cobertura atendida **OK*** *Consolidado de No usuarios atendidos por UDS **OK*** *Factura de compra. **OK*** *Dispersión electrónica de pago de la factura* *Acta de entrega de la RP **NO** **-falta cargar*** *Formato RAM diligenciado **OK***
Ración para preparar (RPP)-FAMI	*Factura de compra. **OK*** *Dispersión electrónica pago de la factura. **OK*** *Formato de entrega de RPP **OK*** *RAM FAMI **OK***
Refrigerio para el día de atención de cada participante. Un encuentro a la semana, 4 veces en el mes.	*Factura de compra de refrigerios **OK*** *Dispersión electrónica de factura **OK*** *Formato entrega de refrigerios **OK***
Ración Para Preparar (RPP) - vacaciones	*Formato de entrega de RPP N/**A***
Integralidad	*Cronograma de actividades. **N/A*** *Actas de reunión, registro fotográfico y listado de asistencia **N/A*** *Dispersión electrónica pago salarios. **N/A*** *Certificación expedida por el representante legal que haga constar que el TH esta al día con el pago de seguridad social. **N/A*** ***No está contratado para este mes.***

INFORME TECNICO ABRIL 2026-DESEMBOLSO 17	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
Formato de informe técnico	*Entregar las dos hojas del archivo, diligenciadas en PDF y Excel, firmado por la EAS* *Hoja de obligaciones contractuales-diligenciado en todos - **OK*** *Hoja general de acciones- **OK***

PÚBLICA

Novedades del mes	*Fallecimiento, renuncias, resolución de cierre definitivo de una UDS, Nombramiento planta ICBF, otros.* *Falta soporte de activación de póliza de IAM Samuel Castro Vente*
Obligaciones cuéntame	*Excel reporte de TH activo que evidencie la cualificación.* ***OK*** *Excel reporte de usuarios atendidos en el mes.* ***OK*** *Excel reporte de seguimiento nutricional.* ***OK*** *Excel porte formación a padres* ***OK*** *Excel reporte de RAM cargado en cuéntame.* *Otros.*
Plan de cualificación al TH	*Plan de cualificación diligenciado con el seguimiento.* *Actas de reunión con listado de asistencia y registro fotográfico en un solo PDF. N/A*
AAVN_ Bienestarina	*Acta de entrega de AAVN al punto* ***OK*** ***f****3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_v3 N/A* ***OK*** *f2.p5.pp_formato_entrega_aavn_a_beneficiarios_v3* ***OK*** *f1.p5.pp_formato_control_inventarios_aavn_v3 N/A No* *Formato reporte de saldo* ***OK*** *Correo electrónico como evidencia del reporte de saldos de AAVN a más tardar el 15 de cada mes.* ***OK***
Evidencias de otras obligaciones	*Obligaciones SIGE* ***OK*** *Ficha de caracterización y soportes (documento de identidad documento que evidencie el criterio de focalización N/A* *Informe de análisis fichas de caracterización* ***N/A*** *Certificado de no proselitismo* ***OK*** *Otros de acuerdo con el entregable x obligación contractual* ***OK***

- *No se entregaron las actas de reposición de dotación en el formato institucional ICBF.*
- *Se identificó error en encabezados de las actas de entrega de dotación.*
- *Falta soporte de activación de la póliza por fallecimiento del niño Ian Samuel Castro Venté.*
- *Se evidenció necesidad de fortalecer control de inventarios de Bienestarina.*
- *Acta de entrega de RPP se encontraba incompleta y mal escaneada.*
-

INFORME FINANCIERO MAYO 2026-DESEMBOLSO 18	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL RUBRO***
Compras locales	*Formato Excel de compras locales* ***OK*** *Factura de compras locales* ***OK***
Extracto bancario	*Copia del extracto* ***OK***
Formato informe financiero	*Formato informe financiero diligenciado con la ejecución del mes* *En PDF y en Excel.* ***OK***
Reposición de dotación	*Acta de comité de aprobación del proveedor con su soporte* ***N/A*** *Factura de compra.* ***N/A*** *Acta de entrega al TH* ***N/A***
Material didáctico de consumo	*Factura de compra y la dispersión electrónica* ***OK***

PÚBLICA

	Copia del 100% de las planeaciones pedagógicas. ***No*** ***se cumplió se descuenta el recurso*** *Constancia de entrega al TH. firmado por la madre comunitaria y el representante legal.* ***No*** ***se cumplió se descuenta el recurso***
póliza participante	***Al inicio*** *Copia de la póliza N/A* *Listado de beneficiarios asegurados N/A* *Dispersión electrónica de compra y pago de la póliza N/A* ***Periódicamente*** *Copia del correo electrónico enviado a la aseguradora. N/A* *listado de beneficiarios actualizados N/A*
Gasto administrativo	*Cuenta de cobro digitador* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago al digitador* ***OK*** *Papelería para las UDS. N/A*
Aporte al talento Humano	*Planilla de pago seguridad social* ***OK*** *Certificado de pago SGSSS* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de nómina.* ***OK*** *Factura de compra dotación al TH, cuando aplique* ***N/A*** *Dispersión electrónica de pago dotación cuando aplique (abril, agosto y diciembre).* ***N/A*** *Constancia de entrega de la dotación al TH* ***N/A***
Ración Preparada (RP)-HCB	*Certificado de pago a proveedores* ***OK*** *Certificación de cobertura atendida* ***OK*** *Consolidado de No usuarios atendidos por UDS* ***OK*** *Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de la factura* ***OK*** *Acta de entrega de la RP OK* *Formato RAM diligenciado* ***OK***
Ración para preparar (RPP)-FAMI	*Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica pago de la factura.* ***OK*** *Formato de entrega de RPP* ***OK*** *RAM FAMI* ***OK***
Refrigerio para el día de atención de cada participante. Un encuentro a la semana, 4 veces en el mes.	*Factura de compra de refrigerios* ***OK*** *Dispersión electrónica de factura* ***OK*** *Formato entrega de refrigerios* ***OK***
Ración Para Preparar (RPP) - vacaciones	*Formato de entrega de RPP N/****A***
Integralidad	*Cronograma de actividades.* ***NO*** *Actas de reunión, registro fotográfico y listado de asistencia de actividades -* ***Parcial*** ***(solo se entregó acta de inducción)*** *Dispersión electrónica pago salarios.* ***OK*** *Certificación expedida por el representante legal que haga constar que el TH esta al día con el pago de seguridad social.* ***OK*** *Soporte gastos de transporte* ***NO***

INFORME TECNICO MAYO 2026-DESEMBOLSO 18

PÚBLICA

SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
Formato de informe técnico	*Entregar las dos hojas del archivo, diligenciadas en PDF y Excel, firmado por la EAS* *Hoja de obligaciones contractuales-diligenciado en todos - **OK*** *Hoja general de acciones- **OK***
Novedades del mes	*Fallecimiento, renuncias, resolución de cierre definitivo de una UDS, Nombramiento planta ICBF, otros. **OK***
Obligaciones cuéntame	*Excel reporte de TH activo que evidencie la cualificación. **OK*** *Excel reporte de usuarios atendidos en el mes. **OK*** *Excel reporte de seguimiento nutricional. **OK*** *Excel porte formación a padres **OK*** *Excel reporte de RAM cargado en cuéntame. **OK*** *Otros.*
Plan de cualificación al TH	*Plan de cualificación diligenciado con el seguimiento.* *Actas de reunión con listado de asistencia y registro fotográfico en un solo PDF. N/A*
AAVN_ Bienestarina	*Acta de entrega de AAVN al punto **OK*** ***f**3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_v3 N/A **OK*** *f2.p5.pp_formato_entrega_aavn_a_beneficiarios_v3 **OK*** *f1.p5.pp_formato_control_inventarios_aavn_v3 N/A No* *Formato reporte de saldo **OK*** *Correo electrónico como evidencia del reporte de saldos de AAVN a más tardar el 15 de cada mes. **OK***
Evidencias de otras obligaciones	*Obligaciones SIGE **OK*** *Ficha de caracterización y soportes (documento de identidad documento que evidencie el criterio de focalización N/A* *Informe de análisis fichas de caracterización N/**A*** *Certificado de no proselitismo **OK*** *Otros de acuerdo con el entregable x obligación contractual **OK***

- *Continúa sin validarse la ejecución del material didáctico.*
- *No se evidenció cronograma ni soporte suficiente de actividades del equipo de integralidad durante el período.*
- *No se evidenciaron soportes de transporte asociados a las profesionales de integralidad*

INFORME FINANCIERO JUNIO 2026-DESEMBOLSO 19	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL RUBRO***
Compras locales	*Formato Excel de compras locales **OK*** *Factura de compras locales **OK***
Extracto bancario	*Copia del extracto **OK***
Formato informe financiero	*Formato informe financiero diligenciado con la ejecución del mes* *En PDF y en Excel. **OK***
Reposición de dotación	*Acta de comité de aprobación del proveedor con su soporte **N/A*** *Factura de compra. **N/A***

PUBLICA

	Acta de entrega al TH ***N/A***
Material didáctico de consumo	*Factura de compra y la dispersión electrónica* ***OK*** *Copia del 100% de las planeaciones pedagógicas.* ***No*** ***se cumplió se descuenta el recurso*** *Constancia de entrega al TH. firmado por la madre comunitaria y el representante legal.* ***No*** ***se cumplió se descuenta el recurso***
póliza participante	***Al inicio*** *Copia de la póliza N/A* *Listado de beneficiarios asegurados N/A* *Dispersión electrónica de compra y pago de la póliza N/A* ***Periódicamente*** *Copia del correo electrónico enviado a la aseguradora.* ***N/A*** *listado de beneficiarios actualizados* ***N/A*** ***Cuando no haya ingreso ni egreso de usuarios se solicita hacer entrega de una certificación expedida por el RL.***
Gasto administrativo	*Cuenta de cobro digitador* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago al digitador* ***OK*** *Papelería para las UDS. N/A*
Aporte al talento Humano	*Planilla de pago seguridad social* ***OK*** *Certificado de pago SGSSS* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de nómina.* ***OK*** *Factura de compra dotación al TH, cuando aplique* ***N/A*** *Dispersión electrónica de pago dotación cuando aplique (abril, agosto y diciembre).* ***N/A*** *Constancia de entrega de la dotación al TH* ***N/A***
Ración Preparada (RP)-HCB	*Certificado de pago a proveedores* ***OK*** *Certificación de cobertura atendida* ***OK*** *Consolidado de No usuarios atendidos por UDS* ***OK*** *Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de la factura* ***OK*** *Acta de entrega de la RP* ***OK*** *Formato RAM diligenciado* ***OK***
Ración para preparar (RPP)-FAMI	*Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica pago de la factura.* ***OK*** *Formato de entrega de RPP* ***OK*** *RAM FAMI* ***OK***
Refrigerio para el día de atención de cada participante. Un encuentro a la semana, 4 veces en el mes.	*Factura de compra de refrigerios* ***OK*** *Dispersión electrónica de factura* ***OK*** *Formato entrega de refrigerios* ***OK***
Ración Para Preparar (RPP) - vacaciones	*Formato de entrega de RPP* ***NO*** *Factura* ***OK*** *Dispersión electrónica* ***OK***
Integralidad	*Cronograma de actividades.* ***NO*** *Actas de reunión, registro fotográfico y listado de asistencia de actividades.* ***OK*** *Dispersión electrónica pago salarios.* ***OK*** *Copias de la planilla de pago al SGSSS de Esperanza* *Soporte gastos de transporte*

PÚBLICA

INFORME TECNICO JUNIO 2026-DESEMBOLSO 19	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
Formato de informe técnico	*Entregar las dos hojas del archivo, diligenciadas en PDF y Excel, firmado por la EAS* *Hoja de obligaciones contractuales-diligenciado en todos - **OK*** *Hoja general de acciones- **OK***
Novedades del mes	*Fallecimiento, renuncias, resolución de cierre definitivo de una UDS, Nombramiento planta ICBF, otros. OK*
Obligaciones cuéntame	*Excel reporte de TH activo que evidencie la cualificación. **OK*** *Excel reporte de usuarios atendidos en el mes. **OK*** *Excel reporte de seguimiento nutricional. **OK*** *Excel porte formación a padres **OK*** *Excel reporte de RAM cargado en cuéntame. **parcial** falta FAMI en todos los meses* *Otros.*
Plan de cualificación al TH	*Plan de cualificación diligenciado con el seguimiento. N/A No se programó actividad en este mes.* *Actas de reunión con listado de asistencia y registro fotográfico en un solo PDF. N/A*
AAVN_ Bienestarina	*Acta de entrega de AAVN al punto **OK-*** ***f**3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_v3 N/A **OK*** *f2.p5.pp_formato_entrega_aavn_a_beneficiarios_v3 **OK*** *f1.p5.pp_formato_control_inventarios_aavn_v3 N/A **No*** *Formato reporte de saldo **OK*** *Correo electrónico como evidencia del reporte de saldos de AAVN a más tardar el 15 de cada mes. **OK***
Evidencias de otras obligaciones	*Obligaciones SIGE **OK*** *Ficha de caracterización y soportes (documento de identidad documento que evidencie el criterio de* *Certificado de no proselitismo **OK*** *Otros de acuerdo con el entregable x obligación contractual **OK***

- *Sigue pendiente la ejecución documentada del material didáctico.*
- *No se identificó cronograma de actividades de integralidad.*
- *Faltaba planilla de seguridad social de una profesional de integralidad (Esperanza).*
- *Faltaba RAM digital de la UDS FAMI.*
- *Se detectó ausencia inicial de soportes de ración vacacional.*

INFORME FINANCIERO JULIO 2026-DESEMBOLSO 20	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL RUBRO***
Compras locales	*Formato Excel de compras locales **OK*** *Factura de compras locales **OK***
Extracto bancario	*Copia del extracto **OK***
Formato informe financiero	*Formato informe financiero diligenciado con la ejecución del mes* *En PDF y en Excel. **OK***

PÚBLICA

Reposición de dotación	*Acta de comité de aprobación del proveedor con su soporte* ***N/A*** *Factura de compra.* ***N/A*** *Acta de entrega al TH* ***N/A***
Material didáctico de consumo	*Factura de compra y la dispersión electrónica* ***OK*** *Copia del 100% de las planeaciones pedagógicas.* ***Se debe cargar la planeación para poder reconocer el recurso*** *Constancia de entrega al TH. firmado por la madre comunitaria y el representante legal.* ***OK***
póliza participante	***Al inicio-adición*** *Copia de la póliza* ***OK*** *Listado de beneficiarios asegurados* ***OK*** *Dispersión electrónica de compra y pago de la póliza-ADICION* ***NO*** ***Periódicamente*** *Copia del correo electrónico enviado a la aseguradora.* ***N/A*** *listado de beneficiarios actualizados* ***N/A***
Gasto administrativo	*Cuenta de cobro digitador* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago al digitador* ***OK*** *Papelería para las UDS. N/A*
Aporte al talento Humano	*Planilla de pago seguridad social* ***OK*** *Planilla pago de nómina OK* *Certificado de pago SGSSS* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de nómina.* ***OK*** *Factura de compra dotación al TH, cuando aplique* ***N/A*** *Dispersión electrónica de pago dotación cuando aplique (abril, agosto y diciembre).* ***N/A*** *Constancia de entrega de la dotación al TH* ***N/A***
Ración Preparada (RP)-HCB	*Certificado de pago a proveedores* ***OK*** *Certificación de cobertura atendida* ***OK*** *Consolidado de No usuarios atendidos por UDS* ***OK*** *Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de la factura* ***OK*** *Acta de entrega de la RP* ***OK*** *Formato RAM diligenciado* ***OK***
Ración para preparar (RPP)-FAMI	*Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica pago de la factura.* ***OK*** *Formato de entrega de RPP* ***NO*** *RAM FAMI* ***OK***
Refrigerio para el día de atención de cada participante. Un encuentro a la semana, 4 veces en el mes.	*Factura de compra de refrigerios* ***OK*** *Dispersión electrónica de factura* ***OK*** *Formato entrega de refrigerios* ***OK***
Ración Para Preparar (RPP) - vacaciones	*Formato de entrega de RPP* ***N/A***
Integralidad	*Planilla de nómina* ***OK*** *Cronograma de actividades.* ***NO*** *Actas de reunión, registro fotográfico y listado de asistencia de actividades.* ***OK*** *Dispersión electrónica pago salarios.* ***OK*** *Copias de la planilla de pago al SGSSS* ***OK*** *Soporte gastos de transporte* ***NO***

PÚBLICA

INFORME TECNICO JULIO 2026-DESEMBOLSO 20	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
Formato de informe técnico	*Entregar las dos hojas del archivo, diligenciadas en PDF y Excel, firmado por la EAS* *Hoja de obligaciones contractuales-diligenciado en todos - **OK*** *Hoja general de acciones- **OK***
Novedades del mes	*Fallecimiento, renuncias, resolución de cierre definitivo de una UDS, Nombramiento planta ICBF, otros. OK*
Obligaciones cuéntame	*Excel reporte de TH activo que evidencie la cualificación. **OK*** *Excel reporte de usuarios atendidos en el mes. **OK*** *Excel reporte de seguimiento nutricional. **OK*** *Excel porte formación a padres **OK*** *Excel reporte de RAM cargado en cuéntame. **OK*** *Otros.*
Plan de cualificación al TH	*Plan de cualificación diligenciado con el seguimiento. **OK*** *Actas de reunión con listado de asistencia y registro fotográfico en un solo PDF **parcial** **Debe ajustar la asistencia esta ilegible.***
AAVN_ Bienestarina	*Acta de entrega de AAVN al punto **No va a llegar hasta el mes de octubre AAVN de acuerdo con los saldos reportados por la EAS*** ***f**3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio _v3 N/A **OK*** *f2.p5.pp_formato_entrega_aavn_a_beneficiarios_v3 **N/A*** *f1.p5.pp_formato_control_inventarios_aavn_v3 N/* *Formato reporte de saldo **OK*** *Correo electrónico como evidencia del reporte de saldos de AAVN a más tardar el 15 de cada mes. **OK***
Evidencias de otras obligaciones	*Obligaciones SIGE **OK*** *Ficha de caracterización y soportes (documento de identidad documento que evidencie el criterio de focalización **N/A*** *Informe de análisis fichas de caracterización **N/A*** *Certificado de no proselitismo **OK*** *Otros de acuerdo con el entregable x obligación contractual **OK***

- *Continúan observaciones relacionadas con material didáctico y planeaciones pedagógicas.*
- *Falta acta escaneada de entrega de RPP de modalidad FAMI.*
- *Se requiere cronograma de actividades de integralidad.*
- *No se presentó soporte de transporte de profesionales.*
- *Falta comprobante de pago de póliza correspondiente a la adición contractual.*
- *Se requiere diligenciamiento histórico del formato de inventario de Bienestarina*

INFORME FINANCIERO AGOSTO 2026-DESEMBOLSO 21

PUBLICA

SUBCARPETAS	DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL RUBRO
Compras locales	*Formato Excel de compras locales* ***OK*** *Factura de compras locales* ***OK***
Extracto bancario	*Copia del extracto* ***OK***
Formato informe financiero	*Formato informe financiero diligenciado con la ejecución del mes* *En PDF y en Excel.* ***OK***
Reposición de dotación	*Acta de comité de aprobación del proveedor con su soporte* ***N/A*** *Factura de compra.* ***N/A*** *Acta de entrega al TH* ***N/A***
Material didáctico de consumo	*Factura de compra y la dispersión electrónica* ***OK*** *Copia del 100% de las planeaciones pedagógicas.* ***Debe ser por UDS*** *Constancia de entrega al TH. firmado por la madre comunitaria y el representante legal.* ***NO***
póliza participante	***Al inicio-adición*** *Copia de la póliza* ***N/A*** *Listado de beneficiarios asegurados* ***N/A*** *Dispersión electrónica de compra y pago de la póliza* ***N/A*** ***Periódicamente*** *Copia del correo electrónico enviado a la aseguradora.* ***N/A*** *listado de beneficiarios actualizados* ***N/A***
Gasto administrativo	*Cuenta de cobro digitador* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago al digitador* ***OK*** *Papelería para las UDS. N/A*
Aporte al talento Humano	*Planilla de pago seguridad social* ***OK*** *Planilla pago de nómina* ***OK*** *Certificado de pago SGSSS* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de nómina.* ***OK*** *Factura de compra dotación al TH, cuando aplique* ***N/A*** *Dispersión electrónica de pago dotación cuando aplique (abril, agosto y diciembre).* ***N/A*** *Constancia de entrega de la dotación al TH* ***N/A***
Ración Preparada (RP)-HCB	*Certificado de pago a proveedores* ***OK*** *Certificación de cobertura atendida* ***OK*** *Consolidado de No usuarios atendidos por UDS* ***OK*** *Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica de pago de la factura* ***OK*** *Acta de entrega de la RP* ***OK*** *Formato RAM diligenciado* ***OK***
Ración para preparar (RPP)-FAMI	*Factura de compra.* ***OK*** *Dispersión electrónica pago de la factura.* ***OK*** *Formato de entrega de RPP* ***OK*** *RAM FAMI* ***OK***
Refrigerio para el día de atención de cada participante. Un encuentro a la semana, 4 veces en el mes.	*Factura de compra de refrigerios* ***OK*** *Dispersión electrónica de factura* ***OK*** *Formato entrega de refrigerios* ***OK***

PÚBLICA

Ración Para Preparar (RPP) - vacaciones	*Formato de entrega de RPP **N/A***
Integralidad	*Planilla de nómina **OK*** *Cronograma de actividades. **OK*** *Actas de reunión, registro fotográfico y listado de asistencia de actividades. **OK*** *Dispersión electrónica pago salarios. **OK*** *Copias de la planilla de pago al SGSSS **OK*** *Soporte gastos de transporte **NO***

INFORME TECNICO AGOSTO 2026-DESEMBOLSO 21	
SUBCARPETAS	***DOCUMENTOS SOLICITADOS-SE DEBE TENER EN CUENTA EL ARCHIVO ENTREGABLES POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL***
Formato de informe técnico	*Entregar las dos hojas del archivo, diligenciadas en PDF y Excel, firmado por la EAS* *Hoja de obligaciones contractuales-diligenciado en todos - **OK*** *Hoja general de acciones- **OK***
Novedades del mes	*Fallecimiento, renuncias, resolución de cierre definitivo de una UDS, Nombramiento planta ICBF, otros. **OK***
Obligaciones cuéntame	*Excel reporte de TH activo que evidencie la cualificación. **OK*** *Excel reporte de usuarios atendidos en el mes. **OK*** *Excel reporte de seguimiento nutricional. **OK*** *Excel porte formación a padres **OK*** *Excel reporte de RAM cargado en cuéntame. **OK*** *Otros.*
Plan de cualificación al TH	*Plan de cualificación diligenciado con el seguimiento. **OK*** *Actas de reunión con listado de asistencia y registro fotográfico en un solo PDF. . **OK***
AAVN_ Bienestarina	*Acta de entrega de AAVN al **punto N/A- LA EAS CUENTA CON SALDOS SEGÚN REPORTE*** ***f**3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_v3 N/A **NO*** *f2.p5.pp_formato_entrega_aavn_a_beneficiarios_v3 **OK*** *f1.p5.pp_formato_control_inventarios_aavn_v3 N/A **NO*** *Formato reporte de saldo **OK*** *Correo electrónico como evidencia del reporte de saldos de AAVN a más tardar el 15 de cada mes. **OK***
Evidencias de otras obligaciones	*Obligaciones SIGE **OK*** *Certificado de no proselitismo **OK*** *Otros de acuerdo con el entregable x obligación contractual **OK***

- *Faltan soportes de transporte del equipo de integralidad.*
- *Falta control de inventario de Bienestarina.*
- *No se validó totalmente el material didáctico por ausencia de soportes de entrega a las madres comunitarias.*
- *Continúa pendiente documentación relacionada con caracterización e integralidad*

PÚBLICA

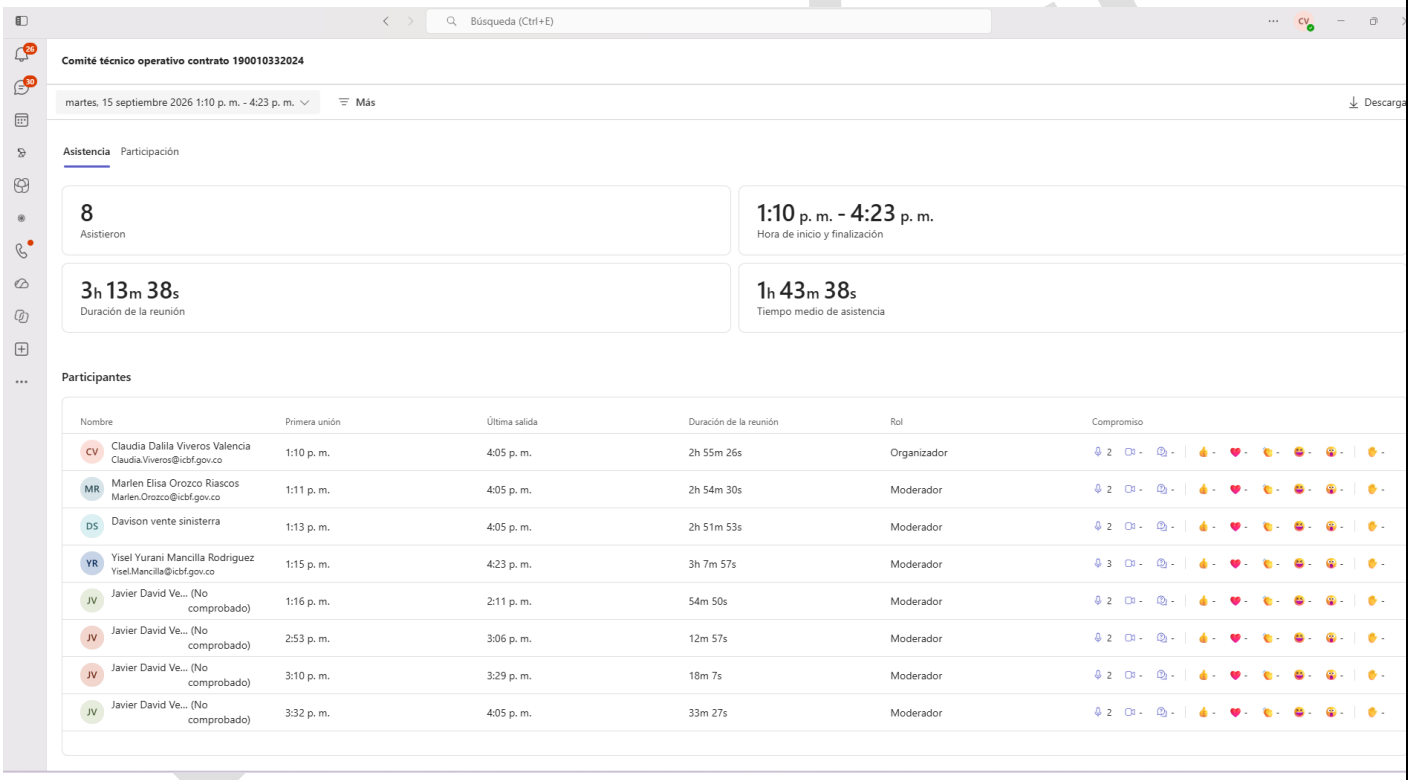
4.. Cierre

*Siendo las 4:23 p. m. del día 15 de septiembre de 2026, se da por finalizado el Comité Técnico Operativo con la entidad **RENACER NEGRO**, una vez revisados los temas previstos en el orden del día, socializadas las observaciones de la supervisión estableciendo decisiones y compromisos importantes:*

Decisiones:

- *El operador se comprometió a cargar y subsanar la totalidad de los soportes pendientes de cada mes, a más tardar el 16 de septiembre de 2026, con la finalidad de que la supervisión autorice hacer el pago del excedente del mes de julio, desembolso de agosto y septiembre del 2026.*
- *El operador debe implementar la lista de cheo elaborada y socializada por la supervisión, para el cargue completo y con calidad de los soportes de la legalización de cuentas en los meses restantes de ejecución.*
-

Se anexa el listado de asistencia de los participantes de la reunión como soporte de la presente acta.



Búsqueda (Ctrl+E)

Comité técnico operativo contrato 190010332024

martes, 15 septiembre 2026 1:10 p. m. - 4:23 p. m. | Más | Descarga

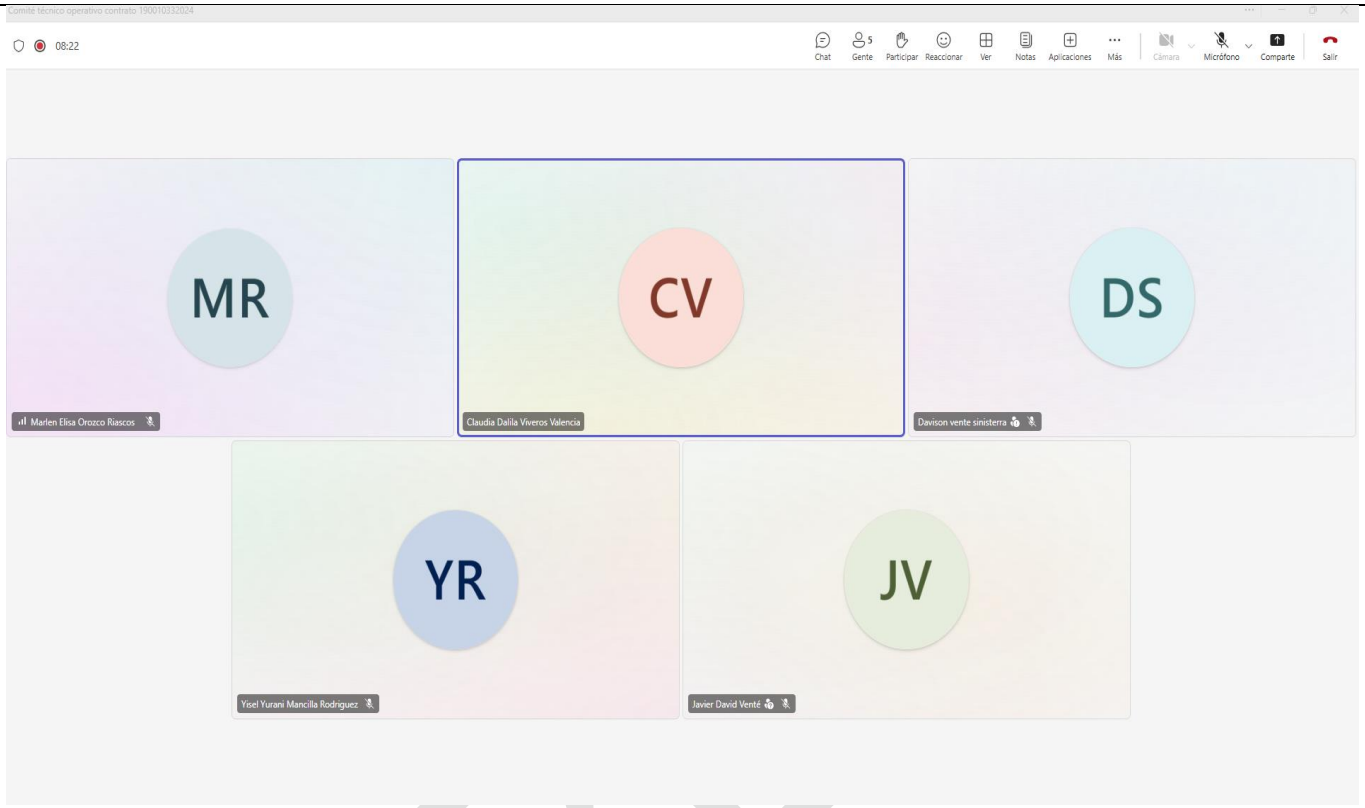
Asistencia | Participación

8 Asistieron	1:10 p. m. - 4:23 p. m. Hora de inicio y finalización
3h 13m 38s Duración de la reunión	1h 43m 38s Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
Claudia Dalila Viveros Valencia Claudia.Viveros@icbf.gov.co	1:10 p. m.	4:05 p. m.	2h 55m 26s	Organizador	
Marlen Elisa Orozco Riascos Marlen.Orozco@icbf.gov.co	1:11 p. m.	4:05 p. m.	2h 54m 30s	Moderador	
Davison vente sinisterra	1:13 p. m.	4:05 p. m.	2h 51m 53s	Moderador	
Yisel Yurani Mancilla Rodriguez Yisel.Mancilla@icbf.gov.co	1:15 p. m.	4:23 p. m.	3h 7m 57s	Moderador	
Javier David Ve... (No comprobado)	1:16 p. m.	2:11 p. m.	54m 50s	Moderador	
Javier David Ve... (No comprobado)	2:53 p. m.	3:06 p. m.	12m 57s	Moderador	
Javier David Ve... (No comprobado)	3:10 p. m.	3:29 p. m.	18m 7s	Moderador	
Javier David Ve... (No comprobado)	3:32 p. m.	4:05 p. m.	33m 27s	Moderador	

1. Resumen												
Título de la reunión	Comité técnico operativo contrato 190010332024											
Participantes que asistieron	8											
Hora de inicio	9/15/26, 1:10:04 PM											
Hora de finalización	9/15/26, 4:23:43 PM											
Duración de la reunión	3 h 13 min 38 s											
Tiempo medio de asistencia	1 h 43 min 38 s											
2. Participantes												
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electr	Id. de participante (	Rol	Interacción:	Interacción:	Interacción:	Engagement:	Engagement:	Engagement: Server Unmute
Claudia Dalila Viveros Valencia	9/15/26, 1:10:06 PM	9/15/26, 4:05:33 PM	2 h 55 min 26 s	Claudia.Vive	Claudia.Viveros@ic	Organizador			2			
Marlen Elisa Orozco Riascos	9/15/26, 1:11:13 PM	9/15/26, 4:05:43 PM	2 h 54 min 30 s	Marlen.Oroz	Marlen.Orozco@ict	Moderador			2		1	
Davison vente sinisterra	9/15/26, 1:13:43 PM	9/15/26, 4:05:36 PM	2 h 51 min 53 s			Moderador			2		1	
Yisel Yurani Mancilla Rodriguez	9/15/26, 1:15:46 PM	9/15/26, 4:23:43 PM	3 h 7 min 57 s	Yisel.Mancill	Yisel.Mancilla@icbf	Moderador			3		1	
Javier David Venté (No comprobado)	9/15/26, 1:16:59 PM	9/15/26, 2:11:50 PM	54 min 50 s			Moderador			2		2	
Javier David Venté (No comprobado)	9/15/26, 2:53:27 PM	9/15/26, 3:06:24 PM	12 min 57 s			Moderador			2		2	
Javier David Venté (No comprobado)	9/15/26, 3:10:55 PM	9/15/26, 3:29:02 PM	18 min 7 s			Moderador			2		2	
Javier David Venté (No comprobado)	9/15/26, 3:32:05 PM	9/15/26, 4:05:32 PM	33 min 27 s			Moderador			2		2	
3. Actividades de la reunión												
Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electr	Rol							
Claudia Dalila Viveros Valencia	9/15/26, 1:10:06 PM	9/15/26, 4:05:33 PM	2 h 55 min 26 s	Claudia.Vive	Organizador							
Marlen Elisa Orozco Riascos	9/15/26, 1:11:13 PM	9/15/26, 4:05:43 PM	2 h 54 min 30 s	Marlen.Oroz	Moderador							
Davison vente sinisterra	9/15/26, 1:13:43 PM	9/15/26, 4:05:36 PM	2 h 51 min 53 s		Moderador							
Yisel Yurani Mancilla Rodriguez	9/15/26, 1:15:46 PM	9/15/26, 4:23:43 PM	3 h 7 min 57 s	Yisel.Mancill	Moderador							
Javier David Venté (No comprobado)	9/15/26, 1:16:59 PM	9/15/26, 2:11:50 PM	54 min 50 s		Moderador							
Javier David Venté (No comprobado)	9/15/26, 2:53:27 PM	9/15/26, 3:06:24 PM	12 min 57 s		Moderador							
Javier David Venté (No comprobado)	9/15/26, 3:10:55 PM	9/15/26, 3:29:02 PM	18 min 7 s		Moderador							
Javier David Venté (No comprobado)	9/15/26, 3:32:05 PM	9/15/26, 4:05:32 PM	33 min 27 s		Moderador							
4. Información explícita de consentimiento de audio y vídeo												
Nombre	Id. de participante (UPN)	Consentimiento	Tiempo	Tipo de cliente								
Claudia Dalila Viveros Valencia	Claudia.Viveros@icbf.gov.co	Sí	9/15/26, 1:18:18 PM	Teams para escritorio								
Marlen Elisa Orozco Riascos	Marlen.Orozco@icbf.gov.co	Sí	9/15/26, 1:19:08 PM	Teams para escritorio								
Davison vente sinisterra		Sí	9/15/26, 1:19:46 PM	Teams para escritorio								
Yisel Yurani Mancilla Rodriguez	Yisel.Mancilla@icbf.gov.co	Sí	9/15/26, 1:19:17 PM	Teams para dispositivos móviles								
Javier David Venté (No comprobado)		Sí	9/15/26, 1:20:03 PM	Teams para dispositivos móviles								
Javier David Venté (No comprobado)		Sí	9/15/26, 2:53:44 PM	Teams para dispositivos móviles								
Javier David Venté (No comprobado)		Sí	9/15/26, 3:13:04 PM	Teams para dispositivos móviles								
Javier David Venté (No comprobado)		Sí	9/15/26, 3:32:21 PM	Teams para dispositivos móviles								



Compromisos / tareas	***Responsable(s): Nombre / Cargo o rol***	***Fechas***
Hacer seguimiento al cargue de soportes pendientes, relacionados ene l acta de comité.	*Claudia Dalila Viveros/Técnico Administrativo Marlen Elisa Orozco- Apoyo técnico*	*16/09/2026*
Realizar cierre del requerimiento bajo radicado No 20264000700017381 26 de marzo de 2026, una vez la EAS haga la entrega de los soportes restantes del mes de febrero del 2026.	*Claudia Dalila Viveros/Técnico Administrativo Carlos Mario Escobar-Apoyo jurídico*	*18/09/2026*

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	***Cargo o rol / Dependencia***	***Entidad***	***Firma***
Próxima reunión	***Fecha***	***Hora***	***Lugar***
	N/A	*N/A*	*N/A*
Colaborador que elabora el acta:	***Marlen Elisa Riascos-Claudia Dalila Viveros***		

PUBLICA