| **ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°** *09* | |
|---|---|
| **Hora:** *9:00 a.m.* | **Fecha:** *26/05/2025* |
| **Lugar:** | *Centro zonal Belén de Umbría* |
| **Dependencia que Convoca:** | *Grupo Administrativo* |
| **Proceso:** | *Adquisición de bienes y servicios - Contratación* |
| **Objetivo:** | *Asistencia técnica clausulas eje ambiental – SIGE* |

**Agenda**:

- Revisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales ambientales del Contrato No. 66002162025.
- Identificación de acciones correctivas para el cumplimiento de dichas cláusulas.
- Lineamientos para la presentación de soportes técnicos y administrativos.
- Orientación sobre formatos requeridos y evidencias necesarias.
- Recomendaciones para contextualizar las acciones al entorno cultural y geográfico.

**Desarrollo:**

***Durante la asistencia técnica realizada al Centro Zonal ICBF Belén de Umbría, se desarrolló una revisión y orientación para la aplicación de las siguientes cláusulas SIGE del contrato:***

*Se llevó a cabo una reunión técnica con los supervisores del contrato de modalidad intercultural en Belén de Umbría, con el objetivo de revisar y asegurar el cumplimiento de las cláusulas ambientales establecidas en el Contrato No. 66002162025. La funcionaria María del Pilar Castro lideró la sesión, durante la cual se abordaron los siguientes puntos:*

- ***Cláusula 1 – Buenas Prácticas Ambientales***

  No se evidencian acciones implementadas al respecto.

  Se recordó que esta cláusula debe cumplirse dentro de los primeros seis meses de ejecución del contrato, es decir, a más tardar en agosto.

***Acciones para implementar:***

- Uso de agua de río para la limpieza de la caseta comunal, fachadas, suelos y riego de jardines.
- Aprovechamiento de luz natural en las viviendas y la UCA como medida de ahorro energético.
- Configuración de los equipos de cómputo en modo de ahorro energético, acompañada de registro fotográfico.
- Uso de papel reciclable para actividades pedagógicas con los niños, también con evidencia fotográfica.
- Recolección mensual de materiales de empaque por parte del operador, luego de la entrega del RPP, con registro fotográfico correspondiente.

- ***Cláusula 2 – Permisos Ambientales***

  El operador deberá presentar una carta declarando que, debido a la ubicación del contrato, no se requieren permisos ambientales.

- ***Cláusula 3 – Manejo de Productos Químicos***
  Se deberá diligenciar el formato sugerido F35.G7.ABS.

PÚBLICA

Se elaborará un inventario general de todas las UDS o UCA que utilicen agentes químicos para labores de limpieza.

Se solicitarán al proveedor las hojas de seguridad y fichas técnicas correspondientes, necesarias para completar el formato.

La aplicación del formato será obligatoria únicamente en los lugares donde el proveedor reciba insumos químicos antes de su distribución.

- ***Cláusula 4 – Manejo de Residuos Especiales o Peligrosos***

Se incluye la gestión de residuos como luminarias, aceites usados y tóneres

Formato para diligenciar: F37.G7.ABS.

El formato debe incluir una descripción del manejo de residuos durante los seis meses de contrato, especificando cantidades, lugares de disposición y responsables.

En el caso del aceite usado, las madres comunitarias lo entregarán al operador, quien se encargará de su disposición final, debiendo contar con el respectivo certificado.

- ***Cláusula 5 – Plan de Saneamiento Básico***
  El plan debe contener: Programa de residuos sólidos, Control de plagas y Agua potable.
  Se deben anexar los formatos propuestos para verificar operativamente la implementación de los programas mencionados, y presentarlos mensualmente.
  Los programas deben contextualizarse de acuerdo con las condiciones culturales y geográficas del área de ejecución.

- ***Cláusula 6 – Productos o empaques Amigables con el Medio Ambiente***
  Se sugiere complementar el formato correspondiente incluyendo los productos de aseo y materiales didácticos empleados.
  En caso de presentarse una adición al contrato en septiembre, se deberá generar un nuevo reporte actualizado y más completo.

- ***Cláusula 7 – Mantenimiento de Trampa de Grasas***
  No es obligatorio contar con trampa de grasas si la infraestructura de atención no supera la capacidad de 150 personas.
  El operador deberá suministrar una carta notificando que no se dispone de un sistema de tratamiento de aguas lluvias.

**Decisiones:**

1. Cada operador deberá implementar las acciones establecidas en las cláusulas ambientales, priorizando las de la cláusula 1, antes del mes de agosto.
2. Todos los formatos (F35.G7.ABS y F37.G7.ABS) deben ser diligenciados correctamente.
3. Se deberán presentar informes mensuales de los programas incluidos en el plan de saneamiento básico.
4. Los operadores deben contextualizar las cláusulas a las realidades culturales y geográficas del territorio.
5. Las cartas justificativas (cláusula 2 y cláusula 7) deben ser entregadas a la brevedad para su inclusión en el expediente contractual.

| Compromisos / tareas | Responsable(s): Nombre / Cargo o rol | Fechas |
|---|---|---|
| Seguimiento al reporte de cláusulas SIGE | Brandon Sánchez Martínez | *31/07/2025* |

| FIRMA ASISTENTES | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Cargo o rol / Dependencia** | **Entidad** | **Firma** |

PÚBLICA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Brandon Emilson Sánchez Martínez | Referente ambiental | ICBF Risaralda | |
| **Próxima reunión:** N/A | **Fecha** | **Hora** | **Lugar** |
| | N/A | N/A | N/A |
| **Colaborador que elabora el acta:** | Brandon Emilson Sánchez Martínez | | |

*__Nota 1:__ las instrucciones de diligenciamiento deben ser __borradas__ luego de la elaboración del acta.*
*__Nota 2:__ si es necesario, el **F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes**, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales; dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.***
*__Nota 3:__ la tabla **"Firma Asistentes"** y demás campos y apartes de este formato __no se modifican__ ni se eliminan en ningún caso.*

PÚBLICA

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

| | |
|---|---|
| F-GPI-08 | V.[illegible] |
| Versión 9 | Página 1 de 1 |
| Clasificación de la Información: Clasificada | |

ACTIVIDAD: Asistencia tecnica Supervisores Belen de Umbria

FECHA 26/05/2024

HORA INICIAL 9:00 Am

HORA FINAL:

LUGAR CZ Belen de Umbria

DEPENDENCIA LIDER: Servicios Administrativos

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | CARGO | ENTIDAD | REGIONAL | CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA | TIPO DE VINCULACIÓN | | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | PLANTA | CONTRATO | | | AM | PM |
| 1 | Brandon E. Sanchez M. | 1117336133 | Contratista | ICBF | Rda | Servicios Admin | | X | 3104430503 | brandonsanchez7 | | |
| 2 | Mª DEL PILAR CASTRO | 52756254 | PROFU | ICBF | Rda | Belen U | X | | 3142750269 | mariad.castro | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012