ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 1		
Hora: 4:00 PM		**Fecha:** 24/04/2025
Lugar:	Microsoft Teams	
Dependencia que Convoca:	Grupo administrativo	
Proceso:	Servicios administrativos	
Objetivo:	Socialización de obligaciones contractuales aceptación de oferta No. 86001952025 cuyo objeto es "Suministrar elementos, herramientas y materiales de ferretería necesarios para adecuaciones y reparaciones locativas de los inmuebles en uso o propios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF" y firmar acta de inicio de ejecución del contrato.	

Agenda:

- Saludo
- Lectura de las cláusulas contractuales, generales, específicas y SIGE
- Acta de inicio del contrato
- Proposiciones y varios
- Despedida

Desarrollo:

El día 24 de abril del año 2025, siendo las 4:00 pm se inicia la reunión convocada por el profesional de apoyo del Grupo Administrativo Steven Fernando Vallejo Gilon y la Coordinadora Administrativa Liliana Patricia Ortega Acosta supervisora del contrato No. 86001952025. quien hace apertura dando saludo a los asistentes y socializando el objetivo de la reunión el cual tiene como fin realizar socialización de obligaciones contractuales y suscribir acta de inicio.

Posteriormente se realiza presentación de los referentes SIGE. los profesionales:

Indira Nadia Ortiz - Referente del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Karen Melisa Sigindioy Fernández - Referente del Sistema de Gestión Ambiental
David Ricardo Perafan Medicis – Referente del Sistema de Gestión en Calidad
Wilson Camilo Delgado Trujillo – Referente del Sistema de Gestión de Seguridad de la información

Por parte de la empresa contratista se presenta el señor Andres Fabian Cordoba Castro como Representante Legal de AC/DC DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS S.A.S.

1. A continuación, la coordinadora administrativa la Doctora. Liliana Patricia Ortega Acosta procede a dar la bienvenida a la reunión citada y a los integrantes de esta y recomienda de manera cordial al contratista, prestar la debida atención a las explicaciones para que de esa manera la ejecución contractual no sufra contratiempos y se llegue a término de manera satisfactoria con todas las obligaciones cumplidas y con su respectiva evidencia.
2. Se procede a realizar la socialización de las obligaciones SIGE mediante la intervención de los profesionales encargados de los diferentes ejes, los cuales relacionan cada una de las evidencias SIGE, de la siguiente manera:

Obligaciones contractuales del Sistema Integrado de Gestión:

Eje de seguridad y salud en el trabajo:

PÚBLICA

A continuación, intervienen la profesional y referente de seguridad y salud en el trabajo Indira Nadia Ortiz, iniciando con Saludo y dando a conocer la política de seguridad en el trabajo a nivel nacional regional y zonal encaminados en la prevención y disminución de incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales de los colaboradores, de esta manera se busca desarrollar acciones preventivas y participativas que fomenten el compromiso de todos frente a la cultura de autocuidado y con lleven a condiciones óptimas de salud física, posteriormente, procede a socializar las obligaciones correspondientes a su eje de la siguiente manera:

1. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.

Para el cumplimiento de la obligación se debe presentar formato de entrega de elementos de protección personal y la matriz de elementos de protección personal, que también se integra en entrega en el primer seguimiento de supervisión durante la ejecución del contrato en esta matriz. Formato recomendado: F28.G7.ABS Formato Matriz de EPP v1 y F29.G7.ABS Formato Entrega de EPP v1

Eje ambiental:

A continuación, intervienen la referente Ambiental Karen Melissa Sigindioy, inicia dando a conocer la política ambiental de la entidad en las que se pretende adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, así como también adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente y prevenir impactos ambientales por cualquier actividad de la empresa o contratista, procede a socializar las obligaciones correspondientes a su eje de la siguiente manera:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.

Fase en la cual se debe solicitar el cumplimiento: Presentar semestralmente. Formato recomendado: F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1

2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

Fase en la cual se debe solicitar el cumplimiento: Presentar semestralmente. Formato recomendado: F34.G7.ABS Formato Certificación Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables v1

Eje Seguridad de la Información:

Seguido interviene el profesional referente de seguridad en la información el señor Wilson Camilo Delgado el cual expone la obligación del sistema de seguridad de la información de la siguiente manera:

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

Fase en la cual se debe solicitar el cumplimiento: Al inicio del contrato o convenio. Formato recomendado: Formato Compromiso de Confidencialidad v9

PÚBLICA

2. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.

Fase en la cual se debe solicitar el cumplimiento: Al inicio del contrato o convenio. Formato recomendado: Formato Autorización Tratamiento Datos Personales v1

Por último, menciona que en cumplimiento con los lineamientos y normas que rigen la implementación de este sistema se recomienda al personal del contratista que va a ingresar a las instalaciones, estar debidamente identificado, ya sea con porte carnet o escarapelas donde especifique su nombre y tipo de sangre.

Que la información y la ejecución del contrato no se observa intercambio importante de la información por parte de la empresa y el contratista, ya que esta no es catalogada como reservada; esta política se encuentra inmersa en RES 4286 del 27 de julio de 2020 Política General de Seguridad y Privacidad de la Información Seguridad Digital y Continuidad de la Operación.

Eje de calidad:

A continuación, se da paso a la intervención de la referente de calidad la profesional Claudia Pipicano la cual explica cuáles son las cláusulas del sistema integrado de gestión (SIGE), así:

1. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. (no tiene formato)

Para lo cual se solicita presentar, ya sea un manual, un instructivo, un protocolo sobre esa recepción de quejas, reclamos, peticiones, felicitaciones. En caso de presentar PQRS se solicita presentar documento como evidencia

Ficha de condiciones técnicas:

Una vez socializado al contratista lo correspondiente a las obligaciones SIGE, El profesional de apoyo Steven Fernando Vallejo Gilon, procede a presentar al contratista la documentación correspondiente al contrato electrónico 86001952025 en SECOP II para disposición y conocimiento. Igualmente, siguiendo la recomendación de la Coordinadora Administrativa se da a conocer los documentos como estudio previo, de sector y ficha de condiciones técnicas para evitar inconvenientes en la ejecución. Así las cosas, se menciona al contratista si se tiene alguna pregunta o duda, con énfasis en estos documentos, para tener más claridad, en respuesta se manifiesta conocer los documentos.

Con el fin garantizar una correcta ejecución y documentación del proceso en mención se realiza socialización de la condiciones y obligaciones que incluye la FCT, tal como se describe a continuación:

FCT No. 6. Especificaciones técnicas mínimas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar

Igualmente tener presente que las piezas para cambio en el mantenimiento no deber superar el presupuesto oficial y antes del cambio de cada pieza se debe contar con la aprobación por escrito del supervisor.

FCT No 7.1. Obligaciones generales

Obligaciones Específicas del Contratista:

Se procede a dar lectura de las obligaciones estipuladas en la FCT 7.2:

PÚBLICA

1. Dar estricto cumplimiento al ANEXO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES, con plena autonomía
2. Entregar en la oficina de Almacén de la sede del ICBF Regional Putumayo, ubicada en la Avenida San Francisco calle 14 No. 9-100, Mocoa, los elementos, herramientas y materiales de conformidad a la ficha de condiciones técnicas esenciales, dentro del plazo de ejecución del contrato, los cuales deben ser suministrados en las cantidades exigidas, cumpliendo las especificaciones técnicas de los mismos y en óptimas condiciones de calidad y empaque, haciendo entrega de factura de venta expedida por el contratista con las descripciones necesarias de las herramientas o insumos para ser de ingreso en el aplicativo seven del área de almacén.
3. El contratista deberá garantizar que los elementos que se entreguen sean nuevos, no reutilizados o remanufacturados, de óptima calidad, y con garantía de al menos 6 meses de la excelente calidad de los bienes contratados, y detallará claramente el nombre del fabricante o marca, calidades que serán verificadas por el supervisor del contrato, anexando la ficha técnica y de seguridad del producto. Lo anterior, sin perjuicio de la garantía de calidad que debe constituirse, brindando el soporte técnico requerido y el suministro de los repuestos.
4. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía la cual no debe ser inferior a seis meses en elementos de consumo y a doce meses en los bienes duraderos, ya sea por defecto de fabricación, cuando el producto comprado no funciona correctamente o que no cumpla con las condiciones técnicas.
5. El contratista deberá contar con la logística necesaria y asumir los gastos de esta, para garantizar la entrega de los materiales y elementos en las cantidades, calidades y sitios que indique el supervisor del contrato, además de ser oportuno en los tiempos de entrega, sin tardar más de 48 horas.
6. Reemplazar todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, por otros nuevos de iguales o mejores características, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de la reclamación que le haga el supervisor del contrato.
7. Los errores en el suministro de materiales imputados al contratista deberán ser asumidos por el mismo y corregidos en el menor tiempo posible, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida emprender el ICBF.
8. El valor de la oferta y los precios de cada elemento deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y tendrá incluido el valor del transporte, descargue y demás costos inherentes para disponer los bienes en el sitio establecido por el Supervisor, si le aplica.
9. El contratista deberá contar por lo menos con una persona para llevar el control del contrato a suscribir, quien a su vez será el contacto directo con el supervisor del contrato.
10. Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones, que durante el desarrollo del contrato le informe el ICBF, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, para ellos el contratista tendrá un plazo máximo a un (1) día hábil después de ser recibido el requerimiento.
11. Ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato suscrito y que sean necesarias para su cabal y conforme cumplimiento.

Finalizada la lectura de las actividades específicas, se procede a dar a conocer las condiciones la forma de pago, así:

El valor del contrato a suscribir será hasta por el presupuesto oficial, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Los pagos se realizarán teniendo en cuenta las entregas que realice el contratista de acuerdo con las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato previo a la aprobación del supervisor del contrato, presentación de factura y/o cuenta de cobro por parte del contratista y al oportuno ingreso a almacén. Adjuntando la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PÚBLICA

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro al Grupo Administrativo, y esta sea aceptada por la entidad, previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato sobre el recibo a satisfacción del servicio, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: 46-02-00-086; 86001952025;Liliana.ortega@icbf.gov.co. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma SIIF NACION II del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

Por último, se aclara al contratista los requisitos para iniciar la ejecución del servicio. Igualmente, la supervisión recomienda al contratista a la hora presentar informes de actividades documentar el cumplimiento de todas condiciones y obligaciones ya mencionadas. Recalcando informe debe contener exactamente las especificaciones que tiene la ficha de condiciones técnicas.

Con el fin de dar inicio al contrato en mención se da lectura del acta de inicio para la posterior firma de las dos partes contratista y supervisor.

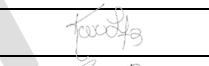
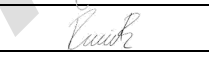
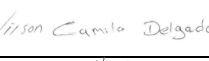
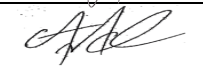
Terminado el orden del día, se pregunta al contratista si se tiene alguna pregunta alguna inquietud, en respuesta manifiesta quedo todo la información suministrada y socializada es clara.

Decisiones:

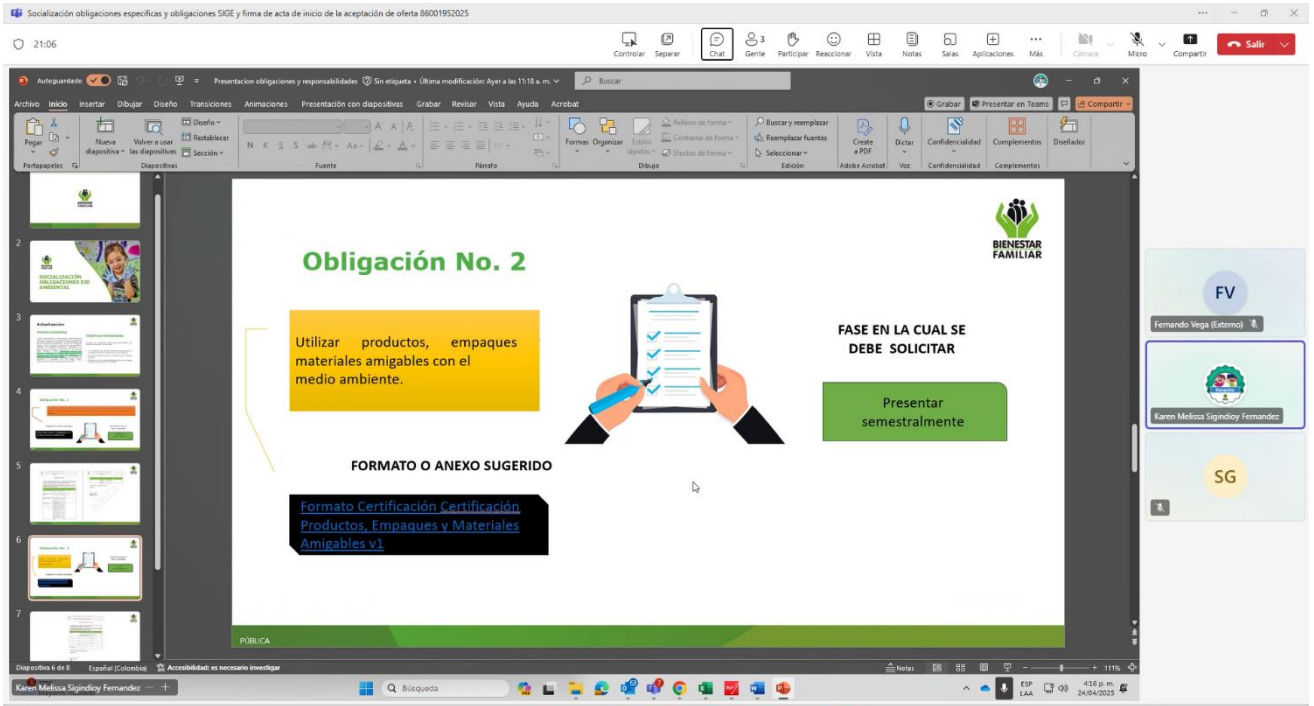
Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Realizar las entregas solicitadas por el supervisor del contrato y la coordinadora administrativa de los elementos de ferretería oportunamente.	CONTRATISTA	De acuerdo con solicitudes realizadas por la supervisión
Entregar las evidencias de las obligaciones SIGE	CONTRATISTA	Una semana después de compartidos los formatos

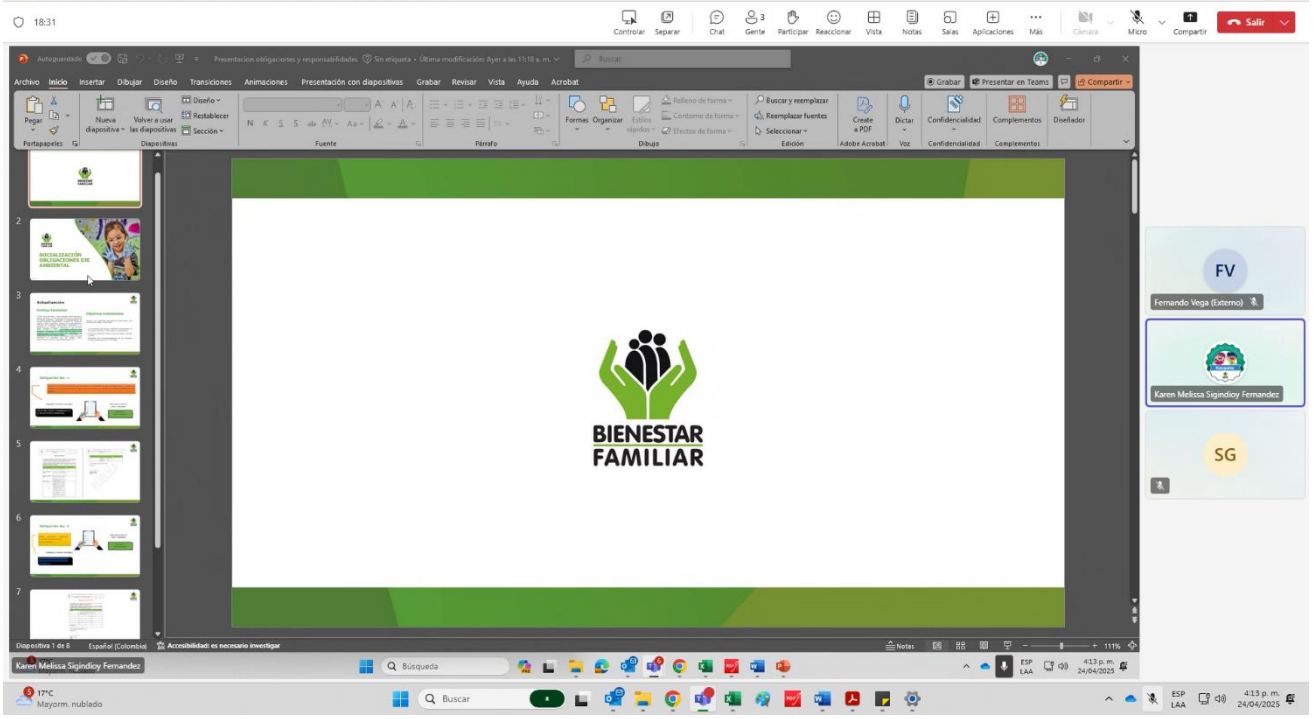
PÚBLICA

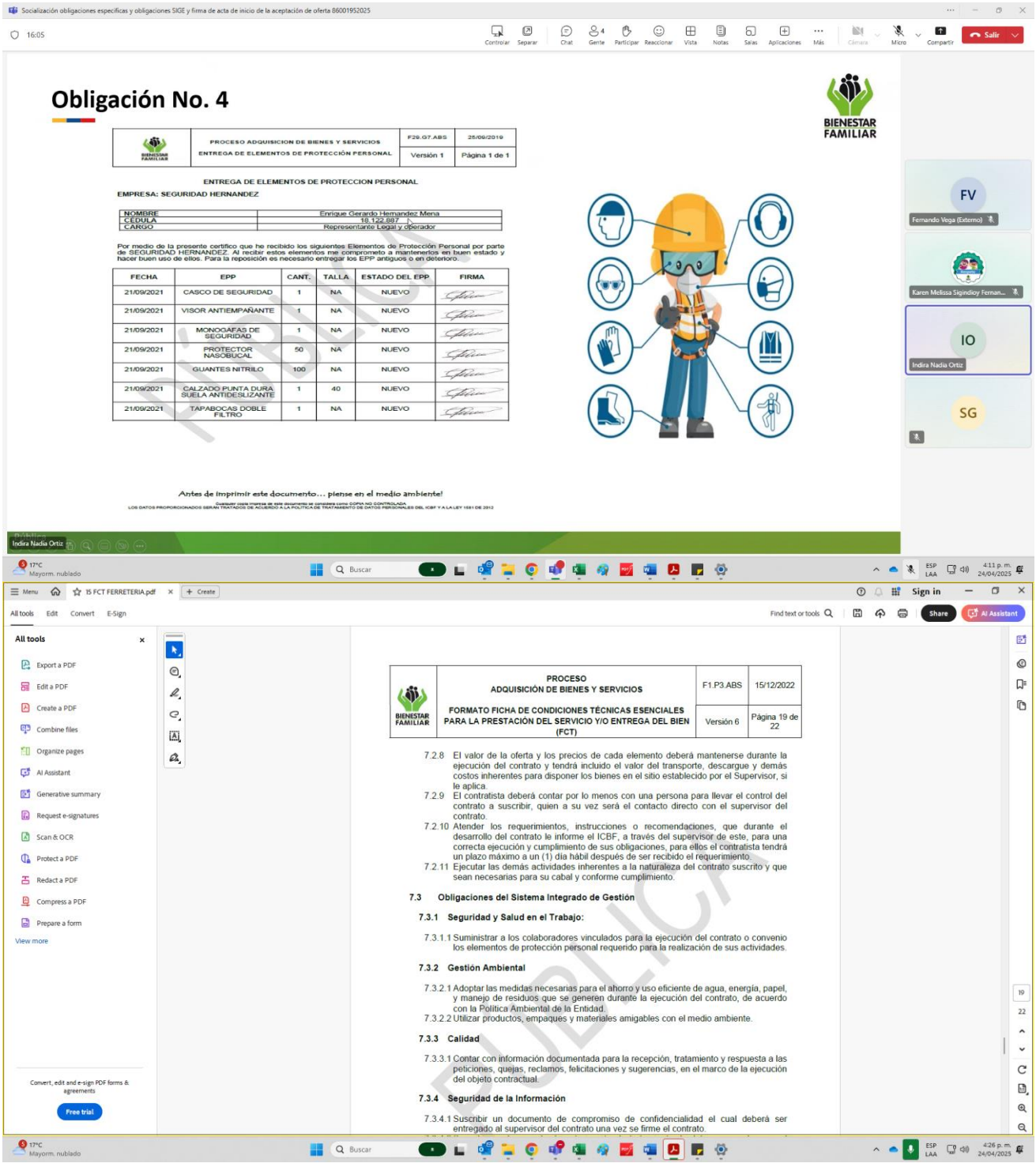
que correspondan a la fase inicial del contrato (primera entrega)		por parte del apoyo a la supervisión

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Liliana Patricia Ortega Acosta	Coordinadora Administrativa	ICBF	
Indira Nadia Ortiz	Referente de seguridad y salud en el trabajo	ICBF	
Karen Melissa Sigindioy Fernandez	Referente Ambiental	ICBF	
David Ricardo Perafan Medicis	Referente Calidad	ICBF	
Wilson Camilo Delgado Trujillo	Referente de seguridad de la información	ICBF	
Steven Fernando Vallejo Gilon	Contratista de Apoyo	ICBF	
Andres Fabian Cordoba Castro	Representante Legal	AC/DC DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS S.A.S	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Steven Fernando Vallejo Gilon		

PUBLICA


Obligación No. 2
Utilizar productos, empaques materiales amigables con el medio ambiente.
FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Presentar semestralmente
FORMATO O ANEXO SUGERIDO
Formato Certificación Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables v1
PÚBLICA
BIENESTAR FAMILIAR


BIENESTAR FAMILIAR


Obligación No. 4
PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
F29.G7.ABS
25/09/2019
Versión 1
Página 1 de 1
ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
EMPRESA: SEGURIDAD HERNANDEZ
NOMBRE: Enrique Gerardo Hernandez Mena
CEDULA: 18.122.887
CARGO: Representante Legal y Operador
Por medio de la presente certifico que he recibido los siguientes Elementos de Protección Personal por parte de SEGURIDAD HERNANDEZ. Al recibir estos elementos me comprometo a mantenerlos en buen estado y hacer buen uso de ellos. Para la reposición es necesario entregar los EPP antiguos o en deterioro.
FECHA | EPP | CANT. | TALLA | ESTADO DEL EPP | FIRMA
21/09/2021 | CASCO DE SEGURIDAD | 1 | NA | NUEVO
21/09/2021 | VISOR ANTIEMPAÑANTE | 1 | NA | NUEVO
21/09/2021 | MONOGAFAS DE SEGURIDAD | 1 | NA | NUEVO
21/09/2021 | PROTECTOR NASOBUCAL | 50 | NA | NUEVO
21/09/2021 | GUANTES NITRILO | 100 | NA | NUEVO
21/09/2021 | CALZADO PUNTA DURA SUELA ANTIDESLIZANTE | 1 | 40 | NUEVO
21/09/2021 | TAPABOCAS DOBLE FILTRO | 1 | NA | NUEVO
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
F1.P3.ABS
15/12/2022
FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)
Versión 6
Página 19 de 22
7.2.8 El valor de la oferta y los precios de cada elemento deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y tendrá incluido el valor del transporte, descargue y demás costos inherentes para disponer los bienes en el sitio establecido por el Supervisor, si le aplica.
7.2.9 El contratista deberá contar por lo menos con una persona para llevar el control del contrato a suscribir, quien a su vez será el contacto directo con el supervisor del contrato.
7.2.10 Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones, que durante el desarrollo del contrato le informe el ICBF, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, para ellos el contratista tendrá un plazo máximo a un (1) día hábil después de ser recibido el requerimiento.
7.2.11 Ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato suscrito y que sean necesarias para su cabal y conforme cumplimiento.
7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión
7.3.1 Seguridad y Salud en el Trabajo:
7.3.1.1 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
7.3.2 Gestión Ambiental
7.3.2.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.
7.3.2.2 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
7.3.3 Calidad
7.3.3.1 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
7.3.4 Seguridad de la Información
7.3.4.1 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
PÚBLICA

Socialización obligaciones especificas y obligaciones SIGE y firma de acta de inicio de la aceptación de oferta 86001952025 Externo Unirse 7

jueves, 24 de abril de 2025 3:55 p. m. - 4:36 p. m. Descargar

6
Asistieron

3:55 p. m. - 4:36 p. m.
Hora de inicio y finalización

41m 45s
Duración de la reunión

20m 12s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
SG Steven Fernando Vallejo Gilon Steven.Vallejo@icbf.gov.co	3:55 p. m.	4:36 p. m.	41m 43s	Organizador
Wilson Camilo Delgado Trujillo Wilson.Delgado@icbf.gov.co	3:56 p. m.	4:07 p. m.	10m 49s	Moderador
DM David Ricardo Perafan Medicis David.Perafan@icbf.gov.co	3:57 p. m.	4:01 p. m.	4m 3s	Moderador
FV Fernando Vega	3:59 p. m.	4:36 p. m.	36m 57s	Moderador
Karen Melissa Sigindioy Fernan... Karen.Sigindioy@icbf.gov.co	4:01 p. m.	4:17 p. m.	16m 11s	Moderador
IO Indira Nadia Ortiz Indira.Ortiz@icbf.gov.co	4:01 p. m.	4:12 p. m.	11m 28s	Moderador

PÚBL