ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *28*		
Hora: *8:00 am*	**Fecha:** *4 agosto 2025*	
Lugar:	*Oficina CroMiDi - Calle 6 # 19-22 Calixto*	
Dependencia que Convoca:	*Coordinadora EAS*	
Proceso:	*Promoción y Prevención*	
Objetivo:	*Socializar al Talento Humano contratado, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos en el proceso de inducción, además de las Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE)*	

Agenda:

1. Saludo.
2. Socialización de los temas
3. Despedida.

Desarrollo:

Se brinda una cordial bienvenida por parte del equipo base, Se informa que se realizara orientación en el tema de formación sobre: La Misión, visión y objetivos institucionales del ICBF y la EAS, e indicar la manera Estructural, organigrama y formas de relación entre los diferentes miembros del equipo de trabajo del talento humano vinculado.

- 1 Nutricionista: GINNA KATHERINE MARCILLO BACA, G.A. Construyendo Futuro con Amor 2, Construyendo Futuro con Amor 3 y Construyendo con amor 4.

Se realiza la debida presentación de la Misión, visión y objetivos institucionales del ICBF y la EAS, al talento humano donde se hace énfasis en unir esfuerzos para lograr alcanzar los objetivos misionales del ICBF y la EAS y así garantizar una atención integral a los usuarios que pertenezcan a los programas del ICBF.



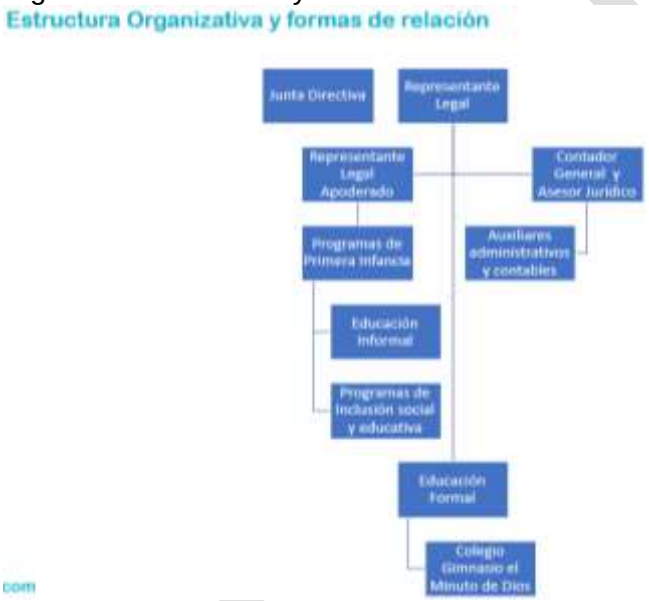


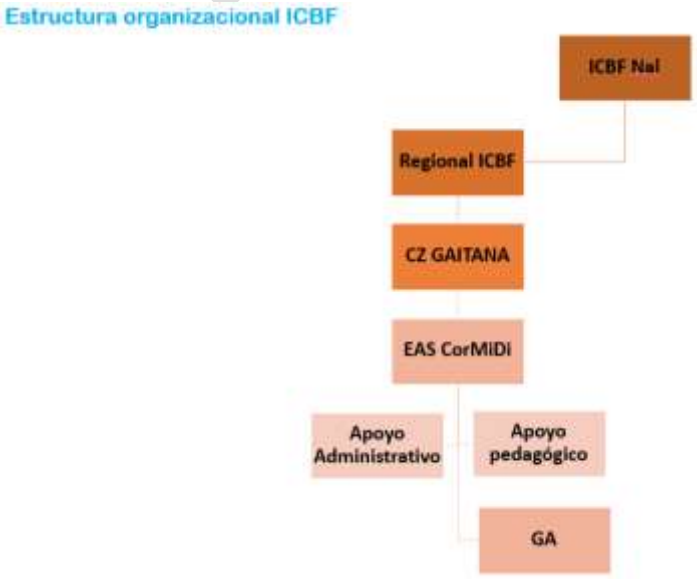
PÚBLICA





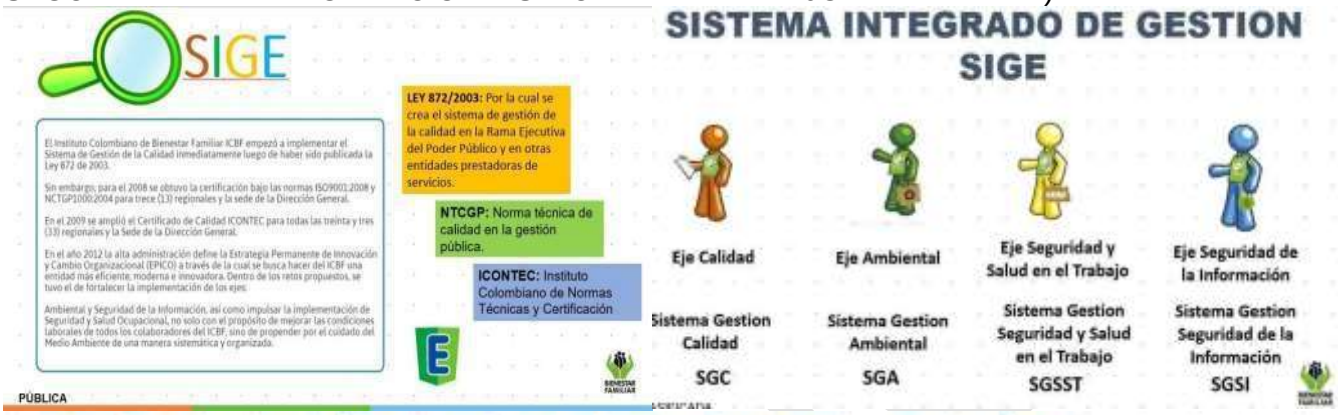
Continuando con la socialización se da a conocer al talento humano la manera estructural y la manera organizativa del ICBF y la EAS.





Socialización del Sistema Integrado de Gestión:
Se socializa mediante el anexo orientaciones técnicas y operativas para la prestación remota de los servicios de atención de primera infancia. (concepto y los 4 ejes de obligaciones contractuales) y la información básica de ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente y objetivos estratégicos en el proceso de inducción.

De acuerdo a lo estipulado en las obligaciones contractuales asociadas al sistema de gestión Integrado de Gestión y de las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de las EAS, por lo tanto, es importante mencionar que si bien en las diferentes unidades de servicio de la modalidad familiar, deben garantizar la continuidad de la atención de los usuarios (as) de primera infancia y por lo tanto las EAS debe dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en los cuatro (4) ejes (CALIDAD, SEGURIDADDE LA INFORMACION Y SALUD EN ELTRABAJO Y AMBIENTAL).



RELACIÓN FORMATOS GUÍA

F1.G7.ABS	**Formato 1.** Asistencia, reunión, capacitación
F2.G7.ABS	**Formato 2.** Acciones de Mejora/ Experiencia Exitosa
F23.G7.ABS	**Formato 23.** Formato Listado de Documentos y Control de Cambios
F4.G7.ABS	**Formato 4.** Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información
F5.G7.ABS	**Formato 5.** Compromiso de Confidencialidad
F6.G7.ABS	**Formato 6.** Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información
F7.G7.ABS	**Formato 7.** Devolución de Elementos
F8.G7.ABS	**Formato 8.** Certificado de Cadena de Suministros
F9.G7.ABS	**Formato 9.** Continuidad de Seguridad de la Información
F10.G7.ABS	**Formato 10.** Formato de Certificación del representante de seguridad y salud en el trabajo
F11.G7.ABS	**Formato 11.** Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos
F12.G7.ABS	**Formato 12.** Entrega de EPP
F13.G7.ABS	**Formato 13.** Matriz de EPP
F14.G7.ABS	**Formato 14.** Formato de Permiso de Trabajo en Altura
F15.G7.ABS	**Formato 15.** Formato de Análisis de Trabajo Seguro -ATS
F16.G7.ABS	**Formato 16.** Plan de Emergencia y Simulacro
F17.G7.ABS	**Formato 17.** Certificación Cumplimiento Política Ambiental y Buenas Prácticas Ambientales
F18.G7.ABS	**Formato 18.** Certificación Manejo de Productos Químicos y Combustibles
F19.G7.ABS	**Formato 19.** Certificación Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales
F20.G7.ABS	**Formato 20.** Certificación Manejo de Residuos Orgánicos
F21.G7.ABS	**Formato 21.** Certificación Limpieza Trampa de Grasas
F22.G7.ABS	**Formato 22.** Programa Mantenimiento Preventivo Calibración y Saneamiento


Obligaciones
Eje de calidad
• Nº OBLIGACIONES: 7
Eje Seguridad de la Información
• Nº OBLIGACIONES:7
Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo
• Nº OBLIGACIONES: 11
Eje ambiental
• Nº OBLIGACIONES: 10

MAPA DE PROCESOS ICBF
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROTECCIÓN
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
GESTIÓN TALENTO HUMANO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
GESTIÓN JURÍDICA
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
RELACIÓN CON EL CIUDADANO
MEJORA E INNOVACIÓN
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN
ESTRATÉGICO
MISIONAL
APOYO
EVALUACIÓN



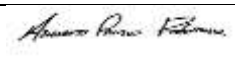
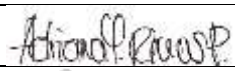
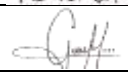
Decisiones:

Se decide con el talento humano vinculado que las imágenes y objetivos misionales del ICBF y la EAS debe estar expuestos en cada unidad de atención, además se hace énfasis en respetar y dar cumplimiento a cada uno de los objetivos, visión y misión.

Por último se enfatiza en tener en cuenta la estructura organizativa del ICBF y de la EAS la cual debe darse cumplimiento y seguir los parámetros de acuerdo a sus estructuras.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales	Talento humano - EA	Durante la ejecución del contrato
Socializar la Misión, visión y objetivos institucionales del ICBF y la EAS	Talento humano	Durante la ejecución del contrato

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
AZUCENA FRANCO RUBIANO	CORDINADORA	CORMIDI	
ADRIANA YICELA RIVAS PERDOMO	CORDINADORA	CORMIDI	
GINNA KATHERINE MARCILLO BACA	NUTRICIONISTA	CORMIDI	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	COORDINADORAS CORPORACION MINUTO DE DIOS DE GARZON		

PÚBLICA

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







PÚBLICO