ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *19*	
Hora: *9:00 a.m.*	**Fecha:** *04/09/2025*
Lugar:	*Regional Risaralda*
Dependencia que Convoca:	*Grupo Administrativo*
Proceso:	*Adquisición de bienes y servicios*
Objetivo:	*Socialización clausulas eje ambiental guía de Adquisición, bienes y servicios*

Agenda:

- Bienvenida y presentación del objetivo de la reunión.
- Socialización de la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios – versión 8, eje ambiental.
- Revisión de las 11 cláusulas contractuales del eje ambiental: aspectos, formatos, plazos y diligenciamiento.
- Espacio para preguntas, aclaraciones y comentarios.
- Definición de compromisos y cierre.

Desarrollo:

1.1 Bienvenida e introducción:

Se abrió la sesión dando la bienvenida a los supervisores y apoyos, presentando el propósito: socializar los lineamientos contractuales del eje ambiental, contenidos en la nueva versión 8 de la guía de adquisiciones del ICBF, e integrarlos a los procesos contractuales vigentes.

2.2 Socialización de la Guía versión 8 – eje ambiental

- Se presentó la versión 8 (actualizada) de la Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad, que incluye las cláusulas específicas del Sistema Integrado de Gestión (SIGE), en particular el eje de Gestión Ambiental .
- Se recordó que la guía está estructurada en la etapa contractual y deben definirse obligaciones contractuales claras para el eje ambiental.

2.3 Revisión de las 11 cláusulas contractuales

Para cada cláusula se explicaron:

- Aspectos para considerar: requisitos legales ambientales, normas técnicas como ISO 14001, elementos de sostenibilidad.
- Formato sugerido: se compartieron los formatos modelo incluidos en la guía (formatos, registros).
- Periodo de presentación: Plazos internos para entrega de formatos (semestral, al inicio del contrato, trimestral).
- Cómo diligenciar cada uno: instrucciones paso a paso, con requisitos esperados y validaciones que hará la supervisión del contrato

PUBLICA

Se hizo énfasis en que estos instrumentos deben diseñarse desde la etapa precontractual para que el contrato incluya cláusulas verificables en el desarrollo y cierre.

2.4 Preguntas y aclaraciones

Los supervisores elevaron consultas sobre:

- Procedimientos en caso de proveedores sin sistema de gestión ambiental: se explicó que pueden usar los formatos de la guía sin modificar contenido, logo ni codificación.
- Mecanismos de verificación durante la ejecución contractual y criterios de evaluación ambiental.

Se aclaró que cada dependencia debe garantizar que la documentación ambiental esté presente desde la formulación del proceso contractual, y que la supervisión del Centro Zonal Pereira validará los informes de cumplimiento conforme a los formatos previstos.

Decisiones:

- Fortalecer a los operadores en la presentación de cláusulas SIGE – eje ambiental

Registro fotográfico:



PÚBLICA



Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Brandon Emilson Sánchez	Referente ambiental/servicios administrativos	ICBF RISARALDA	BSM
Próxima reunión: N/A	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	BRANDON EMILSON SANCHEZ MARTINEZ		

__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

FEPI-MI	12/05/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la información: Clasificada	

ACTIVIDAD: Asistencia tecnica pereira — FECHA 04/09/2025

HORA INICIAL 9:00 AM — HORA FINAL: 11:00 AM — LUGAR Regional Risaralda

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	Martha Monroy R	25.160.179	Profesional	ICBF	Rda	Cz pereira	X		320.6915163	martha.restrepo@icbf.gov.co		
2	Valentina Rivera Zuluaga	1004682413	Profesional	ICBF	Rda	Cz pereira		X	3054382610	Valentina.Rivera		
3	Teresa del pilar molina osorio	1088044317	Apoyo profesional	ICBF	Rda	Cz pereira		X	3206974420	teresa.molina		
4	Aldo Garcia Bonilla	75088777	Profesional	ICBF	Rda	CZ Pereira	X		3401394	aldo.garcia		
5	Clara Isabel Bedoya	30400984	Profesional	ICBF	Rda	CZP		X	3103865337	Clara.Bedoya		
6	Sandra M Quintero B	42126627	Prof Seg Ges	ICBF	Rda	CZP		X	3115695720	Sandra.quintero		
7	Manuel Ruiz C	1060590693	Prof Cont	ICBF	Rda	CZP	X		3401394	manuel.ruiz		
8	Juan Carlos Moreno Sanchez	8236008	Profesional	ICBF	Rda	Cz Pereira		X	3117754050	Juan.moreno		
9	Brandon Sanchez M.	1112733835	Prof Amb	ICBF	Rda	CAD		X	3104630593	brandon.sanchez		
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 copia COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012