Contrato de Aportes Nº 47005682026
Suscrito ante ICBF y ASOSEMBRADORES RURALES DEL MAGDALENA
Nit: 901867025-3

ACTA DE REUNIÓN TALENTO HUMANO				
LUGAR _Oficina Asosembradores del Magdalena		**Fecha**		
		Día: 16	Mes: 02	Año:26
Hora de inicio:	9:30	**Hora de finalización:**		
Convoca:	Área Técnica y Administrativa			
Tema:	**Acta de Inducción Equipo Logístico**			
Objetivo:	Socializar con el equipo de trabajo responsable de las actividades establecidas en el contrato, la información básica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), incluyendo su Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos estratégicos, Políticas y el Sistema Integrado de Gestión – SIGE; así como presentar los diferentes documentos técnicos y operativos requeridos para la ejecución del objeto contractual.			
Agenda:	-Presentacion -Socializacion de Tematica. -compromisos			
Desarrollo:	Durante la reunión se abordaron los siguientes temas de manera ampliada: 1. 1. Presentación institucional del ICBF: Se presentó la Misión del ICBF, orientada a garantizar el desarrollo integral de la niñez, adolescencia y familias en situación de vulnerabilidad, así como su Visión institucional a largo plazo. Se socializaron los objetivos estratégicos del instituto, enfocados en la protección integral, prevención de vulneraciones de derechos y fortalecimiento familiar. También se revisaron los principios institucionales como el interés superior del niño, enfoque diferencial y corresponsabilidad. Se introdujo el Sistema Integrado de Gestión (SIGE), que articula los procesos de calidad, gestión ambiental y seguridad en el trabajo. 2. 2. Socialización de la normatividad interna y documentación técnica: Se compartieron los principales documentos que orientan la implementación técnica del contrato: lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías orientadoras como la Guía G38.PP de abastecimiento alimentario, fichas técnicas de alimentos y formatos estandarizados. Se enfatizó la importancia de aplicar los principios de buenas prácticas, control de calidad, trazabilidad, e implementación de las compras públicas locales según la Ley 2046 de 2020. También se explicó el proceso logístico desde el almacenamiento, recepción hasta la entrega de los productos alimentarios a los beneficiarios. 3. 3. Revisión de compromisos contractuales del equipo técnico y operativo:			

Se analizaron las responsabilidades específicas de cada miembro del equipo según su rol en el contrato. Esto incluyó la correcta ejecución de las tareas operativas, el uso obligatorio de los formatos establecidos, el cumplimiento de los cronogramas, y la necesidad de mantener comunicación activa con los coordinadores del proceso. Se aclararon dudas sobre entregables, plazos, y criterios de evaluación de desempeño dentro del marco contractual.

Sistema Integrado de Gestión – SIGE (Ampliado)

Durante la jornada se explicó en detalle la importancia del **Sistema Integrado de Gestión del ICBF – SIGE**, el cual constituye una herramienta gerencial para promover la mejora continua en la gestión institucional. Este sistema articula **cuatro ejes fundamentales**:

1. **Calidad**
2. **Gestión Ambiental**
3. **Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**
4. **Seguridad de la Información**

Se enfatizó que estos ejes no solo orientan la gestión interna del Instituto, sino que también son de **obligatorio cumplimiento para los operadores y contratistas** que desarrollan procesos contractuales en la entidad.

Aplicación en la contratación:

El SIGE se implementa desde la etapa **precontractual, contractual y postcontractual**, donde se deben identificar, incluir, ejecutar y verificar las obligaciones derivadas de cada eje de gestión, garantizando así:

- La prestación de servicios con enfoque de **calidad y mejora continua**.
- El cumplimiento de **normas ambientales**.
- La **seguridad y bienestar del personal** involucrado.
- La **protección de la información institucional** y de los usuarios.

Obligaciones derivadas del SIGE:

Entre las principales obligaciones que deben asumir los contratistas están:

- Socializar con el equipo operativo la **misión, visión, normatividad, objetivos y políticas del ICBF**, así como los documentos técnicos y administrativos necesarios para la operación.
- Garantizar **perfiles adecuados del personal vinculado**, evidenciando certificaciones, experiencia y formación.

	• Diseñar e implementar **planes de contingencia**, protocolos de seguridad de la información y mecanismos para la atención de PQRSF. • Mantener **registros actualizados**, actas de inducción, listados de asistencia y cumplimiento del uso de **formatos institucionales**. • Presentar **reportes de satisfacción de usuarios** y gestionar acciones de mejora frente a no conformidades o riesgos identificados. 4. Resolución de dudas sobre el uso y aplicación de la documentación: Durante la jornada se abrió un espacio para que el equipo formulara preguntas respecto al uso de los documentos entregados. Se aclararon inquietudes sobre la aplicación de los lineamientos técnicos en campo, el diligenciamiento de formatos, y el manejo de situaciones especiales como entregas incompletas, cambios en gramajes o registros fotográficos. Se reiteró que todo debe quedar documentado de manera clara y verificable.

Compromisos / tareas	**Responsable**	**Fecha**
Compartir carpeta digital con lineamientos, guías y formatos oficiales.	Equipo Tecnico	Inmediato
Leer y aplicar los documentos compartidos en el ejercicio contractual.	Equipo Tecnico	Durante la ejecucion
Realizar seguimiento al uso adecuado de la documentación y lineamientos técnicos	Coordinador operativo	Durante la Ejecucion
Nº de participantes:		

Contrato de Aportes Nº 47005682026
Suscrito ante ICBF y ASOSEMBRADORES RURALES DEL MAGDALENA
Nit: 901867025-3

REGISTRO FOTOGRAFICO.



