ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 285		
Hora: 08:00 AM	**Fecha:** 24/07/2026	
Lugar:	CDI VILLA MERCEDES, SUEÑOS INFANTILES	
Dependencia que Convoca:	CORHUELLAS	
Proceso:	PROMOCION Y PREVENCION	
Objetivo:	Realizar el proceso de inducción al talento humano, con el fin de facilitar su integración a la cultura organizacional, clarificar su rol y responsabilidades, y brindar la información y herramientas necesarias para su adecuada adaptación y desempeño en el cargo de servicios generales en el marco del contrato CTO 257 para el servicio de CDI	

Agenda:

1. Saludo.
2. Presentación de la entidad
3. Socialización contrato de aportes
4. Misión, Vision y objetivos estratégicos del ICBF y EAS
5. Socialización de la Modalidad y servicios
6. Ley 1804 de 2016
7. Manual operativo de la modalidad
8. Sistema Integrado de gestión
9. Competencias, habilidades y funciones del TTHH y reglamento interno.
10. Herramientas e instrumentos para la prestación del servicio (Formatos, anexo, documentos etc)
11. Modelo enfoque diferencial de derechos del ICBF
12. Lineamiento técnico para la inclusión y atención de familias.
13. Referentes Técnicos de la educación Inicial en el marco de la atención integral
14. Lineamiento técnico administrativo de ruta de actuaciones para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos inobservados, amenazados o vulnerados, con el apoyo del ICBF
15. Ley de protección integral a la familia 1361 del 2019, modificada por la ley 1857 de 2017
16. Protocolo para la gestión de riesgos en la primera infancia
17. Minuta patrón
18. Plan de saneamiento básico
19. Manual de buenas prácticas de manufactura
20. Confidencialidad de la información
21. Seguridad y salud en el trabajo
22. Inducción específica del cargo y reglamento interno de trabajo

Desarrollo:

1. Se dio apertura al espacio de inducción con un saludo cordial al talento humano, generando un ambiente de confianza y disposición para el aprendizaje. Se resaltó la importancia de este proceso como

CLASIFICADA

base fundamental para la adecuada integración al equipo de trabajo y para el fortalecimiento de las competencias necesarias en la atención integral a la primera infancia.

2. Se realizó la presentación de la Entidad Administradora del Servicio (EAS) Corporación Huellas de Amor para tu Vida, dando a conocer su trayectoria, principios institucionales, enfoque de trabajo y compromiso social. Se destacó su papel en la implementación de programas orientados a la garantía de derechos de la primera infancia y su articulación con el ICBF.

3. Se socializaron las generalidades del contrato de aportes, explicando su objeto, alcance, vigencia, responsabilidades y obligaciones tanto de la entidad como del talento humano. Se enfatizó en la importancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos para garantizar la calidad del servicio.

4. Se dieron a conocer la misión, visión y objetivos estratégicos del ICBF y de la EAS, resaltando su articulación en la implementación de la política pública de atención integral a la primera infancia. Se reflexionó sobre la importancia de alinear las acciones del talento humano con estos propósitos institucionales.

5. Se socializó la modalidad de atención y el servicio prestado, explicando sus características, población objetivo, metodologías de atención y particularidades en el territorio. Se resaltó la importancia de adaptar las acciones a los contextos culturales y sociales de las comunidades.

6. Se abordó la Ley 1804 de 2016, destacando su importancia como política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia “De Cero a Siempre”, y su impacto en la garantía de derechos de los niños y niñas.

7. Se explicó el manual operativo de la modalidad, profundizando en los lineamientos técnicos, administrativos y pedagógicos que orientan la prestación del servicio, así como las responsabilidades del talento humano en su cumplimiento.

8. Se brindó información sobre el Sistema Integrado de Gestión, destacando los procesos, procedimientos y la importancia de la calidad en la prestación del servicio, así como la necesidad de llevar registros claros y organizados.

9. Se socializaron las competencias, habilidades y funciones del talento humano, haciendo énfasis en el perfil requerido, las responsabilidades de cada cargo y la importancia del trabajo en equipo. Asimismo, se dio a conocer el reglamento interno de trabajo y las normas que rigen el comportamiento laboral.

10. Se presentaron las herramientas e instrumentos necesarios para la prestación del servicio, como formatos, anexos y documentos técnicos, explicando su uso adecuado, diligenciamiento y la importancia del registro oportuno de la información.

11. Se explicó el modelo de enfoque diferencial de derechos del ICBF, resaltando la importancia de reconocer y respetar las particularidades culturales, sociales y territoriales de las poblaciones atendidas.

CLASIFICADA

12. Se abordó el lineamiento técnico para la inclusión y atención de familias, destacando el rol fundamental de estas en el desarrollo integral de los niños y niñas, así como la corresponsabilidad en los procesos de atención.

13. Se socializaron los referentes técnicos de la educación inicial, enfatizando en los pilares como el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio como estrategias fundamentales para el aprendizaje y desarrollo infantil.

14. Se explicó el lineamiento técnico-administrativo de la ruta de restablecimiento de derechos, orientando sobre los procedimientos a seguir en caso de vulneración de derechos y la articulación con las entidades competentes.

15. Se socializó la normatividad relacionada con la protección integral a la familia, resaltando su importancia en el fortalecimiento de los vínculos familiares y el bienestar de los niños y niñas.

16. Se dieron a conocer los protocolos para la gestión de riesgos en la primera infancia, orientando sobre la identificación, prevención y mitigación de situaciones que puedan afectar la integridad de los usuarios.

17. Se explicó la minuta patrón, destacando su importancia en la garantía de una alimentación balanceada y adecuada para los niños y niñas, acorde a sus necesidades nutricionales.

18. Se socializó el plan de saneamiento básico, resaltando las acciones necesarias para mantener condiciones de higiene, salubridad y prevención de enfermedades.

19. Se explicó el manual de buenas prácticas de manufactura, enfatizando en la manipulación adecuada de alimentos y la prevención de riesgos sanitarios.

20. Se resaltó la importancia de la confidencialidad de la información, haciendo énfasis en el manejo responsable de los datos de los niños, niñas y sus familias.

21. Se brindaron orientaciones sobre seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la prevención de riesgos laborales y el bienestar del talento humano.

22. Finalmente, se realizó la inducción específica del cargo, aclarando funciones, responsabilidades, metas y expectativas, así como los lineamientos del reglamento interno de trabajo, facilitando la adaptación y el adecuado desempeño en el rol asignado.

Decisiones

El talento humano acuerda asumir de manera responsable y comprometida su rol dentro de la entidad, apropiándose de los lineamientos técnicos, administrativos y pedagógicos socializados durante la inducción, con el fin de garantizar una atención integral y de calidad a la primera infancia.

CLASIFICADA

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Cumplir con las funciones, responsabilidades y lineamientos establecidos en el manual operativo, el reglamento interno de trabajo y demás documentos institucionales.	Talento humano	Vigencia del contrato
Aplicar de manera adecuada las herramientas, formatos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio, garantizando el registro oportuno y veraz de la información.	Talento humano	Vigencia del contrato
Promover prácticas de atención basadas en el respeto, la corresponsabilidad y la garantía de derechos de los niños y niñas, en articulación con las familias y la comunidad.	Talento humano	Vigencia del contrato

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Yolima Quintero Casso	Coordinadora	CORHUELLAS	Yolima Quintero Casso
Edna Constanza Ardila	Servicios generales	CORHUELLAS	Edna Constanza Ardila
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir	Por definir	Por definir
Colaborador que elabora el acta:	Coordinación pedagógica		

CLASIFICADA