ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01	
Hora: 4:30 p.m.	**Fecha:** 25 de mayo de 2021
Lugar:	Virtual TEAMS
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo
Proceso:	Servicios Administrativos
Objetivo:	**Acta de Inicio y Socialización de obligaciones contractuales Aceptación de Oferta No. 86001102021** cuyo objeto es "Prestar servicios para realizar las actividades al Plan de Bienestar Social e Incentivos para los servidores públicos y sus familias de la Regional Putumayo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), durante la vigencia 2021."

Agenda:

1. Saludo por parte de la Supervisora de la Aceptación de Oferta No. **86001102021**
2. Revisión de Quorum
3. Lectura de las Cláusulas Contractuales SIGE, Generales, y Específicas
4. Revisión y firma del Acta de Inicio
5. Proposiciones y varios

Desarrollo:

Siendo las 4:30 p.m. se da inicio a la reunión convocada por la referente de Bienestar Social Sorayda Mejía Montoya, se da apertura a la reunión con el saludo de la Dra. Liliana Ortega, supervisora de la Aceptación de Oferta No. 86001102021, se socializan las obligaciones del Contratista y contractuales SIGE.

A continuación, se presenta a cada uno de los referentes SIGE, así:

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Indira Ortiz

GESTIÓN DE CALIDAD: Claudia Pipicano Cuaran

GESTIÓN AMBIENTAL: Karen Melisa Sigindioy

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Wilson Camilo Delgado

Los referentes antes mencionados socializaran las obligaciones contractuales SIGE, de igual manera mencionaran las evidencias a presentar para su cumplimiento de la siguiente manera:

Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.

PÚBLICA

2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.

Evidencias para presentar su cumplimiento

1. **Formato** 26. **Evidencia:** Certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. **Formato** 27. **Evidencia:** Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
3. **Formato** 1. **Evidencia:** Listado de Asistencia y Acta de Reunión.
4. **Formatos** 28 y 29. **Evidencia:** Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmada por el trabajador.
5. **Evidencia:** Certificado médico ocupacional de cada trabajador.
6. Informar al ICBF los accidentes de trabajo y enfermedad laboral – ATEL del personal a cargo del contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato.

Eje de Gestión de Calidad

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.
4. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

Evidencias para presentar su cumplimiento

PÚBLICA

1. **Evidencia:** Hoja de vida con soportes de títulos, laborales y técnica
2. **Formato 1, Anexo 1 Evidencia:** Acta de reunión y listado de asistencia
3. **Evidencia:** Ficha técnica, resultados de la encuesta y soportes
4. **Evidencia:** Insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información

Eje de Seguridad de la Información

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

Evidencias para presentar su cumplimiento

1. **Evidencia:** Compromiso de confidencialidad, este compromiso únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador.
2. **Formato 6 Evidencia:** Reporte de incidentes de Seguridad de la Información.

Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

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

Evidencias para presentar su cumplimiento

1. Describir las actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y reciclables generados durante la ejecución del contrato anexando las actas de entrega de los residuos reciclables (cantidad y registro fotográfico). **Formato 33.**

2. El contratista u operador deberá describir las características de los productos, empaques y materiales utilizados durante la ejecución del contrato. **Evidencia:** Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.

OBLIGACIONES DE CONTRATISTA

A. Obligaciones especificas

PÚBLICA

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 *"Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar"* de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución del Plan de Bienestar Social virtual de la Regional Putumayo.
3. Administrar y ejecutar el plan de bienestar social laboral según las necesidades del ICBF, para la realización de las actividades programadas en dicho plan.
4. Operar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos o actividades del plan de bienestar social e incentivos virtual, según los requerimientos del ICBF de acuerdo con la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT).
5. Responder a los requerimientos realizados por el ICBF dentro de los tres (3) días calendario siguientes o dentro del término indicado en la solicitud.
6. Designar una persona encargada de mantener comunicación directa con el Supervisor del Contrato para atender todos los temas referentes a la ejecución y plazo del contrato.
7. Solicitar autorización al supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades del plan de bienestar social e incentivos.
8. Mantener el personal ofertado en la propuesta, durante la ejecución del contrato, en caso de cambio informar al supervisor con una semana de anticipación, con el fin de realizar la aprobación, sin dicha aprobación no se podrá cambiar el personal
9. Al terminar el contrato estar a paz y salvo por todo concepto de proveedores que requieran para la ejecución del contrato.
10. Entregar un informe técnico, administrativo y financiero, al finalizar cada uno de los eventos o actividades del plan de bienestar social virtual donde detalle la logística utilizada y sus costos de acuerdo con el numeral 6.7 de la FCT junto con el FORMATO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS F8.P1.GTH o en su defecto cuando sea requerido por el supervisor del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 6.4 del ANEXO - FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT).
11. Entregar al ICBF el informe final de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado, en medio magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.
12. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y ejecución del contrato
13. Entregar los documentos soporte, factura y demás documentos exigidos en la forma de pago y aprobada por el mismo para el trámite de pagos después de finalizado cada evento o actividad.
14. Pacto frente a los derechos de los niños y niñas – prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador: Además de lo aquí dispuesto, el CONTRATISTA se compromete a no contratar o vincular menores de edad para la ejecución del presente contrato, de conformidad con los pactos, convenios y convenciones internacionales legalmente ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas laborales vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños y las niñas.
15. Garantizar y acatar el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020, modificada por la Resolución 023 de 2021 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente a la ejecución del presente contrato, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

B. Obligaciones generales

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
9. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
10. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones
11. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
12. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
13. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes
14. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
15. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
16. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

PÚBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

17. Cargar dentro de la plataforma SECOPII, las pólizas, las cuentas de cobro y pago de la seguridad social del mes correspondiente, así como responder todas las observaciones y/o requerimiento que presente la Entidad a través de dicha plataforma.

DECISIONES:

Los medios de contacto para el contratista son los siguientes:

Liliana Patricia Ortega Acosta Liliana.Ortega@icbf.gov.co cel. 3132821282

Claudia Pipicano Cuaran Claudia.Pipicano@icbf.gov.co cel. 3203029224

Karen Melissa Sigindioy Fernandez Karen.Sigindioy@icbf.gov.co cel. 3104566159

Indira Nadia Ortiz Indira.Ortiz@icbf.gov.co cel. 3204535773

Wilson Camilo Delgado Trujillo Wilson.Delgado@icbf.gov.co cel. 3105795993

Sorayda Mejía Montoya Sorayda.Mejia@icbf.gov.co cel. 3125154497

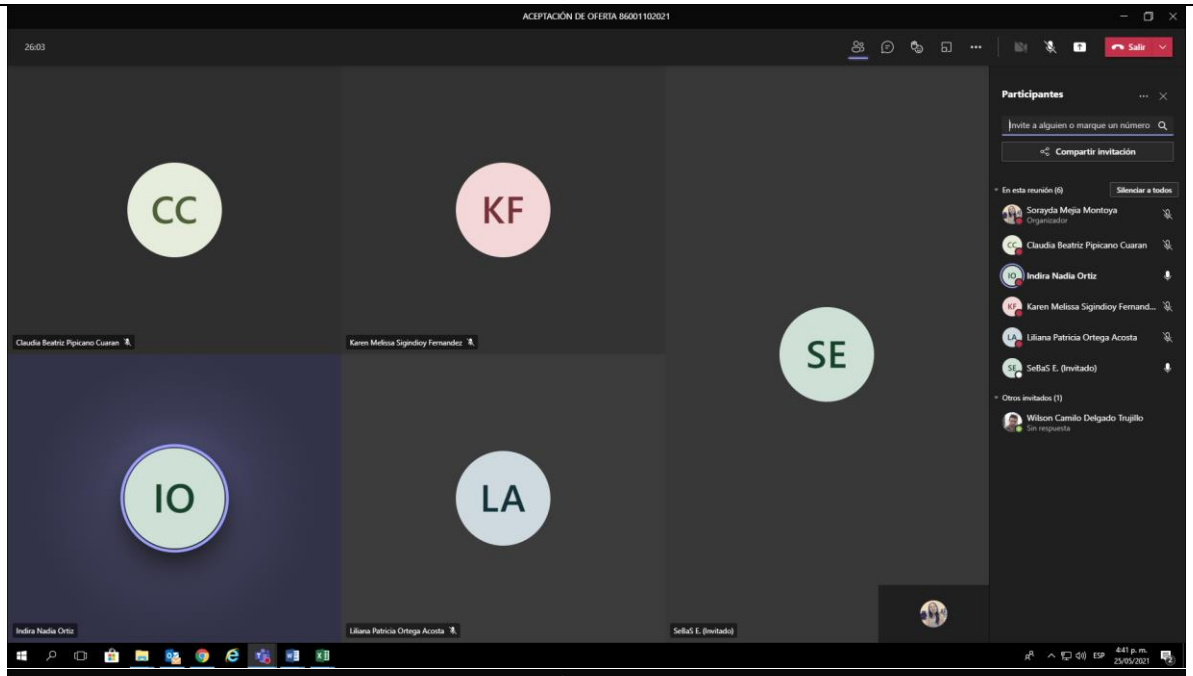
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas

FIRMA ASISTENTES

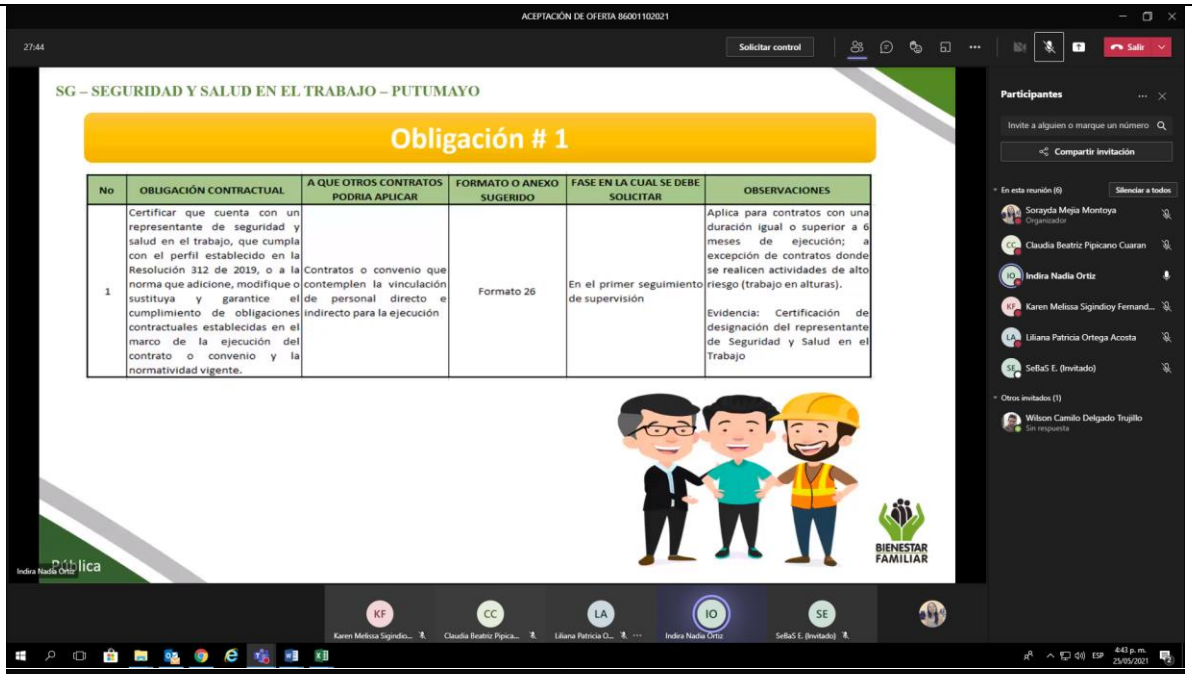
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Luis Alejandro Enriquez Bravo	Contratista	Aceptación de Oferta 86001102021	
Liliana Patricia Ortega Acosta	Supervisora	ICBF Regional Putumayo	
Karen Melisa Sigindioy	Referente Gestión Ambiental	ICBF Regional Putumayo	
Claudia Pipicano Cuaran	Referente Gestión de Calidad	ICBF Regional Putumayo	
Indira Ortiz	Referente Salud Y Seguridad en el Trabajo	ICBF Regional Putumayo	Indira Nadia Ortiz
Wilson Camilo Delgado	Referente Seguridad de la Información	ICBF Regional Putumayo	Wilson Camilo Delgado
Sorayda Mejía Montoya	Referente Bienestar Social	ICBF Regional Putumayo	Sorayda Mejía Montoya

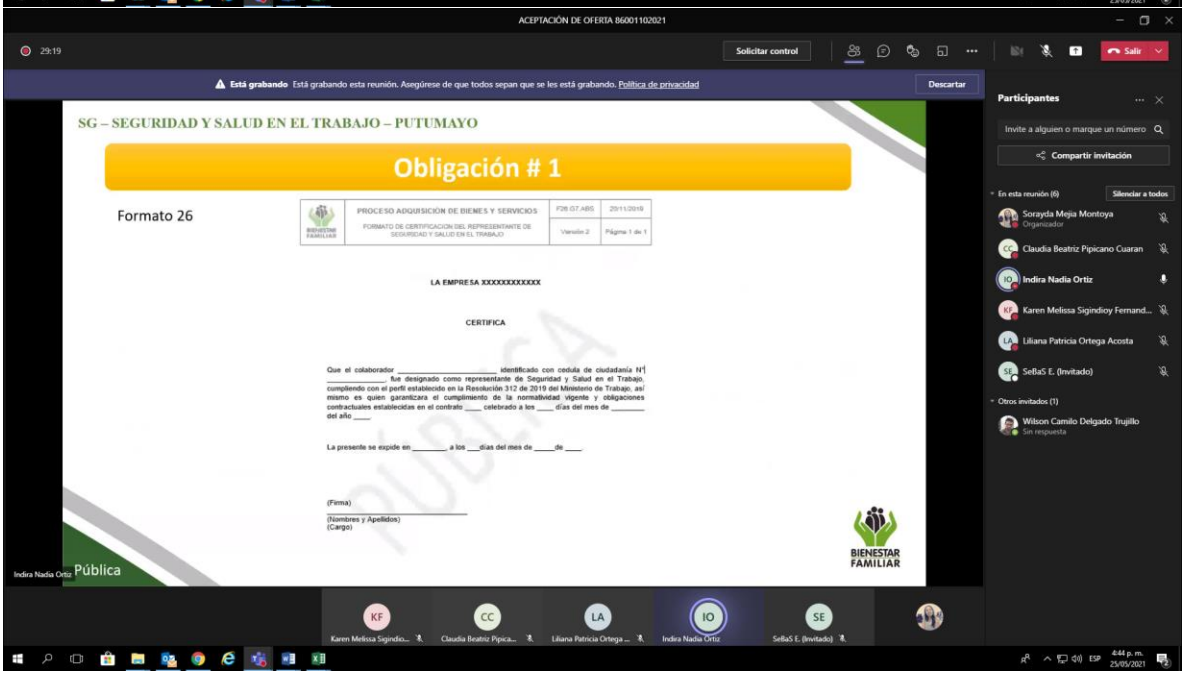
PÚBLICA

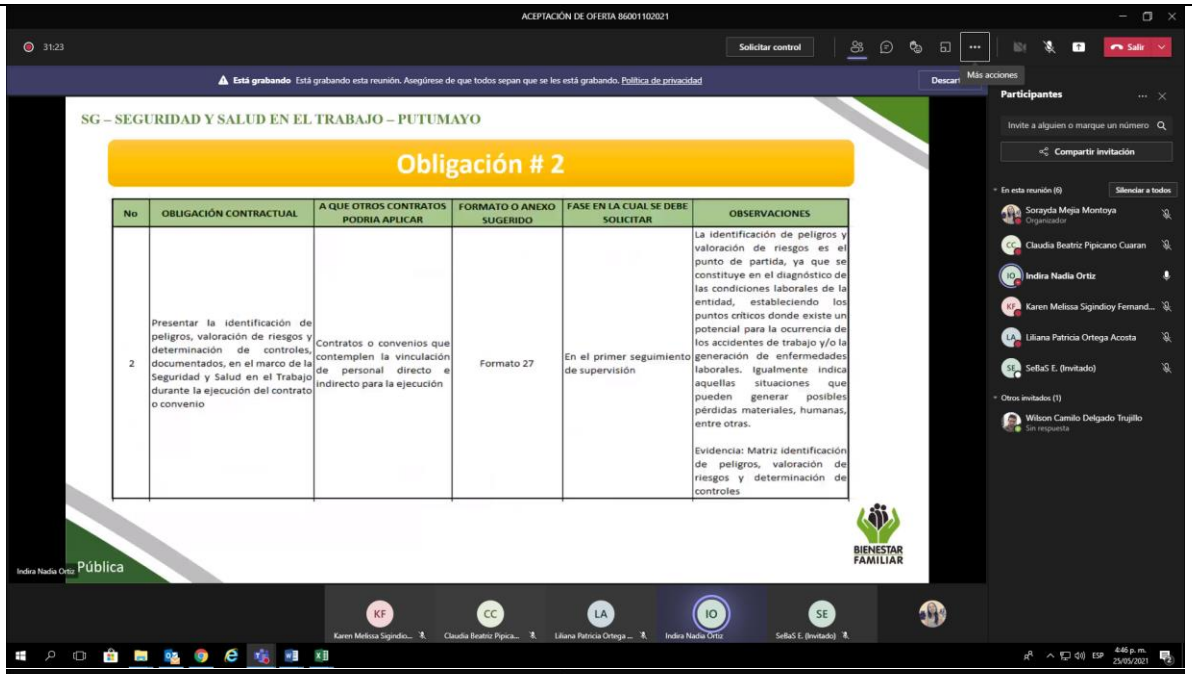
ID	Start time	¿Nombre de la actividad?	Nombre y Apellidos	Género	Cédula	Tipo de Vinculación	Dependencia Regional Putumayo	Cargo	Teléfono	¿Le gustó la actividad?
1	5/25/21 16:34:23	CONTRATO BIENESTAR SOCIAL 8(	Karen Melissa Sigindioy Fernan	Femenino	1124857118	Contratista	Grupo Administrativo	Referente Ambiental	3104566159	SI
2	5/25/21 16:35:01	CONTRATO BIENESTAR SOCIAL 8(	Indira Nadia Ortiz	Femenino	1124849686	Contratista	Grupo Administrativo	Referente SST	3204535773	SI
3	5/25/21 16:44:02	CONTRATO BIENESTAR SOCIAL 8(	WILSON CAMILO DELGADO	Masculino	18130014	Contratista	Grupo Planeacion y Sistema	INGENIERO DE SISTEMAS	3105795993	SI
4	5/25/21 16:43:10	CONTRATO BIENESTAR SOCIAL 8(	Claudia Beatriz Pipicano Cuarar	Femenino	31309233	Contratista	Grupo Planeacion y Sistema	Referente de calidad	3203029224	SI
5	5/25/21 16:45:28	CONTRATO BIENESTAR SOCIAL 8(	Sebastián enriquez gonzalez	Masculino	1124851917	Otros	Dirección	Operador	3206810747	SI
6	5/25/21 17:06:28	CONTRATO BIENESTAR SOCIAL 8(	SORAYDA MEJIA MONTOYA	Femenino	69008090	Contratista	Grupo Administrativo	REFERENTE BIENESTAR SOCIA	3125154497	SI
7	5/25/21 17:08:05	CONTRATO BIENESTAR SOCIAL 8(	Liliana Patricia Ortega Acosta	Femenino	39825179	Servidor Público	Grupo Administrativo	Profesional especializado	3132821282	SI

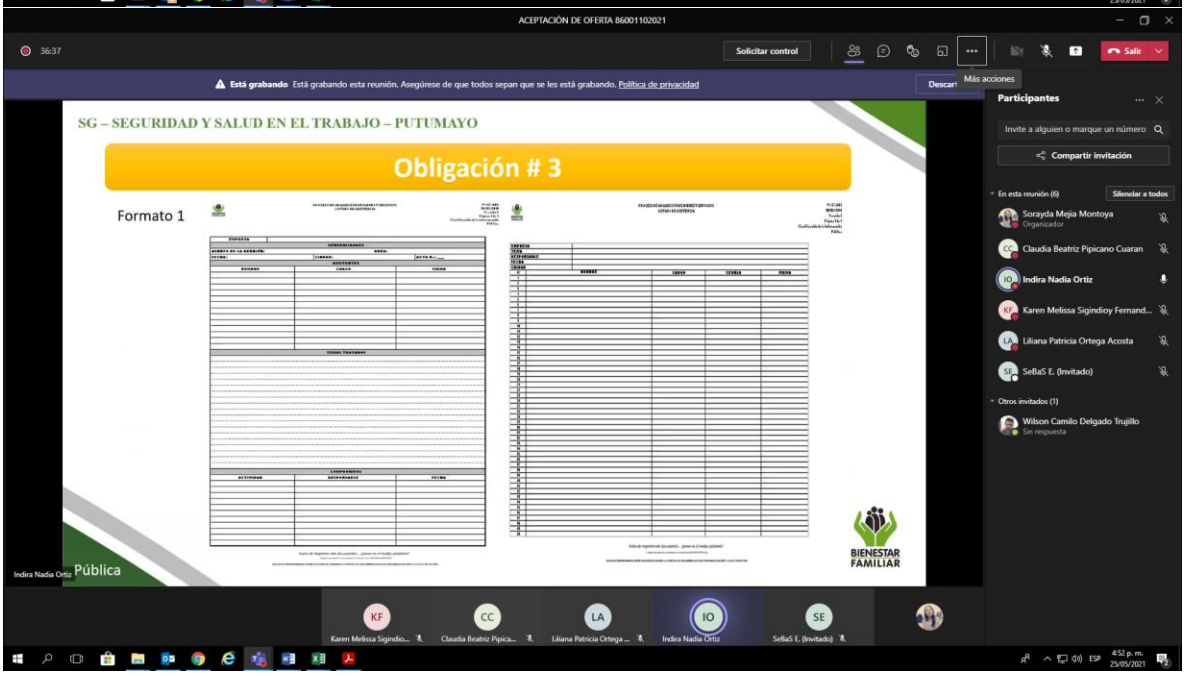

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
26:03
Salir
CC
KF
SE
IO
LA
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (6)
Silenciar a todos
Sorayda Mejia Montoya
Organizador
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran
Indira Nadia Ortiz
Karen Melissa Sigindioy Fernand...
Liliana Patricia Ortega Acosta
SeBaS E. (Invitado)
Otros invitados (1)
Wilson Camilo Delgado Trujillo
Sin respuesta

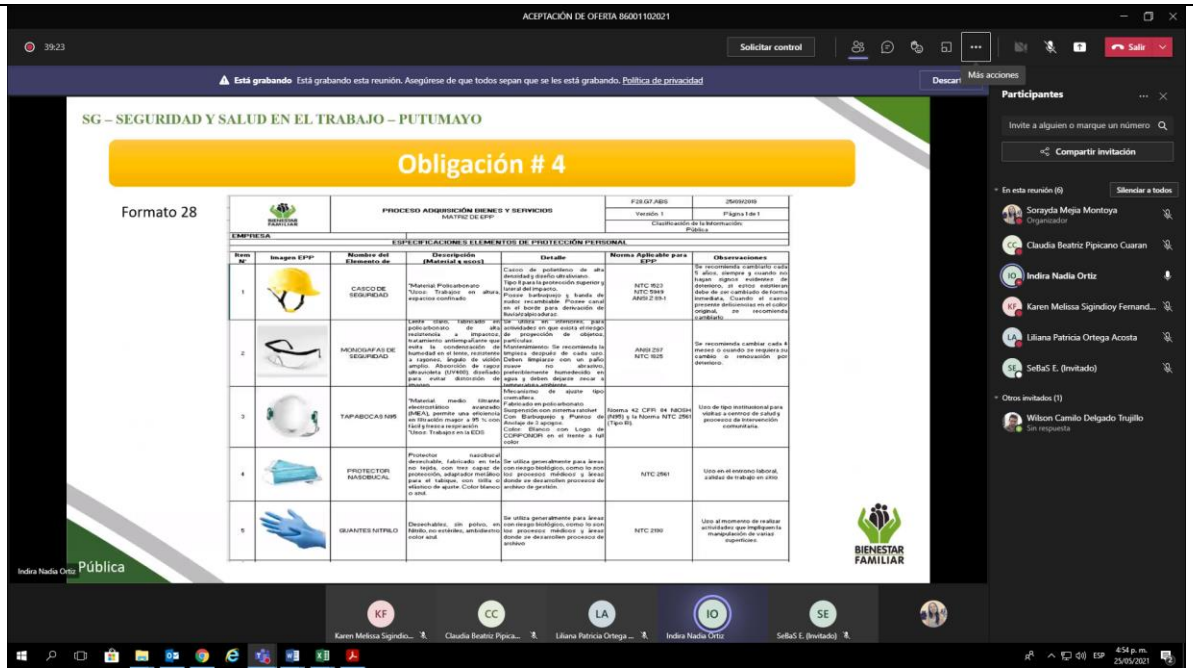

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
26:17
Solicitar control
Salir
SG – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PUTUMAYO
CLAUSULAS SIGE – EJE SST
Fecha actualización Guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad 28/09/2020
BIENESTAR FAMILIAR
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Sorayda Mejia Montoya
Organizador
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran
Indira Nadia Ortiz
Karen Melissa Sigindioy Fernand...
Liliana Patricia Ortega Acosta
SeBaS E. (Invitado)
Wilson Camilo Delgado Trujillo

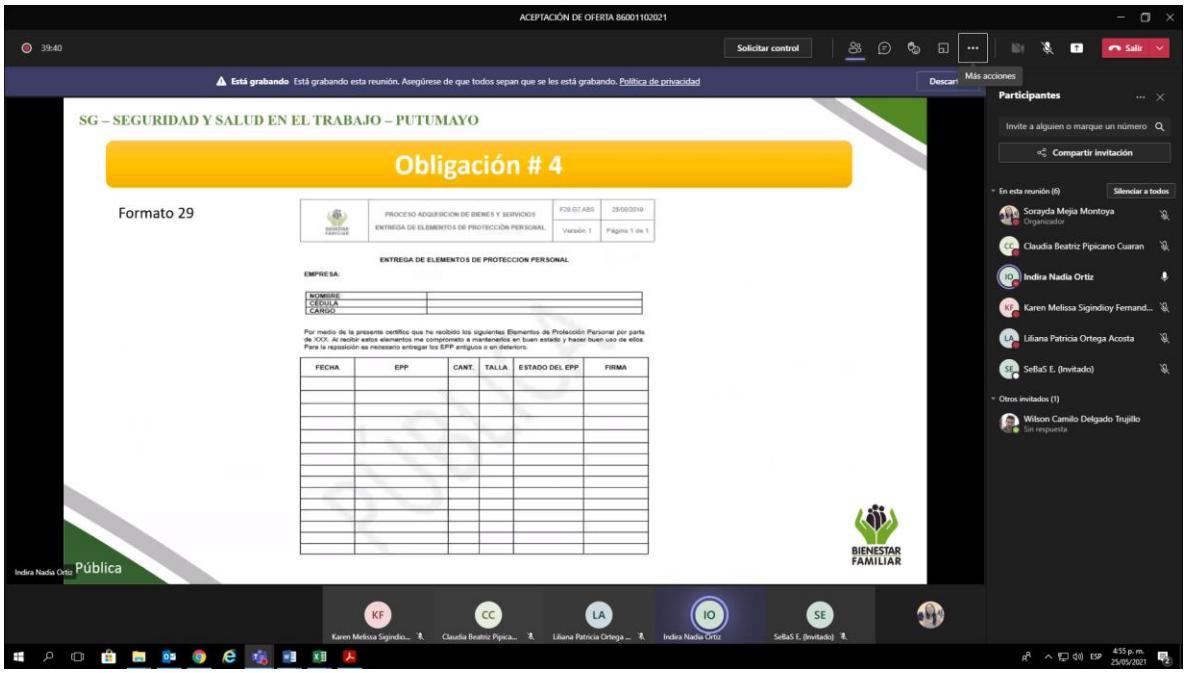

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
SG – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PUTUMAYO
Obligación # 1
No
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL
A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR
FORMATO O ANEXO SUGERIDO
FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
OBSERVACIONES
1
Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
Contratos o convenio que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución
Formato 26
En el primer seguimiento de supervisión
Aplica para contratos con una duración igual o superior a 6 meses de ejecución; a excepción de contratos donde se realicen actividades de alto riesgo (trabajo en alturas).
Evidencia: Certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo
Pública
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Sorayda Mejia Montoya
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran
Indira Nadia Ortiz
Karen Melissa Sigindioy Fernand...
Liliana Patricia Ortega Acosta
SeBaS E. (Invitado)
Wilson Camilo Delgado Trujillo

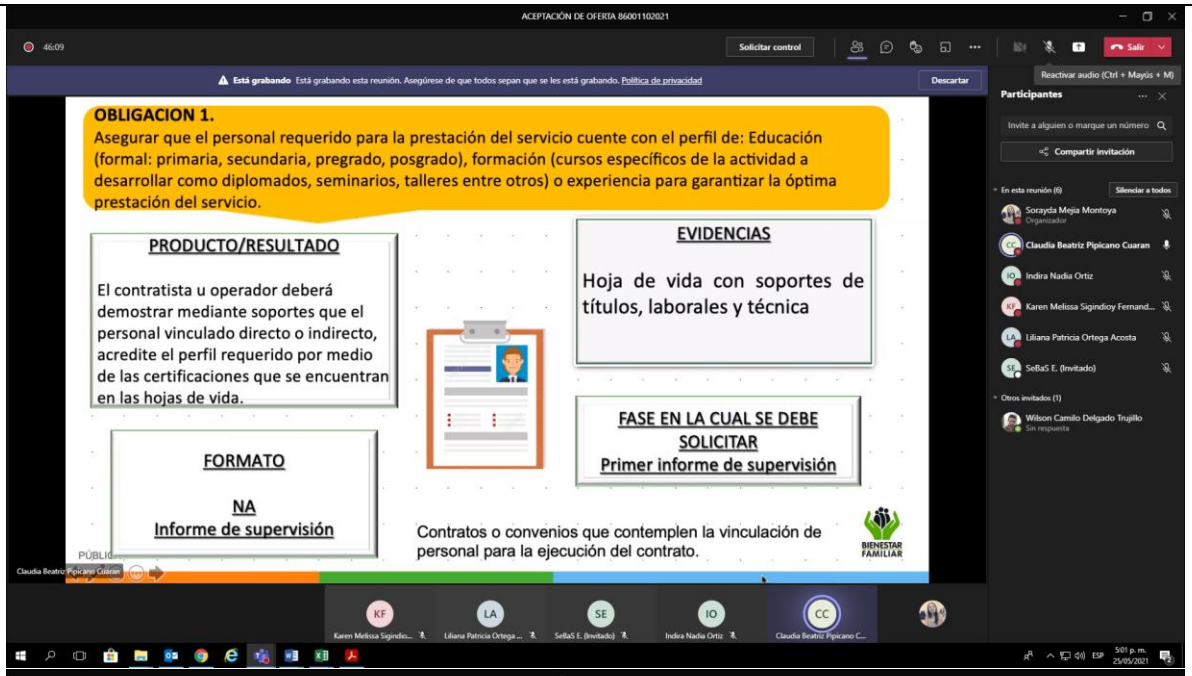

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
SG – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PUTUMAYO
Obligación # 1
Formato 26
PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO DE CERTIFICACION DEL REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LA EMPRESA XXXXXXXXXXX
CERTIFICA
Que el colaborador _____ identificado con cedula de ciudadanía N°_____ fue designado como representante de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, así mismo es quien garantizara el cumplimiento de la normatividad vigente y obligaciones contractuales establecidas en el contrato _____ celebrado a los ____ días del mes de _____ del año ____
La presente se expide en _____, a los ____días del mes de _____de ____
(Firma)
(Nombres y Apellidos)
(Cargo)
Pública
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Sorayda Mejia Montoya
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran
Indira Nadia Ortiz
Karen Melissa Sigindioy Fernand...
Liliana Patricia Ortega Acosta
SeBaS E. (Invitado)
Wilson Camilo Delgado Trujillo

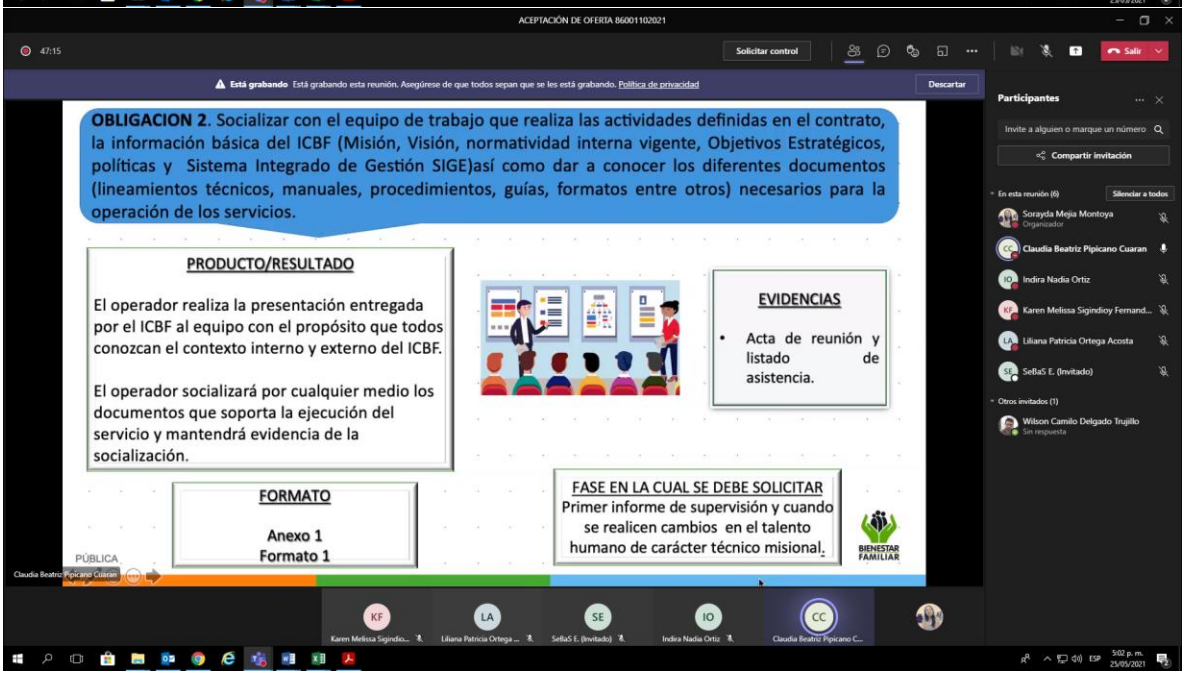

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
SG – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PUTUMAYO
Obligación # 2
No
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL
A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR
FORMATO O ANEXO SUGERIDO
FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
OBSERVACIONES
2
Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio
Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución
Formato 27
En el primer seguimiento de supervisión
La identificación de peligros y valoración de riesgos es el punto de partida, ya que se constituye en el diagnóstico de las condiciones laborales de la entidad, estableciendo los puntos críticos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales. Igualmente indica aquellas situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, entre otras.
Evidencia: Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
Pública
Participantes

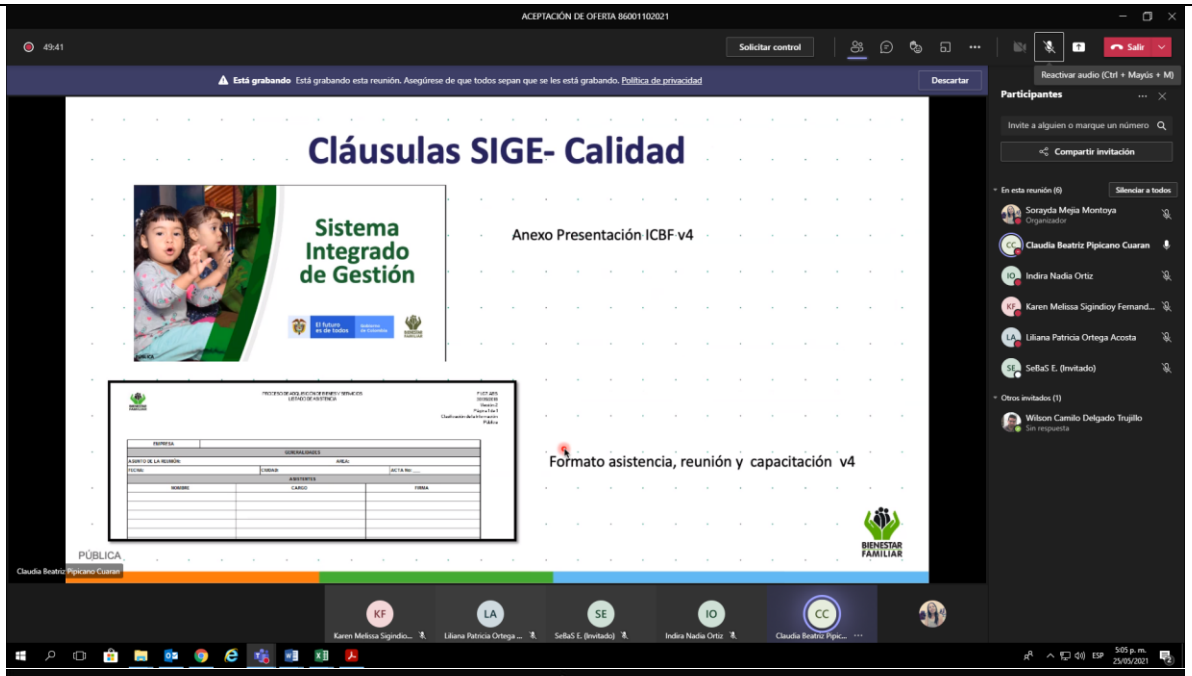

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
SG – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PUTUMAYO
Obligación # 3
Formato 1
Pública
Participantes

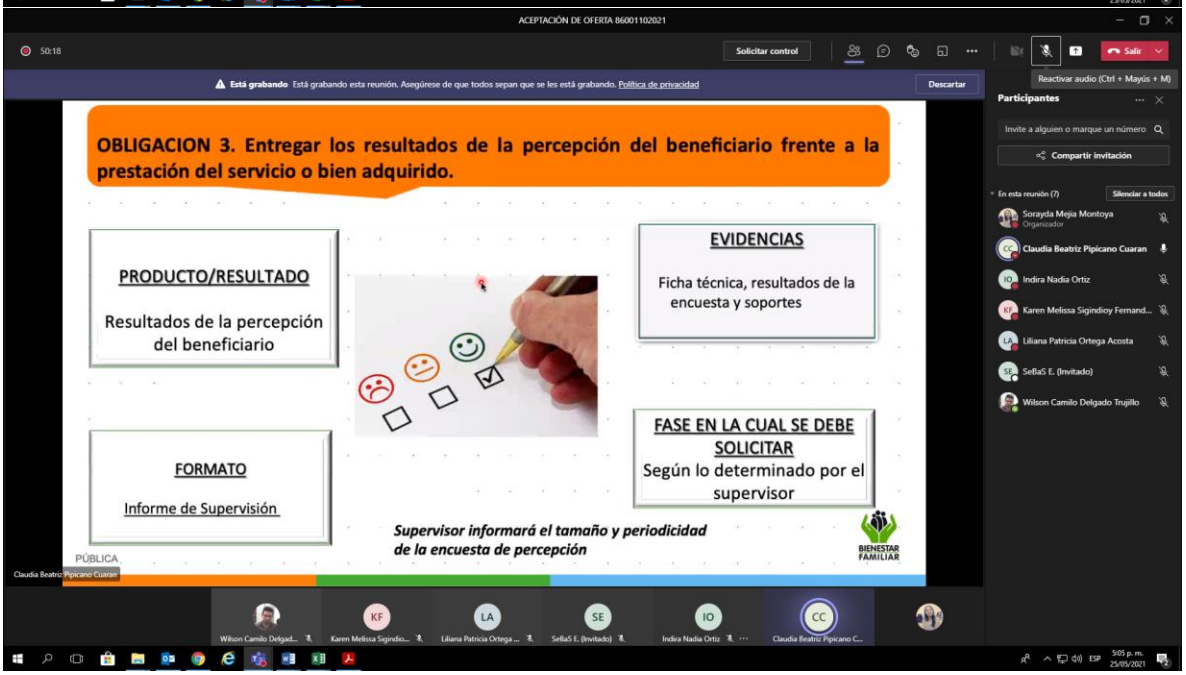

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
SG – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PUTUMAYO
Obligación # 4
Formato 28
PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
MATRIZ DE EPP
ESPECIFICACIONES ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
CASCO DE SEGURIDAD
MONOGAFAS DE SEGURIDAD
TAPABOCAS N95
PROTECTOR NASOBUCAL
GUANTES NITRILO
Pública
Participantes

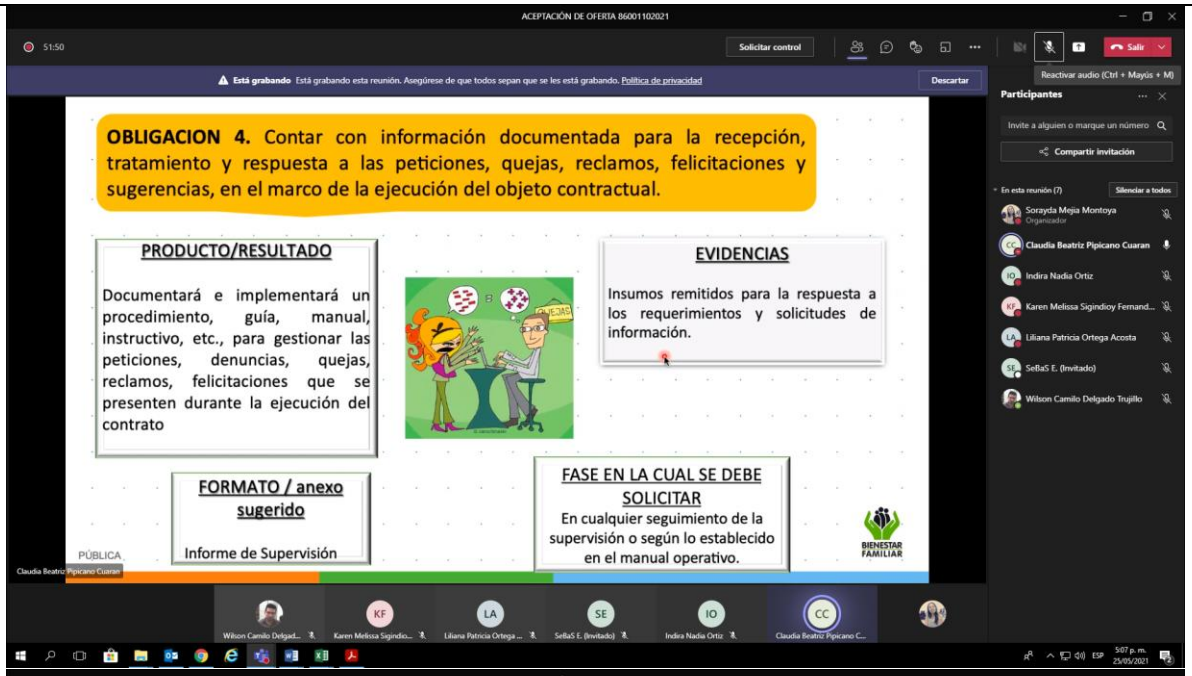

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
SG – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PUTUMAYO
Obligación # 4
Formato 29
PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
EMPRESA:
NOMBRE
CÉDULA
CARGO
FECHA
EPP
CANT.
TALLA
ESTADO DEL EPP
FIRMA
Pública
Participantes

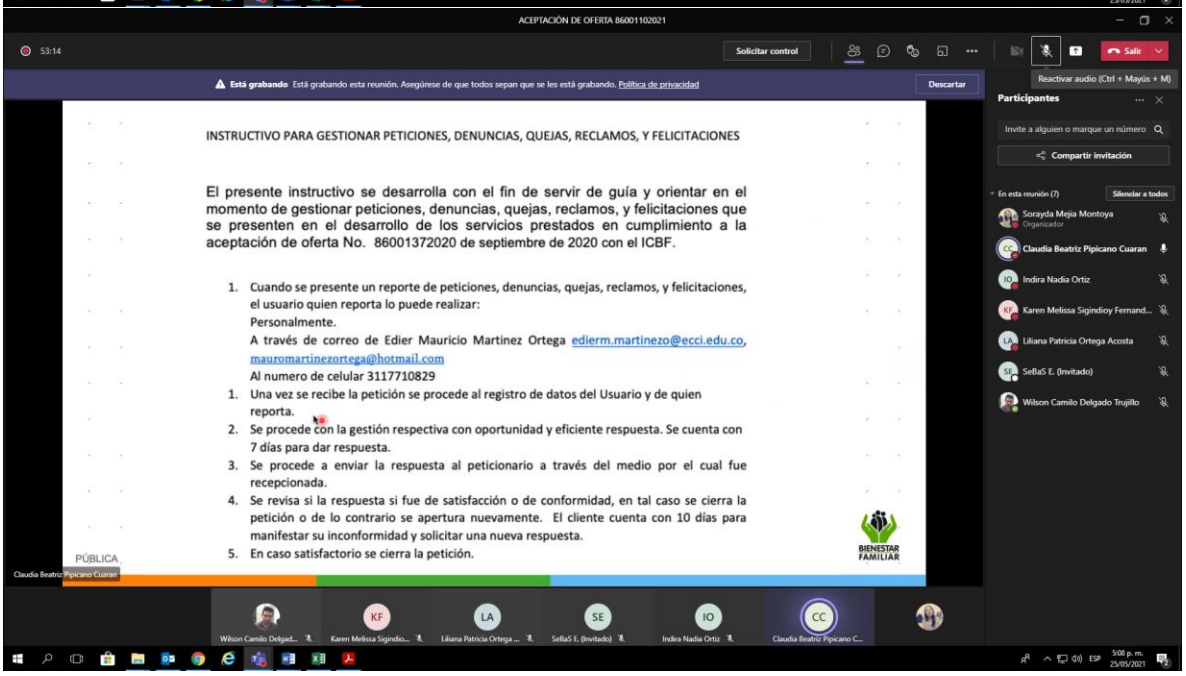

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
OBLIGACION 1.
Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
PRODUCTO/RESULTADO
El contratista u operador deberá demostrar mediante soportes que el personal vinculado directo o indirecto, acredite el perfil requerido por medio de las certificaciones que se encuentran en las hojas de vida.
EVIDENCIAS
Hoja de vida con soportes de títulos, laborales y técnica
FORMATO
NA
Informe de supervisión
FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Primer informe de supervisión
Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.
Participantes


ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
OBLIGACION 2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE)así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
PRODUCTO/RESULTADO
El operador realiza la presentación entregada por el ICBF al equipo con el propósito que todos conozcan el contexto interno y externo del ICBF.
El operador socializará por cualquier medio los documentos que soporta la ejecución del servicio y mantendrá evidencia de la socialización.
EVIDENCIAS
Acta de reunión y listado de asistencia.
FORMATO
Anexo 1
Formato 1
FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Primer informe de supervisión y cuando se realicen cambios en el talento humano de carácter técnico misional.
Participantes

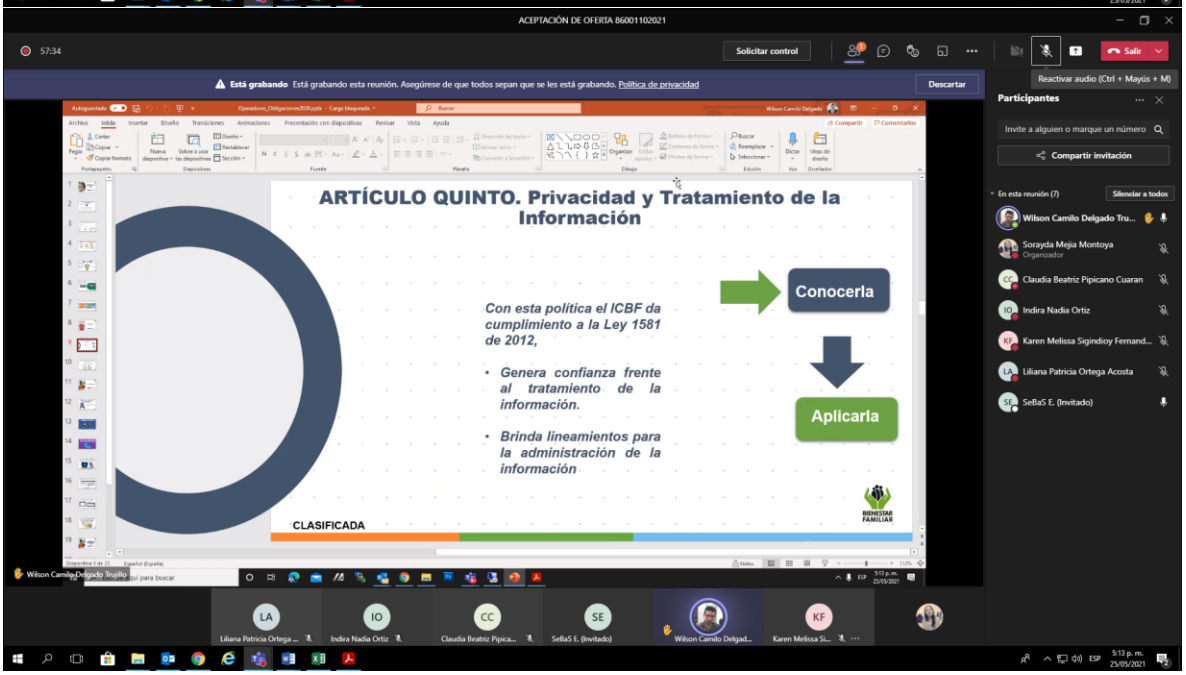

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Cláusulas SIGE- Calidad
Sistema Integrado de Gestión
Anexo Presentación ICBF v4
Formato asistencia, reunión y capacitación v4
PÚBLICA

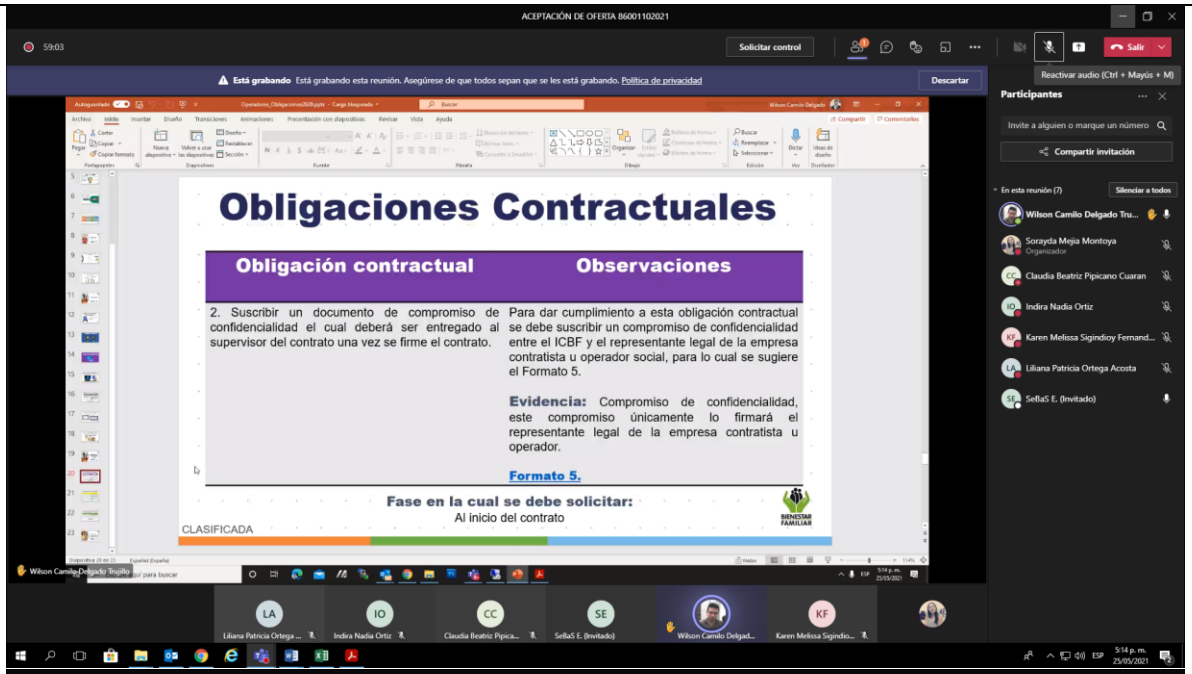

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
OBLIGACION 3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.
PRODUCTO/RESULTADO
Resultados de la percepción del beneficiario
EVIDENCIAS
Ficha técnica, resultados de la encuesta y soportes
FORMATO
Informe de Supervisión
FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Según lo determinado por el supervisor
Supervisor informará el tamaño y periodicidad de la encuesta de percepción
PÚBLICA

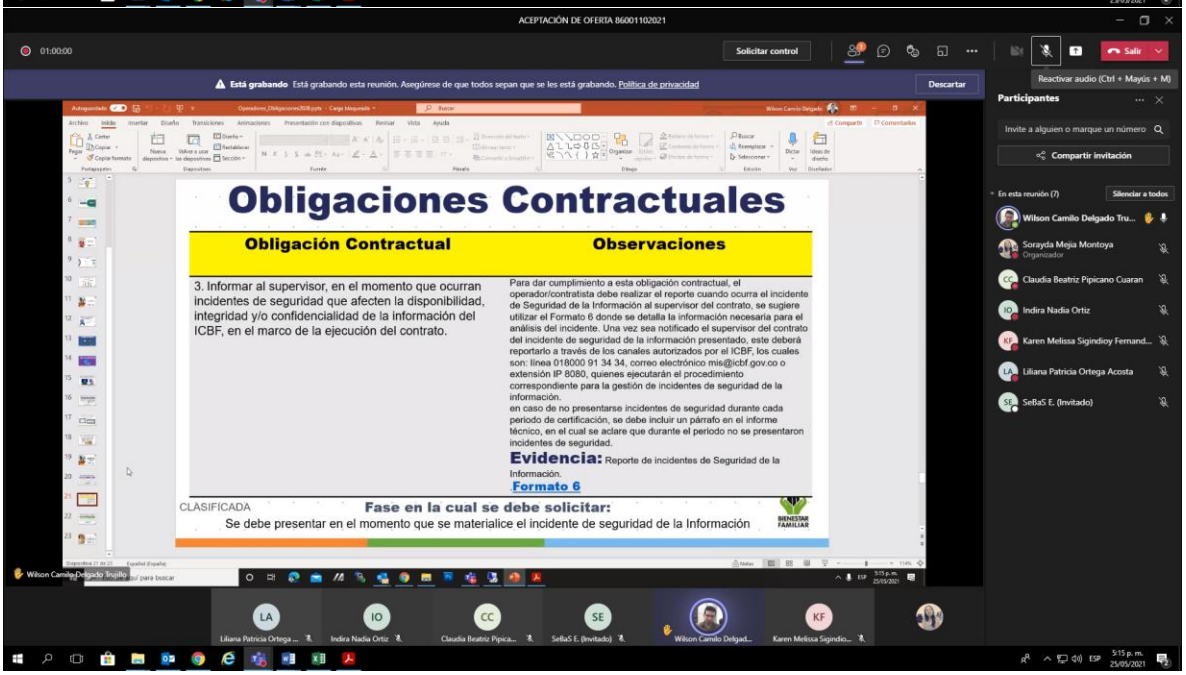

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
OBLIGACION 4. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
PRODUCTO/RESULTADO
Documentará e implementará un procedimiento, guía, manual, instructivo, etc., para gestionar las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones que se presenten durante la ejecución del contrato
EVIDENCIAS
Insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información.
FORMATO / anexo sugerido
Informe de Supervisión
FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
En cualquier seguimiento de la supervisión o según lo establecido en el manual operativo.
PÚBLICA

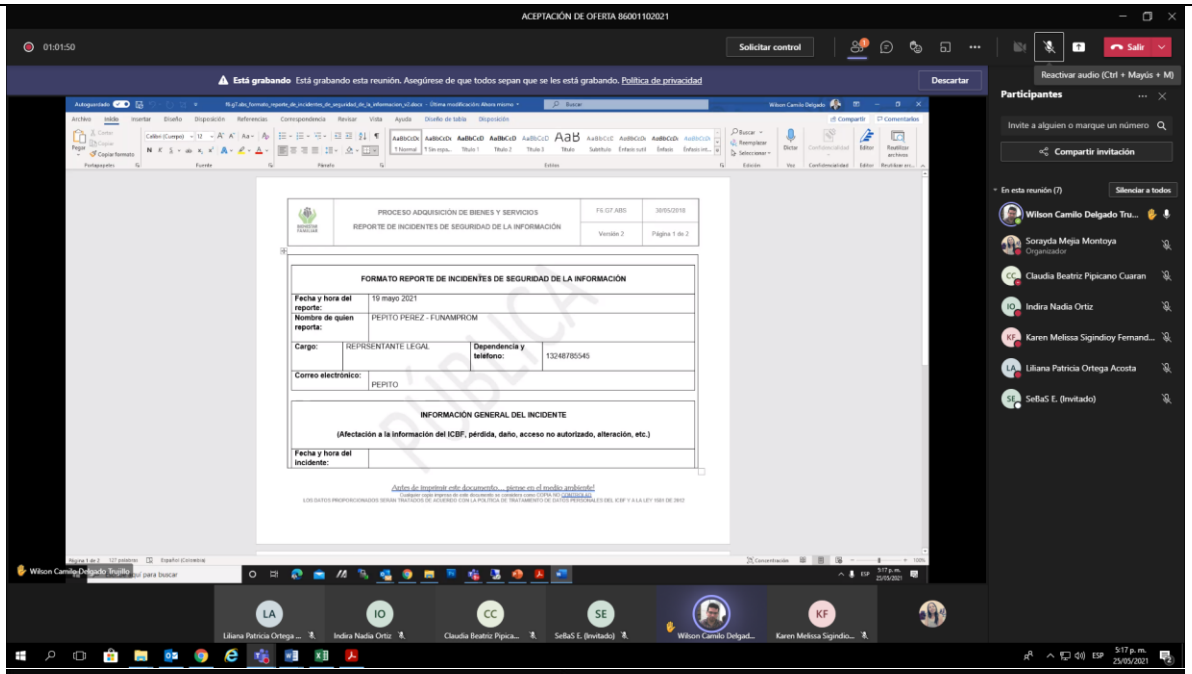

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
INSTRUCTIVO PARA GESTIONAR PETICIONES, DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, Y FELICITACIONES
El presente instructivo se desarrolla con el fin de servir de guía y orientar en el momento de gestionar peticiones, denuncias, quejas, reclamos, y felicitaciones que se presenten en el desarrollo de los servicios prestados en cumplimiento a la aceptación de oferta No. 86001372020 de septiembre de 2020 con el ICBF.
1. Cuando se presente un reporte de peticiones, denuncias, quejas, reclamos, y felicitaciones, el usuario quien reporta lo puede realizar:
Personalmente.
A través de correo de Edier Mauricio Martinez Ortega edierm.martinezo@ecci.edu.co, mauromartinezortega@hotmail.com
Al numero de celular 3117710829
1. Una vez se recibe la petición se procede al registro de datos del Usuario y de quien reporta.
2. Se procede con la gestión respectiva con oportunidad y eficiente respuesta. Se cuenta con 7 días para dar respuesta.
3. Se procede a enviar la respuesta al peticionario a través del medio por el cual fue recepcionada.
4. Se revisa si la respuesta si fue de satisfacción o de conformidad, en tal caso se cierra la petición o de lo contrario se apertura nuevamente. El cliente cuenta con 10 días para manifestar su inconformidad y solicitar una nueva respuesta.
5. En caso satisfactorio se cierra la petición.
PÚBLICA

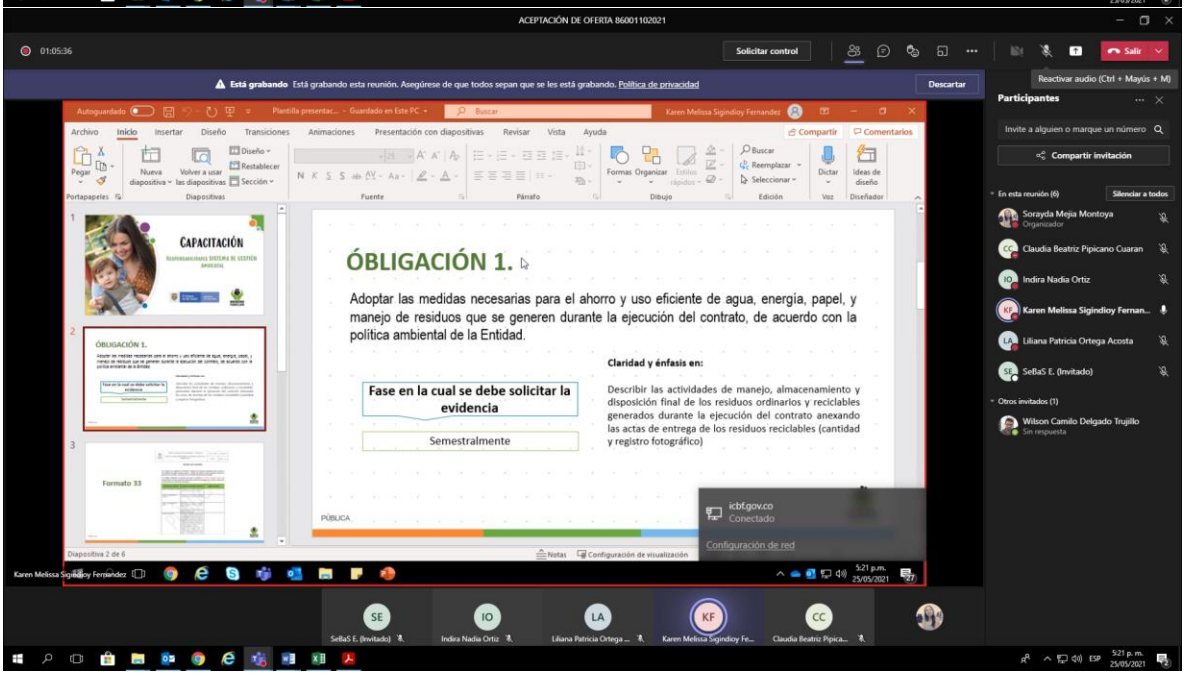

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Descartar
Participantes
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 2021
El futuro es de todos
Gobierno de Colombia
BIENESTAR FAMILIAR
CLASIFICADA

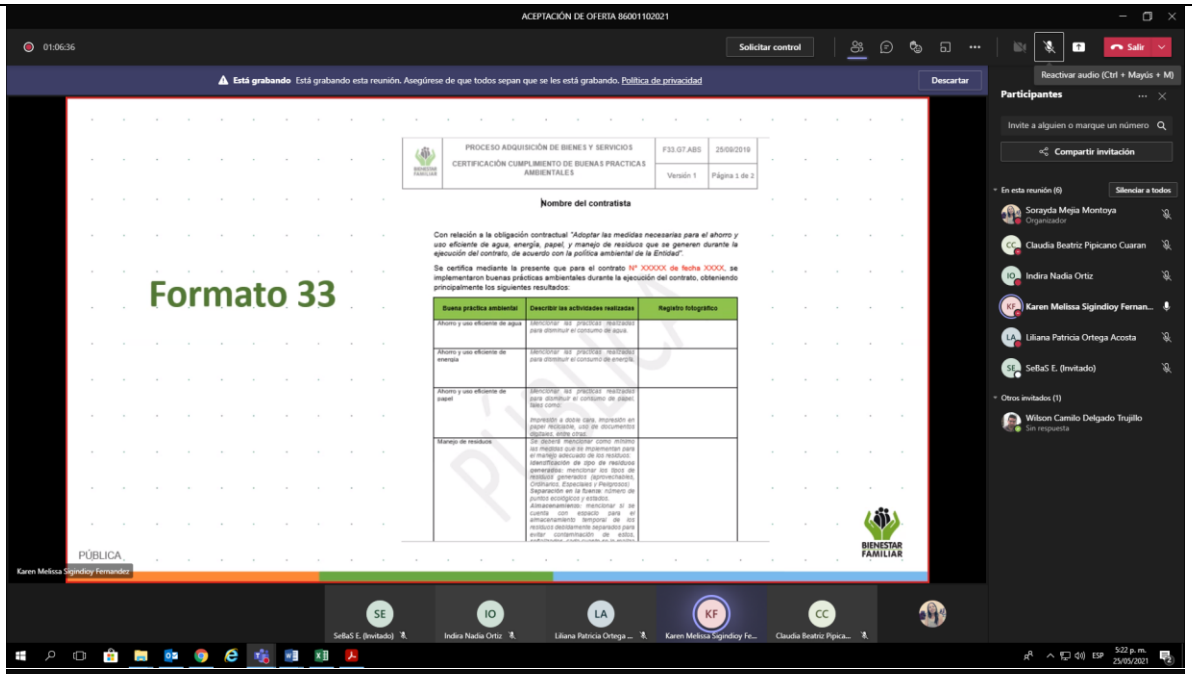

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Descartar
Participantes
ARTÍCULO QUINTO. Privacidad y Tratamiento de la Información
Con esta política el ICBF da cumplimiento a la Ley 1581 de 2012,
• Genera confianza frente al tratamiento de la información.
• Brinda lineamientos para la administración de la información
Conocerla
Aplicarla
CLASIFICADA

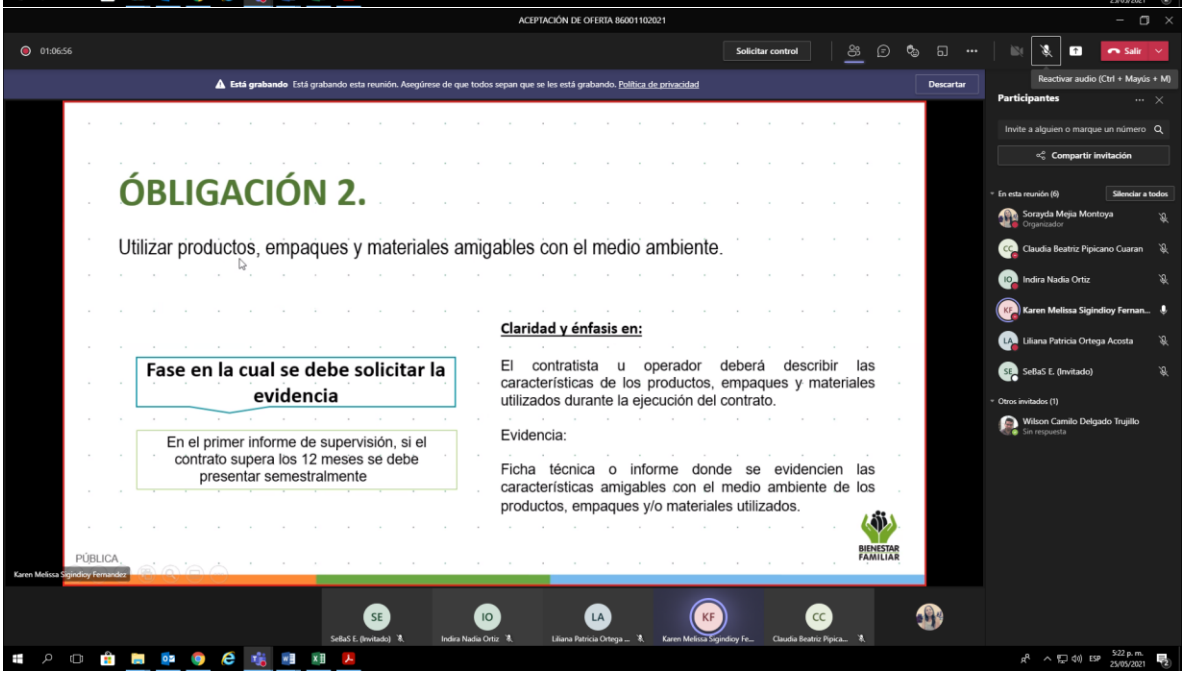

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Obligaciones Contractuales
Obligación contractual
Observaciones
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
Para dar cumplimiento a esta obligación contractual se debe suscribir un compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa contratista u operador social, para lo cual se sugiere el Formato 5.
Evidencia: Compromiso de confidencialidad, este compromiso únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador.
Formato 5.
Fase en la cual se debe solicitar:
Al inicio del contrato
CLASIFICADA
Participantes
Wilson Camilo Delgado Tru...
Sorayda Mejia Montoya
Organizador
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran
Indira Nadia Ortiz
Karen Melissa Sigindioy Fernand...
Liliana Patricia Ortega Acosta
SeBaS E. (Invitado)

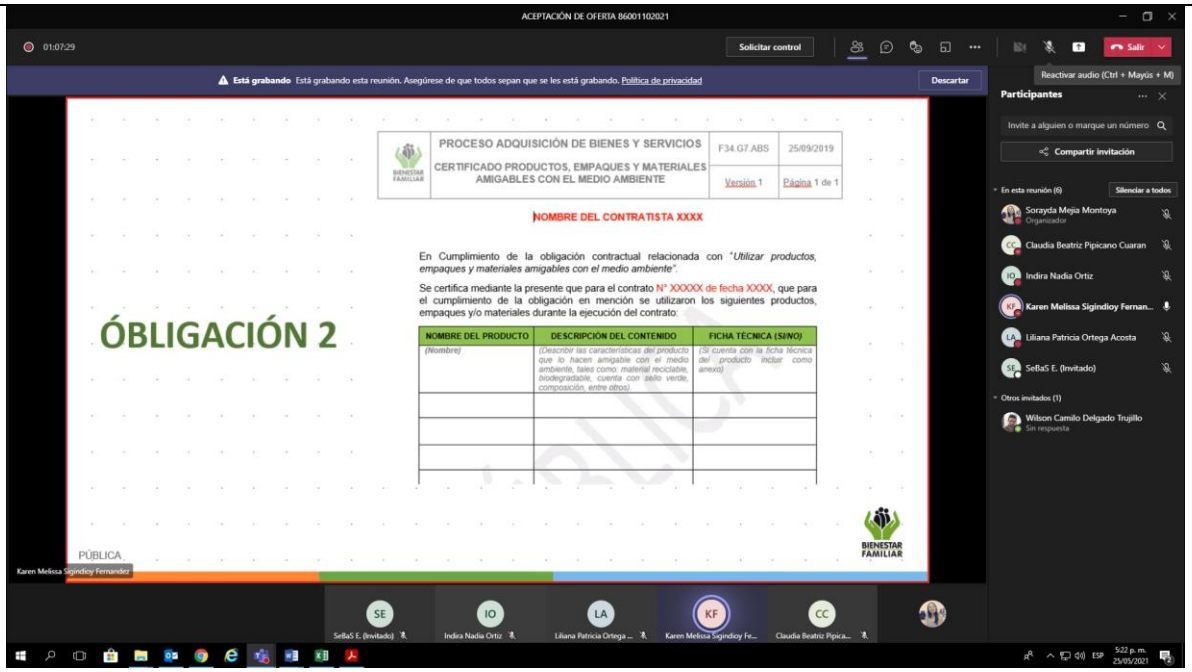

ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Obligaciones Contractuales
Obligación Contractual
Observaciones
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, el operador/contratista debe realizar el reporte cuando ocurra el incidente de Seguridad de la Información al supervisor del contrato, se sugiere utilizar el Formato 6 donde se detalla la información necesaria para el análisis del incidente. Una vez sea notificado el supervisor del contrato del incidente de seguridad de la información presentado, este deberá reportarlo a través de los canales autorizados por el ICBF, los cuales son: línea 018000 91 34 34, correo electrónico mis@icbf.gov.co o extensión IP 8080, quienes ejecutarán el procedimiento correspondiente para la gestión de incidentes de seguridad de la información.
en caso de no presentarse incidentes de seguridad durante cada periodo de certificación, se debe incluir un párrafo en el informe técnico, en el cual se aclare que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad.
Evidencia: Reporte de incidentes de Seguridad de la Información.
Formato 6
CLASIFICADA
Fase en la cual se debe solicitar:
Se debe presentar en el momento que se materialice el incidente de seguridad de la Información
Participantes
Wilson Camilo Delgado Tru...
Sorayda Mejia Montoya
Organizador
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran
Indira Nadia Ortiz
Karen Melissa Sigindioy Fernand...
Liliana Patricia Ortega Acosta
SeBaS E. (Invitado)


ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Descartar
Participantes
PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
FORMATO REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Fecha y hora del reporte: 19 mayo 2021
Nombre de quien reporta: PEPITO PEREZ - FUNAMPROM
Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Dependencia y teléfono: 13248785545
Correo electrónico: PEPITO
INFORMACIÓN GENERAL DEL INCIDENTE
(Afectación a la información del ICBF, pérdida, daño, acceso no autorizado, alteración, etc.)
Fecha y hora del incidente:
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Descartar
Participantes
CAPACITACIÓN
ÓBLIGACIÓN 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.
Claridad y énfasis en:
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia
Semestralmente
Describir las actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y reciclables generados durante la ejecución del contrato anexando las actas de entrega de los residuos reciclables (cantidad y registro fotográfico)
PÚBLICA
Formato 33


ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Descartar
Solicitar control
Salir
Reactivar audio (Ctrl + Mayús + M)
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Silenciar a todos
Sorayda Mejia Montoya
Organizador
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran
Indira Nadia Ortiz
Karen Melissa Sigindioy Fernan...
Liliana Patricia Ortega Acosta
SeBaS E. (Invitado)
Wilson Camilo Delgado Trujillo
Sin respuesta
PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES
F33.07.ABS
25/08/2019
Versión 1
Página 1 de 2
Nombre del contratista
Formato 33
Buena práctica ambiental
Describir las actividades realizadas
Registro fotografico
Ahorro y uso eficiente de agua
Ahorro y uso eficiente de energía
Ahorro y uso eficiente de papel
Manejo de residuos
PÚBLICA
Karen Melissa Sigindioy Fernandez


ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Descartar
Solicitar control
Salir
Reactivar audio (Ctrl + Mayús + M)
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Silenciar a todos
Sorayda Mejia Montoya
Organizador
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran
Indira Nadia Ortiz
Karen Melissa Sigindioy Fernan...
Liliana Patricia Ortega Acosta
SeBaS E. (Invitado)
Wilson Camilo Delgado Trujillo
Sin respuesta
ÓBLIGACIÓN 2.
Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia
En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente
Claridad y énfasis en:
El contratista u operador deberá describir las características de los productos, empaques y materiales utilizados durante la ejecución del contrato.
Evidencia:
Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.
PÚBLICA
Karen Melissa Sigindioy Fernandez


ACEPTACIÓN DE OFERTA 86001102021
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Descartar
Participantes
PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CERTIFICADO PRODUCTOS, EMPAQUES Y MATERIALES AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE
F34.G7.ABS
25/09/2019
Versión 1
Página 1 de 1
NOMBRE DEL CONTRATISTA XXXX
ÓBLIGACIÓN 2
En Cumplimiento de la obligación contractual relacionada con "Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente".
Se certifica mediante la presente que para el contrato N° XXXXX de fecha XXXX, que para el cumplimiento de la obligación en mención se utilizaron los siguientes productos, empaques y/o materiales durante la ejecución del contrato:
NOMBRE DEL PRODUCTO
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
FICHA TÉCNICA (SI/NO)
(Nombre)
PÚBLICA