ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 064	
Hora: 8:30 am	**Fecha: 08/ 11/ 2021**
Lugar:	Videoconferencia a través de las Herramienta TEAMS
Dependencia que Convoca:	Dirección Infancia – Regional Putumayo
Proceso:	Promoción y prevención
Objetivo:	Socialización de Plataforma estratégica ICBF Misión, Visión, objetivos, Imagen Corporativa, Generalidades Sistema Integrado de Gestión – Socialización clausulas eje Calidad, ambiental, SSTT y seguridad en la información, dirigida al talento humano del Operador Fundación Chonto Cimarrón, modalidad Generación Explora.

Esta videoconferencia se realiza a través de la Herramienta TEAMS y hace parte de las acciones planeadas dentro del Plan de Asistencia Técnica de la Dirección de Infancia – ICBF Regional Putumayo para la vigencia 2021, correspondiente a:

Temática: Plataforma estratégica ICBF Misión, Visión, objetivos, Imagen Corporativa, Generalidades Sistema Integrado de Gestión – Socialización clausulas eje Calidad, ambiental, SSTT y seguridad en la información.

Objetivo: Socialización de Plataforma estratégica ICBF Misión, Visión, objetivos, Imagen Corporativa, Generalidades Sistema Integrado de Gestión – Socialización clausulas eje Calidad, ambiental, SSTT y seguridad en la información, dirigida al Operador de la modalidad Generación Explora.

Alcance: El espacio de asistencia técnica, aplica a la Socialización de las Cláusulas SIGE e Imagen Corporativa, dirigida principalmente a los Profesionales del operador Fundación Chonto Cimarrón, programa Generación explora, Enlaces Direcciones Misionales y Enlaces del SNBF de los Centros zonales.

Socializar y detallar los aspectos más representativos y de especial importancia de la Imagen Corporativa del ICBF (Comunicador Social), Generalidades Sistema Integrado de Gestión –Clausulas Calidad y productos a entregar- Claudia Pipicano (Referente de calidad), Clausulas seguridad de la información y productos a entregar- Wilson Camilo Delgado (Referente seguridad de la información) y clausulas seguridad y salud en el trabajo y productos a entregar- Indira Ortiz – (Referente seguridad y salud en el trabajo).

Población objetivo: Profesionales del Operador Fundación Chonto Cimarrón, Colaboradores del ICBF de los Centros zonales ICBF y Enlaces Direcciones Misionales.

Colaboradores que brindan la asistencia técnica: Juan David Andrade (Comunicador Social), Claudia Beatriz Pipicano (Referente de calidad), Wilson Camilo Delgado (Referente seguridad de la información) e Indira Nadia Ortiz – (Referente seguridad y salud en el trabajo). Alejandra Paola Molina Enriquez (Enlace técnico Infancia).

Numero de convocados/participantes: 27 convocados en calidad de asistentes.

Agenda:

- Bienvenida y Presentación de los convocantes.

PUBLICA

- Socialización Plataforma estratégica ICBF Misión, Visión, objetivos, Imagen Corporativa.
- Imagen Corporativa- Juan Benavides / Comunicador Social
- Generalidades Sistema Integrado de Gestión – Socialización clausulas Calidad y productos a entregar- Claudia Pipicano / Referente de calidad.
- Socialización Clausulas seguridad de la información y productos a entregar- Wilson Camilo Delgado / Referente seguridad de la información.
- Socialización clausulas seguridad y salud en el trabajo y productos a entregar- Indira Ortiz – Referente seguridad y salud en el trabajo.
- Socialización clausulas ambientales y productos a entregar- Karen Melisa Sigindioy- Referente ambiental.

- Preguntas
- Cierre

Resumen/Desarrollo:

1. **Bienvenida y contextualización:**

Se inicia la jornada con el saludo por parte del Colaborador Alejandra Molina, enlace técnico de la Dirección de Infancia, quien hace la apertura y bienvenida a los participantes, explica cómo se realizará el proceso de socialización y la importancia de tener claro los entregables contemplados en la minuta contractual con relación a cada una de las Cláusulas SIGE, en la presente vigencia, se realiza socialización Plataforma estratégica ICBF Misión, Visión, objetivos.

2. **Presentación Imagen Corporativa:**

Manual de imagen 2021:

Importancia del manual de imagen: La identidad visual del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) es el reflejo de sus valores y de la labor que desempeña. Su manejo dentro de los parámetros que aquí se establecen permiten que la percepción por parte del público sea única y coherente.

El adecuado manejo de la imagen institucional facilita que el concepto y la esencia de la marca se comuniquen con claridad y homogeneidad en cada una de sus diversas aplicaciones, facilitando en el público la diferenciación de otras instituciones desimilar naturaleza.

Piezas para la aprobación:

3. **Piezas de identificación:**

4. Carné
5. Chaleco
6. Pendón
7. Avisos externos (si se requiere)
8. Gorra

PÚBLICA

9. Piezas adicionales:

1. Material adicional que surja en el proceso o que sea iniciativa del operador e incluya el logo de ICBF
2. Afiches, banners o piezas publicitarias
3. Cartillas, revistas, etc.

Pasos para la aprobación:

1. Deberá enviar la propuesta en formato PDF en la mejor calidad, al referente de comunicaciones y al supervisor/a de contrato.
2. Se deberá enviar las piezas de identificación solicitadas en un solo documento.
3. Una vez se tenga la propuesta en el referente de comunicaciones, se demorará entre 3 a 5 días hábiles en brindar respuesta; para ello se solicita enviarlo con días de antelación.
4. En dado caso que se presentará una propuesta adicional o alternativa a la estipulada al manual de imagen, se elevará la consulta a la Oficina Asesora de Comunicaciones, al grupo de imagen corporativa. Dicho trámite tendrá una demora máxima de 8 días hábiles; por tal razón se deberá con antelación.

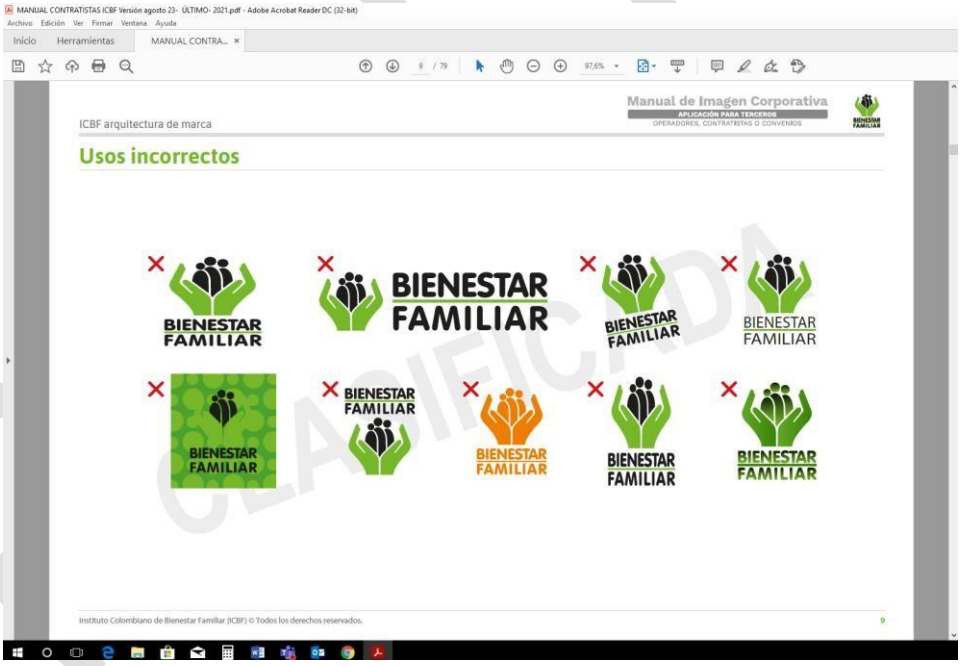
Revisión y aprobación:

1. Si la propuesta no está correcta, se enviará por parte del referente de comunicaciones regional las correcciones pertinentes y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el operador deberá enviar las correcciones para su debida aprobación.
2. Si algunas de las propuestas están correcta o incorrecta, se enviará el aval de las que están correctas para su aplicación y así mismo, las correcciones de las que no.
3. Si las propuestas de las piezas identificación no cuentan con la aprobación del referente de comunicaciones regional o la Oficina Asesora de Comunicaciones, no serán válidas.

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.

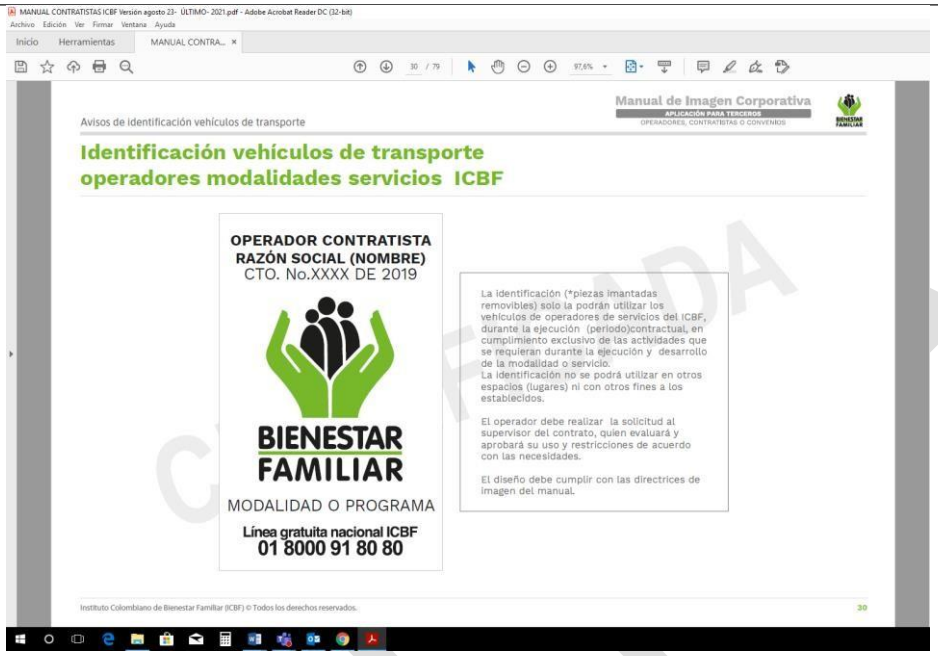




¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

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.



4. Generalidades Sistema Integrado de Gestión – Socialización clausulas Calidad y productos a entregar:

Se da inicio detallando la información con relacion al ICBF:

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, es la entidad del estado colombiano que **trabaja por la prevención y protección integral** de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia, brindando atención especialmente a aquellos en condiciones de **amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos**, llegando a más de 8 millones de colombianos con sus programas, estrategias y servicios de atención con **33 sedes regionales y 213 centros zonales en todo el país.**

Identificación y Naturaleza:

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado por la Ley 75 de 1968 y reorganizado conforme a lo dispuesto por la Ley 7 de 1979 y su Decreto Reglamentario No. 2388 de 1979, que mediante Decreto No. 4156 de 2011 fue adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Funciones:

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

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

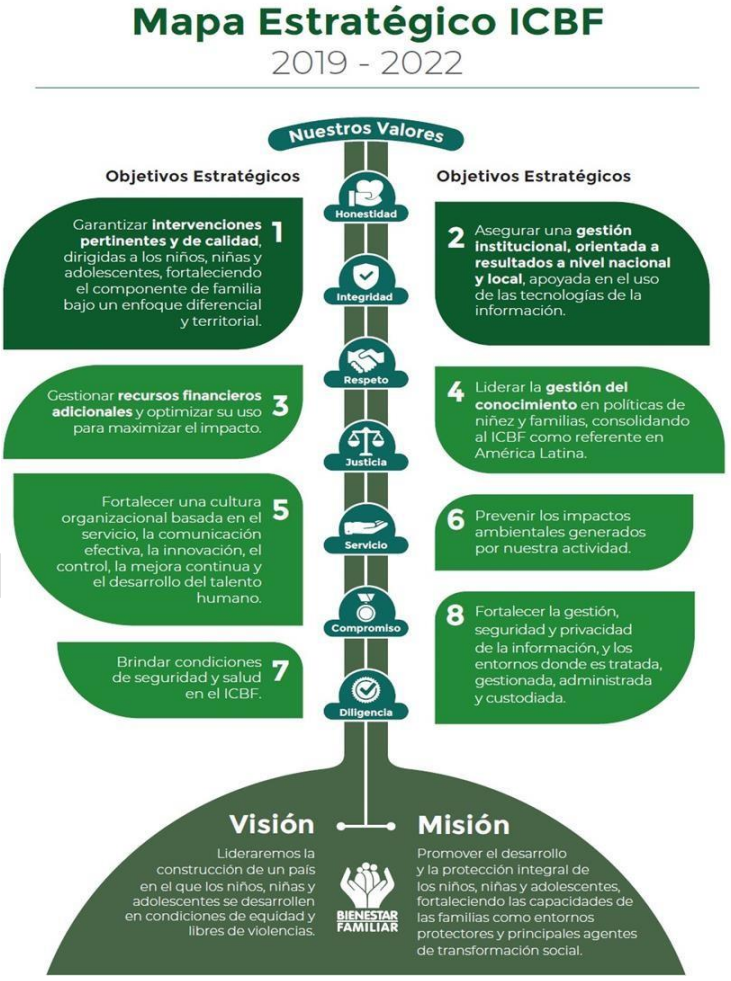
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Son funciones del ICBF **ejecutar las políticas del Gobierno Nacional en materia de fortalecimiento de la familia y protección al menor de edad**, coordinar su acción con otros organismos públicos y privados e integrar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) a todos los que cumplan actividades de servicio de bienestar familiar o estén llamados a cumplirlos.

Objetivo General:

El ICBF, tiene por objeto **propender y fortalecer** la **integración y el desarrollo armónico de la familia**, proteger al menor de edad y garantizarle sus derechos en cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política artículo 44 y demás normas legales concordantes.

Con el fin de lograr su objeto, el ICBF adelanta programas de protección siempre promoviendo el mejoramiento de vida dela población destinataria, fortaleciendo la organización y participación comunitaria y desarrollando la política de infancia y familia.



BIENESTAR FAMILIAR

Misión

Promover el desarrollo y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, fortaleciendo las capacidades de las familias como entornos protectores y principales agentes de transformación social.



BIENESTAR FAMILIAR

Visión

Lideraremos la construcción de un país en el que los niños, niñas y adolescentes se desarrollen en condiciones de equidad y libres de violencias.



Objetivos Estratégicos

BIENESTAR FAMILIAR

1. Garantizar **intervenciones pertinentes y de calidad**, dirigidas a los niños, niñas y adolescentes, fortaleciendo el componente de familia bajo un enfoque diferencial y territorial.
2. Asegurar una **gestión institucional, orientada a resultados a nivel nacional y local**, apoyada en el uso de las tecnologías de la información.
3. Gestionar **recursos financieros adicionales** y optimizar su uso para maximizar el impacto.
4. Liderar la **gestión del conocimiento** en políticas de niñez y familias, consolidando al ICBF como referente en América Latina.
5. Fortalecer una cultura organizacional basada en el servicio, la comunicación efectiva, la innovación, el control, la mejora continua y el desarrollo del talento humano.
6. Prevenir los impactos ambientales generados por nuestra actividad.
7. Brindar condiciones de seguridad y salud en el ICBF.
8. Fortalecer la gestión, seguridad y privacidad de la información, y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada.

¡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.

Alcance:

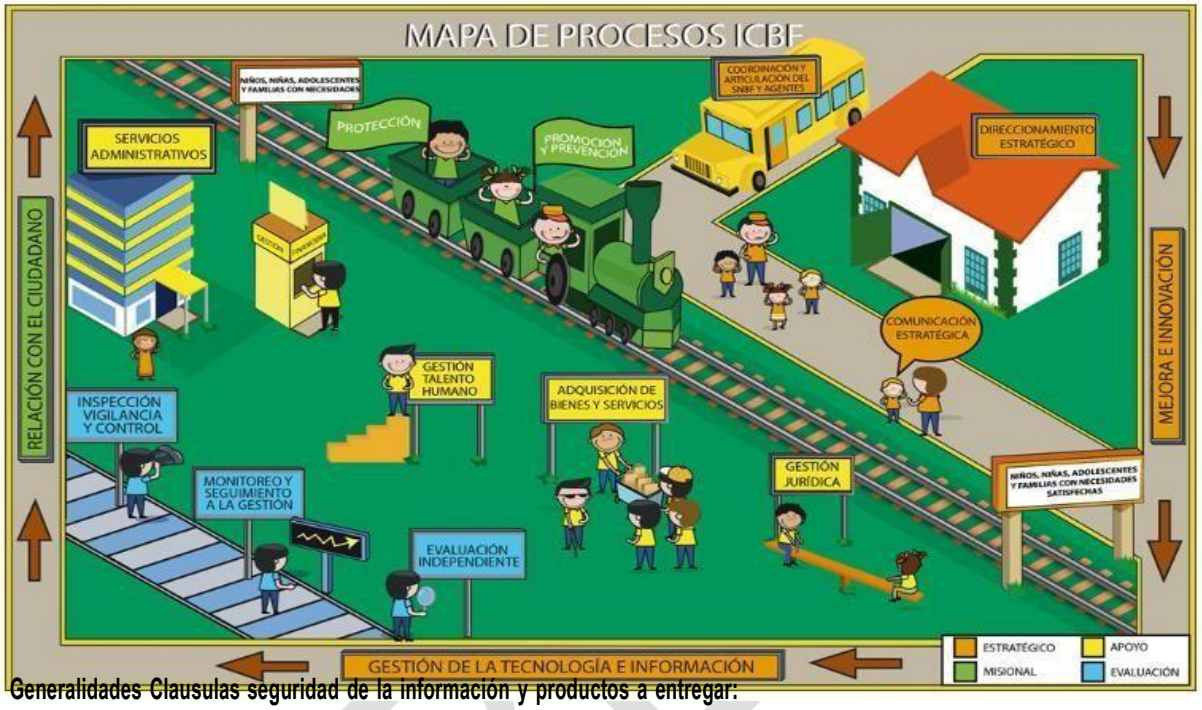
Para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales el ICBF se encuentra organizado así:

5. Nivel Nacional, conformado por la Sede Nacional.
6. Nivel Departamental: Treinta y tres (33) Regionales.
7. Nivel Municipal: Conformado por doscientos trece (213) centros zonales, dependen administrativamente de las direcciones regionales.

Estructura Orgánica:



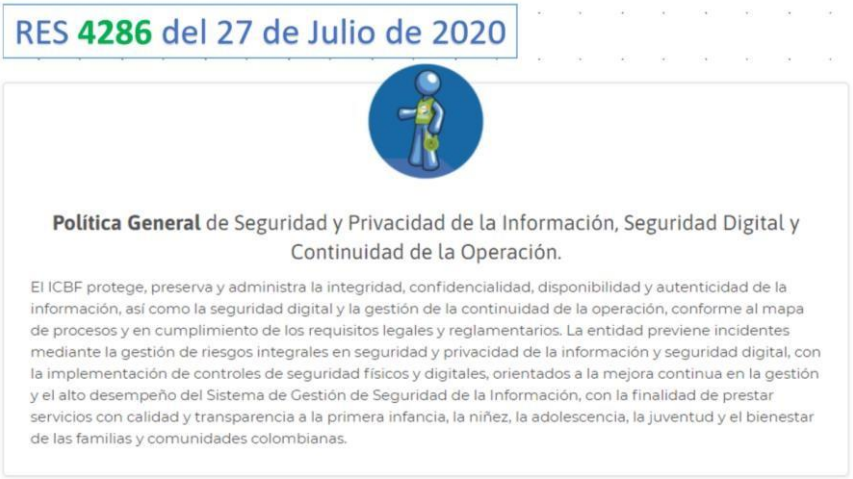
Mapa de Procesos:



5. **Generalidades Clausulas seguridad de la información y productos a entregar:**

Seguridad de la información 2021

Política General de Seguridad de la Información:



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

Valor de los activos:

Se debe considerar a la información como un activo crítico de las Entidades y como tal se debe preservar su Integridad, disponibilidad, confidencialidad.

Integridad: Salvaguarda la exactitud y totalidad de la información, cuyo contenido debe permanecer inalterado a menos que sea modificado por personal autorizado

Confidencialidad: Garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

Disponibilidad: Garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con lamisma, toda vez que lo requieran.

Rotulado de la Información:



Objetivos SGSI:

6. Brindar mecanismos de aseguramiento para el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información del ICBF.
7. Establecer los lineamientos necesarios para el manejo de la información y los recursos tecnológicos del ICBF.
8. Mitigar los incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación en el ICBF.
9. Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital y Continuidad de la operación del ICBF.

Incidentes: Los incidentes se deben identificar tratando de dar una oportuna atención y respuesta con el fin de mitigar el impacto asociado a la pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información ICBF.

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

Tipos de ataque de ingeniería social:



Política Datos Personales:

ARTÍCULO QUINTO. Privacidad y Tratamiento de la Información: con esta política el ICBF da cumplimiento a la Ley 1581 de2012:

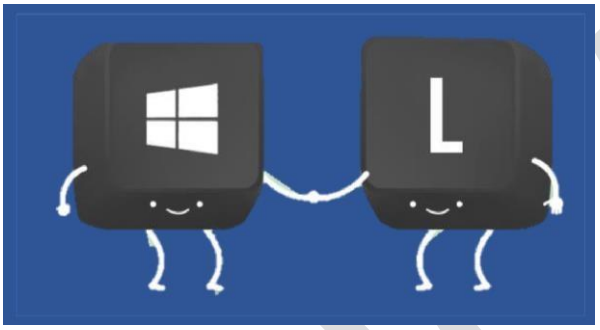
- Genera confianza frente al tratamiento de la información.
- Brinda lineamientos para la administración de la información.



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

Controles:

¿Nos prestamos las Credenciales?
El usuario y la clave son de carácter estrictamente personal e intransferible.
¿Bloqueas tú equipo?



¿Manejas herramientas para Cifrar los medios removibles?



¿REALIZAS COPIAS DE RESPALDO? Qué pasaría si de repente toda la información que esta almacenada en nuestro equipo (documentos, fotografías, reportes, informes, etc) desapareciera?.

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.



Control de acceso - Bitácoras de ingreso y salida a personal y registro de equipos Tecnológicos:



¿LOS DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN SENSIBLE ESTAN PROTEGIDOS?



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

Obligaciones Contractuales SGSI:

Obligación contractual	Observaciones :
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Para dar cumplimiento, el supervisor del contrato debe revisar que el operador o contratista está cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información en los apartes que le apliquen, para lo cual se sugiere el Formato 4, el cual detalla los aspectos mínimos que deben tener en cuenta con esta obligación. **Evidencia:** Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato Formato 4

Fase en la cual se debe solicitar Segundo y último informe de supervisión

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

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**

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

Fase en la cual se debe solicitar: Se debe presentar en el momento que se materialice el incidente de seguridad de la Información.

Obligación contractual	Observaciones
5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual el operador/contratista debe entregar un plan de continuidad del servicio contratado. Se sugiere utilizar el Formato 25 donde se detalla la manera para definir el plan. **Evidencia:** Plan de recuperación y contingencia **Formato 25**

Fase en la cual se debe solicitar: Al inicio del contrato

1. **Generalidades clausulas seguridad y salud en el trabajo y productos a entregar:**

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



Pública

BIENESTAR FAMILIAR

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

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se tiene como objetivo velar por la Seguridad y Salud de los colaboradores, así como promover las prácticas preventivas articuladas a las actividades de los proveedores. La presente presentación contempla aspectos informativos para el cumplimiento de las obligaciones del eje, así como recomendaciones de autocuidado que deben tener dentro de la ejecución de sus tareas y quehaceres diarios, estableciendo medidas de reducción y eliminación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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

Obligación # 1

Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para el diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), las empresas deberán designar, por escrito, un representante de seguridad y salud en el trabajo que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y que garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.



Resolución 312 de 2019 – Asignación de persona de diseña el SGSST:

CAPÍTULO I

ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III

Artículo 3. ***Estándares Mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores.*** Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

Continuación de la Resolución "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*".

Ítem	Criterios. Empresas de diez (10) o menos trabajadores clasificadas en riesgo I, II, III	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de persona que diseña el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para empresas de menos de diez (10) trabajadores en clase de riesgo I, II y III puede ser realizado por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, que acredite mínimo un (1) año de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.

CAPITULO II

ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III

Artículo 9. ***Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores.*** Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

ITEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificadas en riesgo I, II ó III	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.

Resolución 312 de 2019 – Asignación de persona de diseña el SGSST:

CAPÍTULO III

ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V Y DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V

Artículo 16. ***Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores*** Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

ITEM	Criterios. Empresas de más de cincuenta (50) trabajadores riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores riego IV ó V	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada

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

Formato 26:

LA EMPRESA XXXXXXXXXXXX

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)

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

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

Formato 27:

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MATRIZ DE PELIGROS EVALUACION Y VALORIZACION DE RIESGOS	F27.G7.ABS	25/03/2019
		Versión 1	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

CENTRO DE TRABAJO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
EMPRESA:		RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	

Proceso	Actividades	Rutinaria Si o No	Peligro	Clasificación de Peligro	EVALUACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO		Nro. de Expuestos	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
					Valor de probabilidad	Valor de severidad	Valor del Riesgo	Aceptabilidad del riesgo		Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos Señalización, advertencia	Equipos y elementos de protección personal plo colectivo
							0							
							0							
							0							
							0							

Formato 27:

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MATRIZ DE PELIGROS EVALUACION Y VALORIZACION DE RIESGOS		F27.G7.ABS	25/03/2019
		Versión 1	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

1. Evaluación de los riesgos

Para realizar la evaluación del riesgo se debe asociar al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y el nivel de severidad de las consecuencias, de acuerdo a los siguientes criterios:

Determinar el Nivel de probabilidad

Nivel de Probabilidad	Valor	Significado
Muy Alto (MA)	4	Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	3	La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral
Medio (M)	2	Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	1	No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Determinar nivel de severidad

Nivel de Severidad	Valor	Significado
Mortal o Catastrófico (M)	4	Muerte
Muy grave (MG)	3	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez).
Grave (G)	2	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	1	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

2. Valoración del riesgo

Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado, lo cual se desarrolla de acuerdo a los siguientes pasos:

Valor del riesgo: Multiplique el valor de la probabilidad por la severidad:

Nivel de riesgo:	Nivel de Probabilidad			
Nivel de severidad				
	4	3	2	1
4	16	12	8	4
3	12	9	6	3
2	8	6	4	2
1	4	3	2	1

Aceptabilidad del riesgo: De acuerdo al resultado del primer punto seleccione la tolerabilidad conforme a la siguiente tabla:

Valor del riesgo	Aceptabilidad del riesgo
16-8	No aceptable
6-4	Aceptable con control específico
3-1	Aceptable

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

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 aquellos situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, entre otras.

Peligros a los que pueden estar expuestos:



Biomecánico: Es el conjunto de requerimientos físicos a los que está expuesta la persona durante la jornada de trabajo determinado por posturas prolongadas o forzadas, movimientos repetitivos, esfuerzo físico al cargar los niños y niñas o manejo de cargas en general, que pueden representar riesgo en la labor diaria.

Para prevenir el dolor de espalda, le recomendamos:
Al levantar objetos o los niños:
- Agachase doblando las rodillas y mantener la espalda recta.
- Agarre firmemente el objeto
- Acerque el objeto al cuerpo y levántelo realizando el mayor esfuerzo en las piernas.
- Mantenga el tronco recto
- Reparta el peso entre sus pies
- Busque siempre comodidad sin molestia alguna.
- Evite levantar objetos con las piernas estiradas y la espalda doblada, porque puede lesionar su espalda.

Cuando planche o lave:
- Utilice un banquito de 15 a 20 centimetros de altura para apoyar alternadamente los pies, así mejora su postura y evita molestias en su espalda.

Cuando planche o lave:
- Utilice un banquito de 15 a 20 centimetros de altura para apoyar alternadamente los pies, así mejora su postura y evita molestias en su espalda.

Eléctrico: Es el que puede tener ante la exposición a superficies calientes en las estufas u hornos en las unidades de servicios cuando realizan la preparación de alimentos, o por la electricidad derivado de la mala utilización de las tomas de energía por sobrecarga de las mismas o mala utilización de equipos con fuentes energéticas.

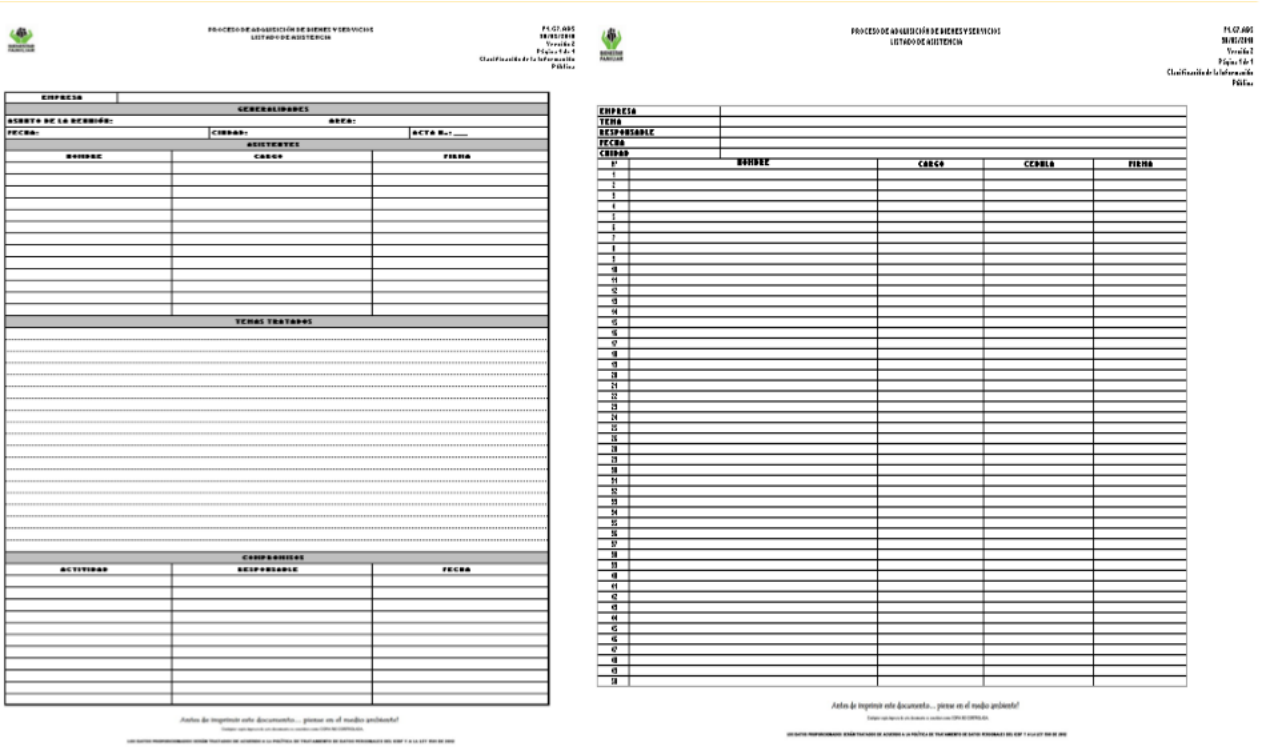


Obligación # 3

	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
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	Contratos o convenio que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución.	Formato 1	En el primer seguimiento de supervisión o cada vez que se realice ingreso de personal nuevo	El operador o contratista deberá realizar la inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad. Evidencia: Listado de Asistencia y acta de reunión

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

Formato 1:



Obligación # 4:

	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
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	Contratos o convenio que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución y requieran elementos de protección personal para la realización de actividades.	Formato 28 Formato 29	En el primer seguimiento de supervisión y durante la ejecución del contrato	El operador/contratista debe evidenciar la existencia de la Matriz de EPP de acuerdo con los cargos y entrega de elementos de Protección Personal respectivamente. Para la elaboración de la matriz de EPP se requiere: • Localización de los peligros: Se deberán identificar los peligros concretos que afectan al trabajador, esta identificación podrá ser producto de diferentes evaluaciones de riesgos y de diferentes técnicas: Inspecciones de seguridad observación planeadas, análisis de riesgos. • Definición característica del peligro: Una vez identificado el peligro se deberá analizar y comprobar mejor y la menor manera de combatirlo. • Determinación de las partes del cuerpo del individuo a proteger: Protección de cabeza, ojos, oídos, vías respiratorias, manos, pies u otras. • Selección de características de los elementos de protección: Los elementos de protección personal deben cumplir con las normas técnicas nacionales e internacionales de calidad, aprobadas por las autoridades competentes. Evidencia: Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmada por cada trabajador

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

Formato 28:

	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS MATRIZ DE EPP	F29.G7.ABS	25/09/2019
		Versión 1	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

EMPRESA

ESPECIFICACIONES ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Item N°	Imagen EPP	Nombre del Elemento de	Descripción (Material y usos)	Detalle	Norma Aplicable para EPP	Observaciones
1		CASCO DE SEGURIDAD	*Material: Policarbonato *Usos: Trabajos en altura, espacios confinado	Casco de polietileno de alta densidad y diseño ultraliviano. Tipo II para la protección superior y lateral del impacto. Posee barbuquejo y banda de sudor recambiable. Posee canal en el borde para derivación de lluvias/salpicaduras.	NTC 1523 NTC 5949 ANSI Z 89-1	Se recomienda cambiarlo cada 5 años, siempre y cuando no hagan signos evidentes de deterioro, si estos existieran debe de ser cambiado de forma inmediata, Cuando el casco presente deficiencias en el color original, se recomienda cambiarlo
2		MONOGAFAS DE SEGURIDAD	Lente claro, fabricado en policarbonato de alta resistencia a impactos, tratamiento antiempañante que evita la condenzación de humedad en el lente, resistente a rayones, ángulo de visión amplio. Absorción de rayos ultravioleta (UV400), diseñado para evitar distorsión de imagen	Se utiliza en interiores, para actividades en que exista el riesgo de proyección de objetos, partículas. Mantenimiento: Se recomienda la limpieza después de cada uso. Deben limpiarse con un paño suave no abrasivo, preferiblemente humedecido en agua y deben dejarse secar a temperatura ambiente.	ANSI Z87 NTC 1825	Se recomienda cambiar cada 4 meses o cuando se requiera su cambio o renovación por deterioro.
3		TAPABOCAS N95	*Material: medio filtrante electrostático avanzado (MEA), permite una eficiencia en filtración mayor a 95 % con fácil y fresca respiración *Usos: Trabajos en la EDS	Mecanismo de ajuste tipo cremallera. Fabricado en policarbonato Suspensión con sistema ratchet Con Barbuquejo y Puntos de Anclaje de 3 apoyos. Color: Blanco con Logo de CORPONOR en el frente a full color	Norma 42 CFR 84 NIOSH (N95) y la Norma NTC 2561 (Tipo B).	Uso de tipo institucional para visitas a centros de salud y procesos de intervención comunitaria.
4		PROTECTOR NASOBUCAL	Protector nasobucal desechable, fabricado en tela no tejida, con tres capaz de protección, adaptador metálico para el tabique, con tirilla o elástico de ajuste. Color blanco o azul.	Se utiliza generalmente para áreas con riesgo biológico, como lo son los procesos médicos y áreas donde se desarrollen procesos de archivo de gestión.	NTC 2561	Uso en el entrono laboral, salidas de trabajo en sitio
5		GUANTES NITRILO	Desechables, sin polvo, en Nitrilo, no estériles, ambidiestro color azul.	Se utiliza generalmente para áreas con riesgo biológico, como lo son los procesos médicos y áreas donde se desarrollen procesos de archivo	NTC 2190	Uso al momento de realizar actividades que impliquen la manipulación de varias superficies.

Formato 29:

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	F29.G7.ABS	25/09/2019
	ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión 1	Página 1 de 1

ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

EMPRESA:

NOMBRE	
CÉDULA	
CARGO	

Por medio de la presente certifico que he recibido los siguientes Elementos de Protección Personal por parte de XXX. Al recibir estos elementos me comprometo a mantenerlos en buen estado y hacer buen uso de ellos. Para la reposición es necesario entregar los EPP antiguos o en deterioro.

FECHA	EPP	CANT.	TALLA	ESTADO DEL EPP	FIRMA

¡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.

Obligación # 5:

No	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Todos los contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución.	Certificado Médico Ocupacional	En el primer seguimiento de supervisión Durante la ejecución contractual	El contratista deberá presentar el certificado médico ocupacional realizados a su personal, Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, o cuando se presente un cambio de cargo deberá realizarse nuevamente el examen. Evidencia: Certificado médico ocupacional de cada trabajador

Obligación # 6:

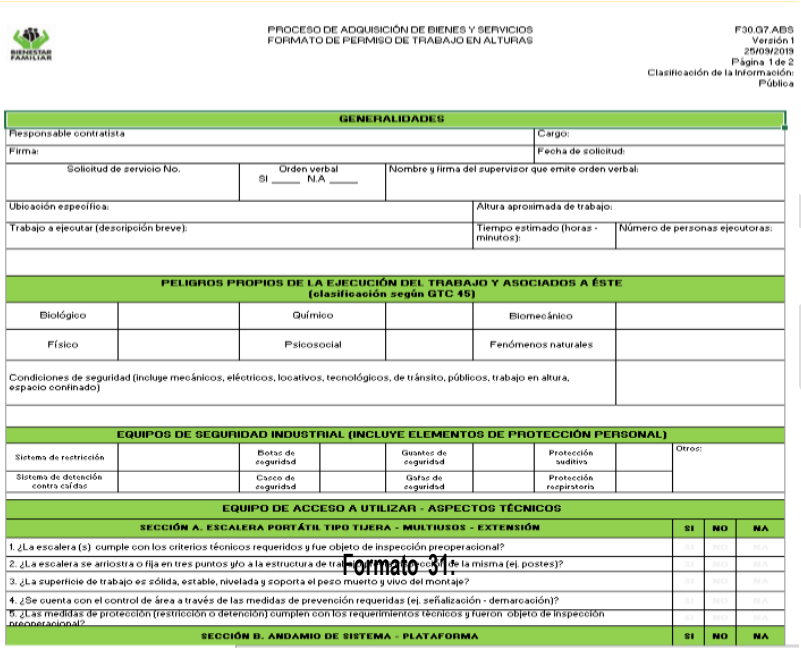
No	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
6	Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio	Contratos que se ejecuten dentro de las sedes administrativas del ICBF como, por ejemplo: mantenimiento, jardinería, aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento de ascensores, limpieza de fachadas, lavado de tanques, cubiertas, canaletas, pintura, adecuaciones de infraestructura, entre otros.	FURAT (Reporte de Presunto Accidente de Trabajo) proporcionado por la ARL. Informe sobre la prestación del servicio	Durante la ejecución del contrato o convenio cuando se presente un evento. En caso de que no se presenten accidentes de trabajo se deberá presentar una certificación por parte del representante legal informando la situación al finalizar el contrato.	El operador/contratista deberá reportar a la ARL y EPS todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas de los trabajadores, incluyendo los vinculados a través de contrato de prestación de servicios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad laboral. Copia de este reporte deberá suministrarse al ICBF. Evidencia: Reporte del accidente o certificación informando que no se presentaron accidente durante la ejecución del contrato o convenio

Obligación # 7:

No	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
7	Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente	Todos los contratos o convenios que contemplen el desarrollo de actividades en alturas.	Formato 30 Formato 31	En el primer seguimiento de supervisión	Es de precisar la importancia del cumplimiento de la normatividad, dado que, en caso de un posible accidente de trabajo para estos contratistas, serán solicitados los soportes de cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la Resolución 1409 de 2012: Soportes de las evaluaciones médicas ocupacionales para trabajo en alturas • Condiciones de riesgo de caída en trabajo en alturas mediante medidas de control contra caídas de personas y objetos. • Sistemas y equipos de protección contra caídas que sean adecuados y se encuentren en buen estado. • Capacitación y el reentrenamiento del personal que realice estas actividades. • Garantizar que todo trabajador autorizado para trabajo en alturas reciba al menos un reentrenamiento anual, para reforzar los conocimientos en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas. • Asegurar que cuando se desarrollen trabajos con riesgo de caídas de alturas, exista acompañamiento permanente de una persona que esté en capacidad de activar el plan de emergencias en el caso que sea necesario, entre las otras especificaciones técnicas. Sin el cumplimiento de lo anteriormente relacionado no se debe autorizar la realización de trabajos en alturas. En caso de que se realicen estos trabajos en sedes del ICBF, se deberá informar al profesional de seguridad y salud en el trabajo; por lo menos con un día de anticipación. Evidencia: Permiso de trabajo en alturas, certificado de curso vigente, examen médico ocupacional.

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

Formato 30:



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO DE PERMISO DE TRABAJO EN ALTURAS

F30.G7.ABS
Versión 1
25/09/2019
Página 1 de 2
Clasificación de la Información:
Pública

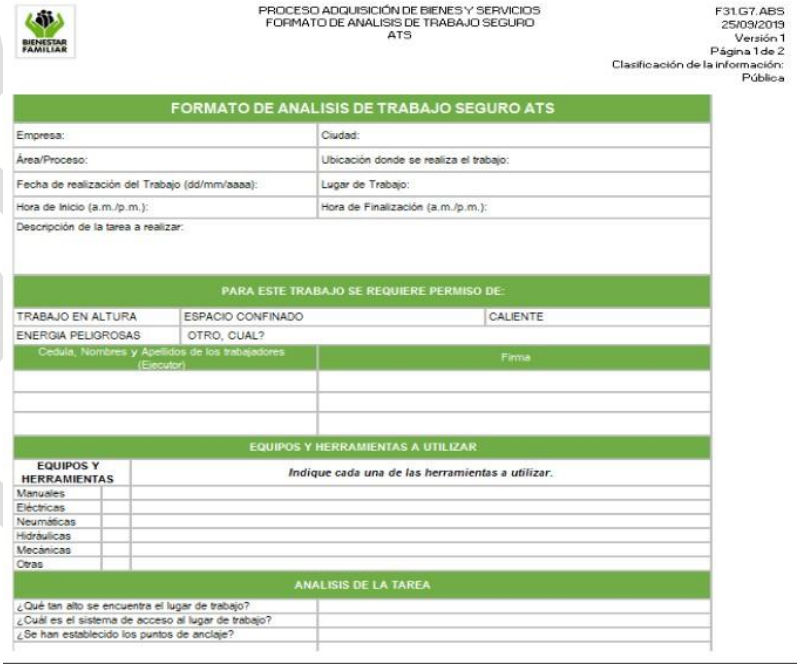
GENERALIDADES					
Responsable contratista				Cargo:	
Firma:				Fecha de solicitud:	
Solicitud de servicio No.	Orden verbal SI ____ N.A ____	Nombre y firma del supervisor que emite orden verbal:			
Ubicación específica:			Altura aproximada de trabajo:		
Trabajo a ejecutar (descripción breve):			Tiempo estimado (horas - minutos):	Número de personas ejecutoras:	

PELIGROS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y ASOCIADOS A ÉSTE (clasificación según GTC 45)					
Biológico		Químico		Biomecánico	
Físico		Psicosocial		Fenómenos naturales	
Condiciones de seguridad (incluye mecánicos, eléctricos, locativos, tecnológicos, de tránsito, públicos, trabajo en altura, espacio confinado)					

EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (INCLUYE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL)								
Sistema de restricción		Botas de seguridad		Guantes de seguridad		Protección auditiva		Otros:
Sistema de detención contra caídas		Casco de seguridad		Gafas de seguridad		Protección respiratoria		

EQUIPO DE ACCESO A UTILIZAR - ASPECTOS TÉCNICOS			
SECCIÓN A. ESCALERA PORTÁTIL TIPO TIJERA - MULTIUSOS - EXTENSIÓN	SI	NO	NA
1. ¿La escalera (s) cumple con los criterios técnicos requeridos y fue objeto de inspección preoperacional?			
2. ¿La escalera se arriostra o fija en tres puntos y/o a la estructura de trabajo o cerca de la misma (ej. postes)?			
3. ¿La superficie de trabajo es sólida, estable, nivelada y soporta el peso muerto y vivo del montaje?			
4. ¿Se cuenta con el control de área a través de las medidas de prevención requeridas (ej. señalización - demarcación)?			
5. ¿Las medidas de protección (restricción o detención) cumplen con los requerimientos técnicos y fueron objeto de inspección preoperacional?			
SECCIÓN B. ANDAMIO DE SISTEMA - PLATAFORMA	SI	NO	NA

Formato 31:



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO
ATS

F31.G7.ABS
25/09/2019
Versión 1
Página 1 de 2
Clasificación de la información:
Pública

FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS	
Empresa:	Ciudad:
Área/Proceso:	Ubicación donde se realiza el trabajo:
Fecha de realización del Trabajo (dd/mm/aaaa):	Lugar de Trabajo:
Hora de Inicio (a.m./p.m.):	Hora de Finalización (a.m./p.m.):
Descripción de la tarea a realizar:	

PARA ESTE TRABAJO SE REQUIERE PERMISO DE:		
TRABAJO EN ALTURA	ESPACIO CONFINADO	CALIENTE
ENERGIA PELIGROSAS	OTRO, CUAL?	

Cedula, Nombres y Apellidos de los trabajadores (Ejecutor)	Firma

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR		
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		*Indique cada una de las herramientas a utilizar.*
Manuales		
Eléctricas		
Neumáticas		
Hidráulicas		
Mecanicas		
Otras		

ANALISIS DE LA TAREA	
¿Qué tan alto se encuentra el lugar de trabajo?	
¿Cuál es el sistema de acceso al lugar de trabajo?	
¿Se han establecido los puntos de anclaje?	

¡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.

Obligación # 8:

No	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
8	**Para contratos cuyo objeto se encuentre realizando actividades en sedes del ICBF:** Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	Contratos de prestación de servicios que contemplen el desarrollo de actividades por parte de su personal al interior de las instalaciones del ICBF.	Formato 1	Al inicio del contrato	El Contratista/Operador debe tener en cuenta en el momento de realizar actividades en la Sede de la Dirección, Regional y Centros Zonal del ICBF los siguientes aspectos con respecto a la Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias: • Designe un brigadista: trabajador proactivo, con dinamismo y características de líder en su entorno quien de forma solidaria participa voluntariamente en tareas de prevención y atención de emergencias. Evidencia: Correo electrónico u oficio designado al brigadista

Obligación # 9:

No	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	A QUE OTROS CONTRATOS PODRIA APLICAR	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
9	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Contratos o convenio cuya ejecución contemple la prestación de servicios a terceros	Formato 32	Al inicio del contrato	El operador/contratista que realice actividades fuera de las instalaciones del ICBF debe contar con su plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, denominado plan de emergencias y contingencias. Este plan debe considerar como mínimo los siguientes aspectos: • Identificar amenazas naturales, sociales y antrópicas no intencionales, como: inundación, sismo/Terremoto, Huracán, avalancha, incendio, entre otras de acuerdo con su ubicación geográfica. • Valorar y evaluar el riesgo con relación a las amenazas identificadas. • Identificar los recursos disponibles para la atención de emergencias, como extintores, camillas, botiquines, gabinetes contra incendio, alarmas de emergencias. • Diseñar e implementar procedimientos de respuesta, planes de contingencia de acuerdo con las amenazas identificadas. • Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todo el personal, y entrenar la brigada de emergencias, acorde a los niveles de riesgo y los recursos disponibles. • Plan de capacitación y entrenamiento para las partes involucradas. Evidencia: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia

6. Socialización clausulas ambientales y productos a entregar- Karen Melisa Sigindioy- Referente ambiental:

Responsabilidades SISTEMA DE GESTIÓN Ambiental:

Obligación 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 ambientalde laEntidad.
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia- Semestralmente.

Claridad y énfasis en: 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 residuosreciclables (cantidad y registro fotográfico).

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

Formato 33:

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES	F33.G7.ABS	25/09/2019
		Versión 1	Página 1 de 2

Nombre del contratista

Con relación a la obligación contractual *"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"*.

Se certifica mediante la presente que para el contrato N° XXXXX de fecha XXXX, se implementaron buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, obteniendo principalmente los siguientes resultados:

Buena práctica ambiental	Describir las actividades realizadas	Registro fotográfico
Ahorro y uso eficiente de agua	*Mencionar las practicas realizadas para disminuir el consumo de agua.*	
Ahorro y uso eficiente de energía	*Mencionar las practicas realizadas para disminuir el consumo de energía.*	
Ahorro y uso eficiente de papel	*Mencionar las practicas realizadas para disminuir el consumo de papel, tales como:* *Impresión a doble cara, impresión en papel reciclable, uso de documentos digitales, entre otras.*	
Manejo de residuos	*Se deberá mencionar como mínimo las medidas que se implementan para el manejo adecuado de los residuos:* ***Identificación de tipo de residuos generados:*** *mencionar los tipos de residuos generados (Ordinarios, Especiales y Peligrosos).* ***Separación en la fuente:*** *indicar de [illegible]* ***Almacenamiento:*** *mencionar si se cuenta con espacio para el almacenamiento temporal de los residuos debidamente separados para evitar contaminación de estos.*	

Obligación 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 utilizadosdurante 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.

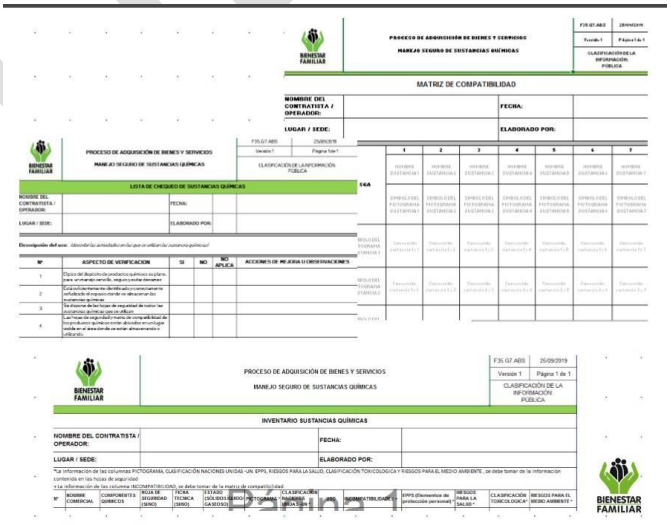
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Obligación 3:
Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.
Evidencia: El contratista u operador debe presentar copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio, tales como: permiso o registro sanitario, vertimientos, concesión de aguas, emisión de ruido, emisiones atmosféricas, entre otras.
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia:
Al inicio del contrato informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente.

Obligación 4:
Presentar las certificaciones de revisiones tecno-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.
Evidencia: Evidencias: Copia de las certificaciones de revisiones técnico-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos que prestan servicio al ICBF.
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia: En cada informe de supervisión.

Obligación 5: Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.
Evidencia: Formato 35
Dentro de los productos químicos se encuentran las sustancias que se utilizan para el aseo, la fumigación y el mantenimiento, tales como: desinfectantes, jabones, pinturas, disolventes, insecticidas, hipoclorito de alta concentración, entre otros.
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia: Presentar semestralmente.

Formato 35:



PÚBLICA

Obligación 6: Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente.
Evidencia: Formato 36 Evidencia: etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativavigente.
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia: Presentar semestralmente.

Formato 36:

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CERTIFICADO CUMPLIMIENTO TRANSPORTE Y MANEJO ADECUADO DE COMBUSTIBLES	F36.G7.ABS	25/09/2019
		Versión 1	Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA XXXX

En Cumplimiento de la obligación contractual relacionada con "*Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente*".

Se certifica mediante la presente que para el contrato N° XXXXX de fecha XXXX, el cumplimiento a lo establecido en la obligación contractual mencionada anteriormente, realizando principalmente las siguientes actividades:

MEDIDAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	REGISTRO FOTOGRAFICO
Manejo seguro (cargue y descargue)	*Describir los protocolos y/o medidas establecidas para asegurar un cargue y descargue de combustible.*	
Etiquetado y marcado	*Describir la señalización y simbología utilizada para etiquetado y marcado del combustible y adjuntar el respectivo registro fotográfico.*	
Transporte Seguro	*Describir las medidas implementadas para garantizar un transporte seguro del combustible, tales como: tarjeta de emergencia, hojas de seguridad, condiciones del vehículo transportador, señalización, equipos para la atención de emergencias, entre otras, adjuntar el respectivo registro fotográfico.*	
Capacitación	*Describir las actividades de capacitación que se han realizado al personal involucrado en el manejo de combustibles respecto a su transporte y manejo.*	
Emergencias ambientales	*Describir las medidas establecidas para prevenir y atender emergencias que se pueden derivar del transporte y manejo de combustibles.*	
Observaciones:		

Dado en (ciudad), el(el mes de XXXXX de 201X
Atentamente

Obligación 7: Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.
Tener en cuenta: Evidencia: Certificado o acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos.
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia: Presentar semestralmente.

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

Formato 37

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F37.G7.ABS	25/09/2019
	CERTIFICACIÓN MANEJO ADECUADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS ESPECIALES Y/O PELIGROSOS	Versión 1	Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA xxx

En Cumplimiento de la obligación contractual correspondiente a *"Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato".*

Se certifica mediante la presente que para el contrato N° XXXXX de fecha XXXX, se dio cumplimiento a lo establecido en la obligación contractual mencionada anteriormente, realizando principalmente las siguientes actividades:

Información del residuo					Medidas de manejo y disposición final		
Lugar donde se generó el residuo	Actividad por la cual se generó el residuo	Tipo de Residuo (Peligroso / Especial)	Descripción del residuo (llantas, escombros, aceites de cocina, luminarias, tóneres, etc.)	Cantidad (Kg)	Medidas de Manejo	Almacenamiento	Eliminación y/o Disposición final

Nota 1: Esta certificación se deberá presentar semestralmente.

Nota 2: Anexar registro fotográfico y/o certificados de disposición final si aplica.

Dado en (ciudad), en el mes de XXXXX de 201X

Obligación 8: Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.
Tener en cuenta: Debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente; de igual manera, incluir cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de los siguientes programas: • Programa Control de Plagas • Programa de limpieza y desinfección • El programa de desechos sólidos • El programa de abastecimiento o suministro de agua potable.
Fase en la cual se debe solicitar la evidencia: El plan de saneamiento ambiental en el primer informe de supervisión. Los soportes de cumplimiento en cada informe de supervisión, según las actividades realizadas.

Nota: Para el contrato que se desarrolle en diferentes departamentos del país la información consignada en el documento del Plan de Gestión Ambiental deberá corresponder a las condiciones propias de cada Región y cada Sede.

¡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.

Formato 39:

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PLAN DE SANEAMIENTO	F39.G7.ABS	25/09/2019
	Versión 1	Página 1 de 3

NOMBRE DE LA EMPRESA

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL:

INTRODUCCIÓN: *(Es un breve resumen del documento donde se explican los aspectos más relevantes sobre el tema a desarrollar.)*

OBJETIVO: *(Debe contener el qué, el cómo y el para qué, expresado de forma clara.)*

ALCANCE: *(Se describe el desarrollo del documento, desde la actividad con la que inicia, hasta la última actividad del programa)*

DESARROLLO: *(En este punto el operador/contratista describe las actividades propias de cada programa):*

1. Programa de limpieza y desinfección

LUGAR DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ELEMENTOS E INSUMOS REQUERIDOS	MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PLAN DE SANEAMIENTO	F39.G7.ABS	25/09/2019
	Versión 1	Página 2 de 3

2. Programa desechos solidos

LUGAR DONDE SE GENERÓ EL RESIDUO	ACTIVIDAD POR LA CUAL SE GENERÓ EL RESIDUO	TIPO DE RESIDUO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE RESIDUOS	MEDIDAS DE MANEJO	ALMACENAMIENTO	ELIMINACIÓN Y/O DISPOSICIÓN FINAL

3. Programa de control de plagas

LUGAR DE FUMIGACIÓN	VECTORES IDENTIFICADOS	PERIODICIDAD DE LA FUMIGACIÓN	INSUMO UTILIZADO	MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS	EMPRESA FUMIGADORA	GESTOR PARA LOS RESIDUOS

4. Programa de abastecimiento o suministro de agua potable

FUENTE DE CAPTACIÓN	TRATAMIENTOS REALIZADOS	DISEÑOS DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO	MANTENIMIENTO DE LAS REDES Y TANQUE DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE PARÁMETROS FISICOQUÍMICOS Y MICROBIOLÓGICOS

Formato 40:

PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REGISTROS PLAN DE SANEAMIENTO

F40.G7.ABS
Versión 1
Página 1 de 1
25/09/2019
Clasificación de la Información
Pública

REGISTRO PROGRAMA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

NOMBRE DEL OPERADOR Y/O CONTRATISTA:		LUGAR:		MES:	

Instrucciones: Diligenciar

ESPACIO/ELEMENTO/ IPO
PAREDES, TECHOS, PUERTAS, VENTANAS PISOS
SUPERFICIES-MESON
EQUIPOS DE COCINA
BAÑO
MESAS, SILLAS Y ESTANTERIAS
LAVAMANOS Y ACCE
SANITARIO

PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REGISTROS PLAN DE SANEAMIENTO

F40.G7.ABS
Versión 1
Página 1 de 2
25/09/2019
Clasificación de la Información
Pública

REGISTRO PROGRAMA ABASTECIMIENTO O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

NOMBRE DEL OPERADOR Y/O CONTRATISTA:		LUGAR:		MES:	

Indicaciones de diligenciamiento: Identificar si cumple o no cumplen los siguientes parámetros en el agua de consumo:
Sabor: Aceptable
Olor: Aceptable
Color: < 15 Unidades de platino cobalto - UPC
Cloro residual libre: 0.3 - 2.0 mg/litros

Metodología de diligenciamiento: **C**: Cumple **NC**: No cumple

ASPECTO A EVALUAR	VERIFICACIÓN CALIDAD DEL AGUA																					
	1° Semana					2° Semana					3° Semana					4° Semana					5° Semana				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
SABOR																									
OLOR																									
COLOR																									

PÚBLICA

Obligación 9: Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.

Evidencia: Plan de Gestión Ambiental, matriz de aspectos e impactos ambientales y demás soportes que evidencia su cumplimiento.

Fase en la cual se debe solicitar la evidencia: El plan de gestión ambiental en el primer informe de supervisión. Los soportes de cumplimiento en cada informe de supervisión, según las actividades realizadas.

Nota: Para el contrato que se desarrolle en diferentes departamentos del país la información consignada en eldocumento del Plan de Gestión Ambiental deberá corresponder a las condiciones propias de cada Región y cada Sede.

Formato 41:



NOMBRE DE LA EMPRESA

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL:

CONTENIDO: *(Incluir las tablas de contenido que se consideren)*

PRESENTACIÓN: *(Es un breve resumen del documento donde se explican los aspectos más relevantes sobre el tema a desarrollar.)*

ALCANCE: *(Se describen las sedes a las cuales les aplica el presente plan)*

OBJETIVOS: *(Debe contener el qué, el cómo y el para qué expresado en infinitivo y de forma clara.)*

DIAGNOSTICO AMBIENTAL: *Contiene lo siguiente:*

Descripción general: *(En este numeral se deberán incluir una breve descripción de la ubicación geográfica, las actividades que se desarrollan y las condiciones locativas)*

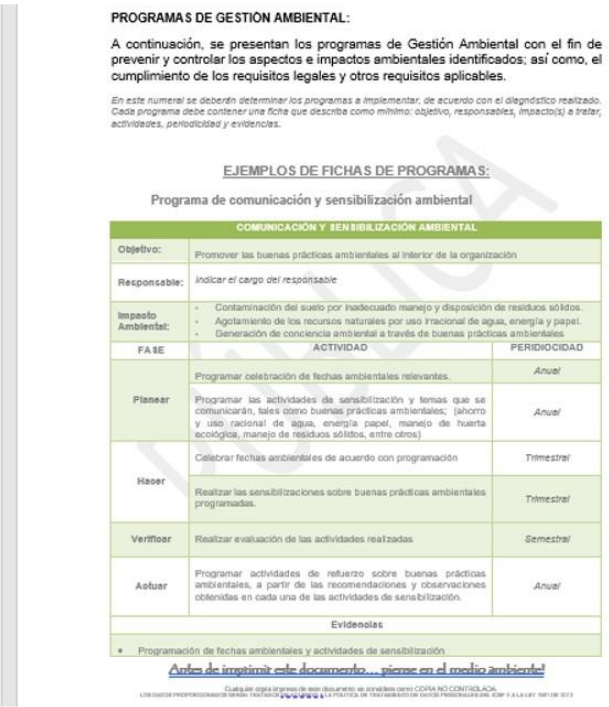
Identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales: *(En este numeral se deberán describir los aspectos e impactos ambientales significativos, es decir, aquellos que obtuvieron una calificación alta y media (negativos y positivos) a partir de la evaluación del impacto ambiental realizada. Así mismo, se deberán describir los aspectos ambientales que puedan generar condiciones de emergencia y mencionar los controles establecidos para prevenir y controlar dichas situaciones.*

En caso de utilizar el "" formato Soportes Plan de Gestión Ambiental "" sugerido por la Entidad se debe describir y analizar los resultados obtenidos de la pestaña ASP, IIMP Y REQUISITOS.

Identificación de requisitos legales y otros requisitos: *(En este numeral se deberá describir los requisitos legales y otros requisitos no cumplidos, así como las dificultades y acciones a implementar junto con los responsables.*

En caso de utilizar el "" formato Soportes Plan de Gestión Ambiental "" sugerido por la Entidad se debe describir y analizar los resultados obtenidos de la pestaña ASP, IIMP Y REQUISITOS.

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



PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL:

A continuación, se presentan los programas de Gestión Ambiental con el fin de prevenir y controlar los aspectos e impactos ambientales identificados; así como, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables.

En este numeral se deberán determinar los programas a implementar, de acuerdo con el diagnóstico realizado. Cada programa debe contener una ficha que describa como mínimo: objetivo, responsables, impacto(s) a tratar, actividades, periodicidad y evidencias.

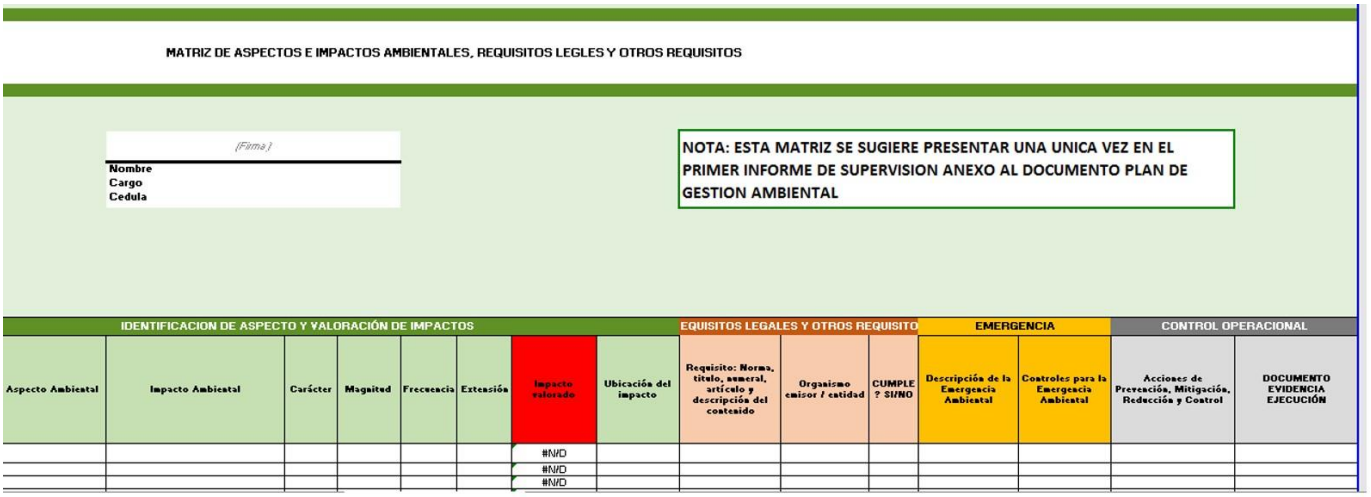
EJEMPLOS DE FICHAS DE PROGRAMAS:

Programa de comunicación y sensibilización ambiental

COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL		
Objetivo:	Promover las buenas prácticas ambientales al interior de la organización	
Responsable:	*Indicar el cargo del responsable*	
Impacto Ambiental:	• Contaminación del suelo por inadecuado manejo y disposición de residuos sólidos. • Agotamiento de los recursos naturales por uso irracional de agua, energía y papel. • Generación de conciencia ambiental a través de buenas prácticas ambientales	
FASE	ACTIVIDAD	PERIDIOCIDAD
Planear	Programar celebración de fechas ambientales relevantes.	*Anual*
	Programar las actividades de sensibilización y temas que se comunicarán, tales como buenas prácticas ambientales; (ahorro y uso racional de agua, energía papel, manejo de huerta ecológica, manejo de residuos sólidos, entre otros)	*Anual*
Hacer	Celebrar fechas ambientales de acuerdo con programación	*Trimestral*
	Realizar las sensibilizaciones sobre buenas prácticas ambientales programadas.	*Trimestral*
Verificar	Realizar evaluación de las actividades realizadas	*Semestral*
Actuar	Programar actividades de refuerzo sobre buenas prácticas ambientales, a partir de las recomendaciones y observaciones obtenidas en cada una de las actividades de sensibilización.	*Anual*
Evidencias		
• Programación de fechas ambientales y actividades de sensibilización		

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

Formato 42:



MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, REQUISITOS LEGLES Y OTROS REQUISITOS

(Firma)
Nombre
Cargo
Cedula

NOTA: ESTA MATRIZ SE SUGIERE PRESENTAR UNA UNICA VEZ EN EL PRIMER INFORME DE SUPERVISION ANEXO AL DOCUMENTO PLAN DE GESTION AMBIENTAL

IDENTIFICACION DE ASPECTO Y VALORACIÓN DE IMPACTOS								EQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITO			EMERGENCIA		CONTROL OPERACIONAL	
Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental	Carácter	Magnitud	Frecuencia	Extensión	Impacto valorado	Ubicación del impacto	Requisito: Norma, titulo, numeral, artículo y descripción del contenido	Organismo emisor / entidad	CUMPLE ? SI/NO	Descripción de la Emergencia Ambiental	Controles para la Emergencia Ambiental	Acciones de Prevención, Mitigación, Reducción y Control	DOCUMENTO EVIDENCIA EJECUCIÓN
						#N/D								
						#N/D								
						#N/D								

a. Preguntas

En el espacio no se presentaron inquietudes, sin embargo, se solicitó por parte de los operadores el envió de la información socializada en el espacio de capacitación.

b. Cierre

Se finaliza la reunión recordando la Disposición desde los enlaces del SIGE, frente a las dudas e inquietudes respecto a las obligaciones y productos a entregar establecidos en cada una de las minutas contractuales.

c. *Conclusiones*:

En general los participantes afirmaron haber quedado gratamente satisfechos con la asistencia técnica brindada, dada la comprensión y entendimiento de las Socialización cláusulas de cada eje y productos a entregar que deben ser manejados en la implementación de las modalidades, los comentarios estuvieron en el orden de la pertinencia para el conocimiento de las bases conceptuales, hicieron saber que fue un espacio animado, dinámico y constructivo para que conocieran la informaciónbásica.

Se anexa a la presente acta, Evidencias, Lista de asistencia, material utilizado y link de la grabación.
https://icbfgob-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/alejandra_molinae_icbf_gov_co/ETTUZ8RtBgZHl1EFxoW-lXMBtf3tBMCrJTyTWyPW0xsl_w

Compromisos / tareas	Responsables	Fecha
Ninguno.		

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

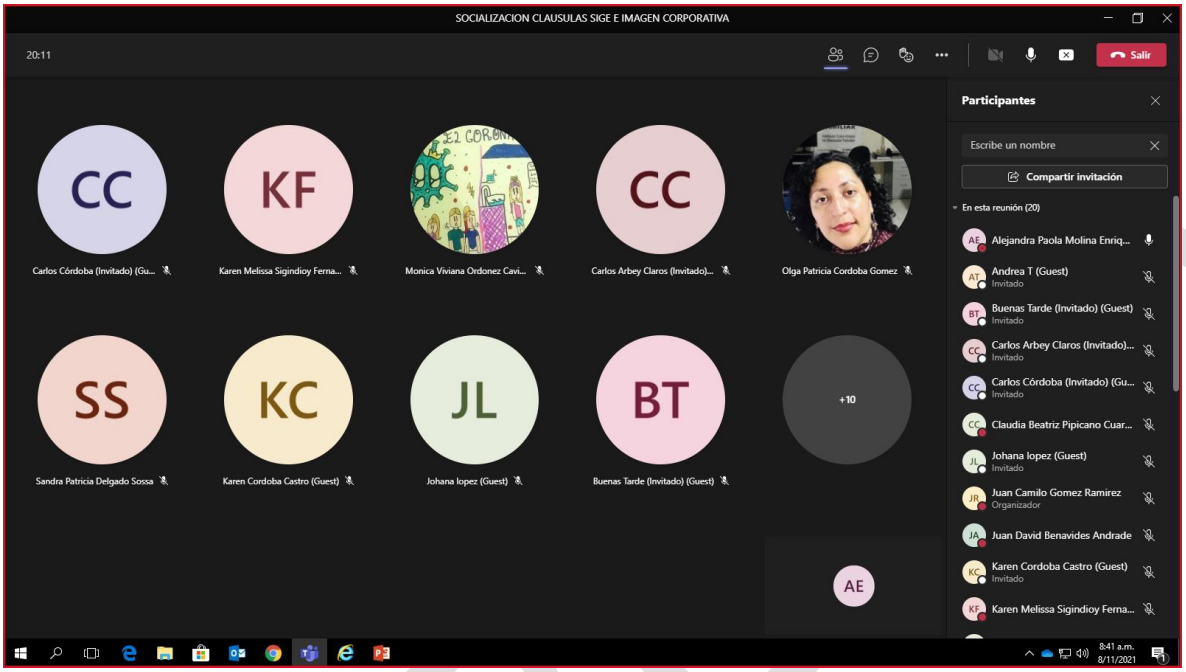
Nombre Completo y Apellidos	Regional	Cargo
Se anexa listado de asistencia.		

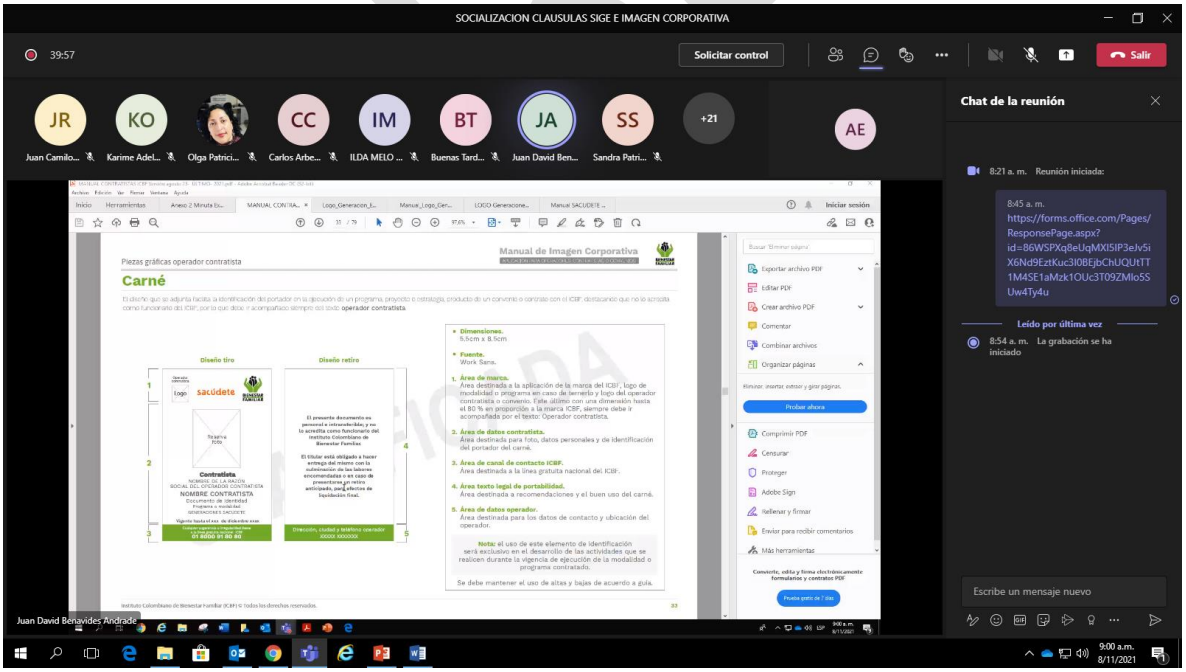
~~Próxima reunión~~	Fecha	Hora	Lugar
	Por definir	Por definir	Teams

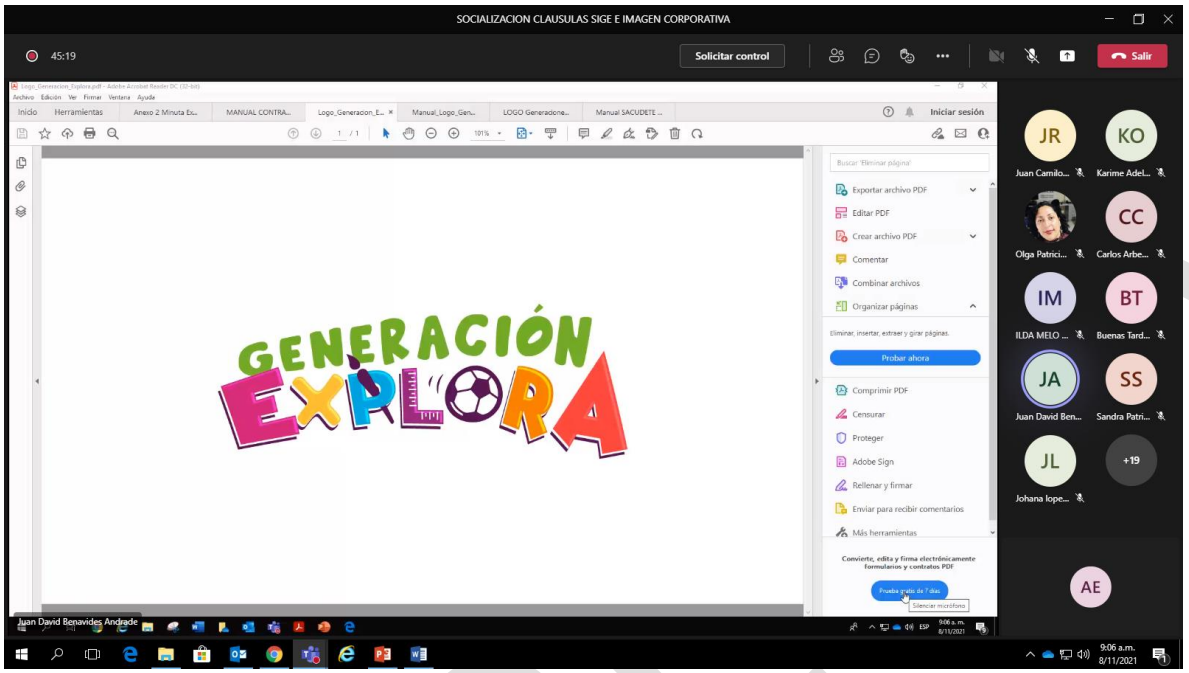
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

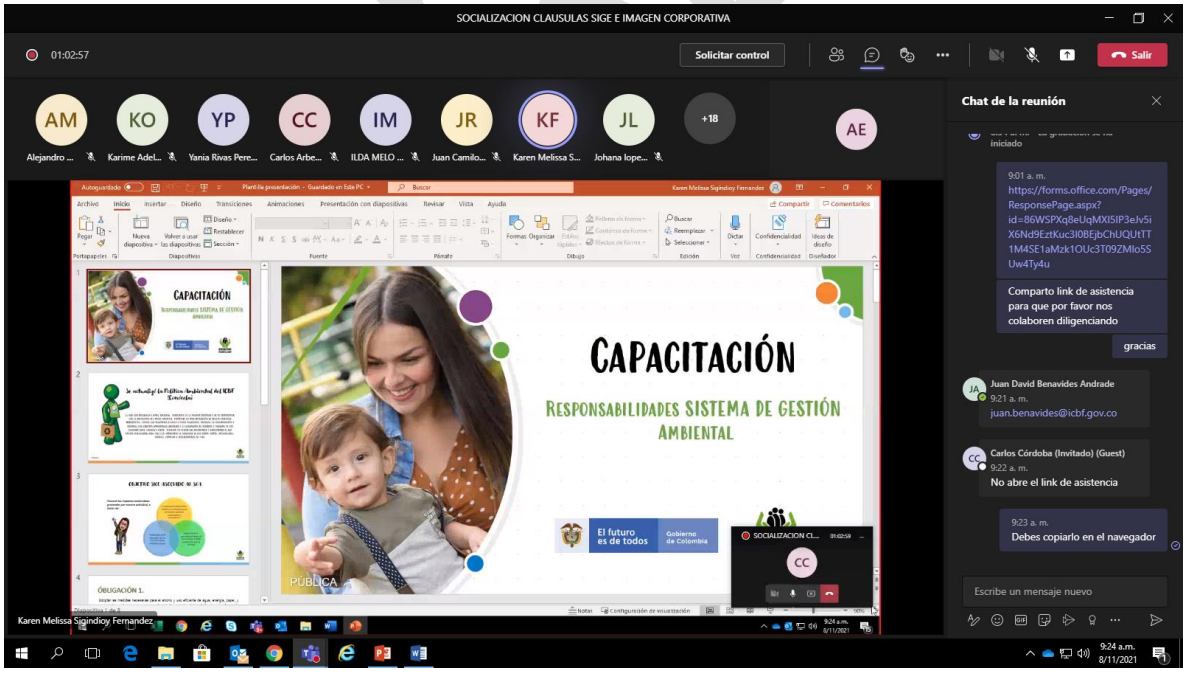
ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre y Apellidos	Género	Cédula	Nombre de la Organización	Tipo de contratación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico2	¿Le gustó la actividad?
1	11/8/21 8:46:09	11/8/21 8:47:19	Katia Isabel Daza Ripoll	Femenino	51871838	ICBF CZ Mocoa	Nómina	Profesional Especializado	3103123862	Katia.Daza@icbf.gov.co	SI
2	11/8/21 8:48:13	11/8/21 8:49:15	Bryan Steeven Botina Valencia	Masculino	1124862171	ICBF	Contratista	Auxiliar Administrativo	3113617813	steeven.masterr@gmail.com	SI
3	11/8/21 8:49:34	11/8/21 8:50:24	Juan David Benavides Andrade	Masculino	1085291414	ICBF	Contratista	Comunicador Macro Regional	3006447735	juan.benavides@icbf.gov.co	SI
4	11/8/21 8:50:52	11/8/21 8:52:19	Karen Edith Córdoba Castro	Femenino	1053818814	Fundación Chonto Cimarrón	Contratista	Asesora Metodológica	3134904770	karencordoba.cm@gmail.com	SI
6	11/8/21 9:16:29	11/8/21 9:18:13	Kevin Alejandro Perez Mejia	Masculino	1123318643	Generación explora	Contratista	Asistente Administrativo	3142640822	Gomas.perez4@gmail.com	SI
7	11/8/21 9:21:34	11/8/21 9:22:38	Andrea nathaly Tacan	Femenino	1121506799	Fundación Chonto Cimarron	Otros	Cordonadora	3186900929	handrhea02@gmail.com	SI
9	11/8/21 9:28:02	11/8/21 9:28:51	LEIDY VANESSA BÁRCENAS SANCHEZ	Femenino	1117495678	Fundación Cimarrón	Contratista	Asesora Metodológica	3134797750	f-nanda18@hotmail.com	SI
18	11/8/21 10:42:44	11/8/21 10:43:52	Alejandra Paola Molina Enriquez	Femenino	1061778892	ICBF	Contratista	Enlace técnico	3207726518	alejandra.molinae@icbf.gov.co	SI
19	11/8/21 10:45:11	11/8/21 10:46:11	Mónica Viviana Ordoñez Caviedes	Femenino	52982713	ICBF CZ Mocoa	Nómina	Profesional Especializado	3115227686	Monica.Ordonez@icbf.gov.co	SI
20	11/8/21 10:45:14	11/8/21 10:46:13	Olga patricia acosta mera	Femenino	41183073	Fundacion Chonto Cimarron	Contratista	Asesoramiento metodologica	3124310530	patico2183@hotmail.com	SI
21	11/8/21 10:45:22	11/8/21 10:46:41	Bryan Steeven Botina Valencia	Masculino	1124862171	Fundación Chonto	Contratista	Auxiliar Administrativo	3113617813	steeven.masterr@gmail.com	SI
24	11/8/21 10:54:52	11/8/21 10:55:30	CARMEN LILIANA TORRES	Femenino	59819278	ICBF	Nómina	APOYO CONTABLE	3102868184	carmen.torres@icbf.gov.co	SI
25	11/8/21 10:53:57	11/8/21 10:56:03	Yania Rivas Perea	Femenino	35892012	Fundación Chonto Cimarron	Contratista	Coordinadora	3148949224	cgexplora1026@gmail.com	SI
26	11/8/21 10:53:51	11/8/21 10:56:16	Angie Vanessa Cruz solarte	Femenino	1006848427	Fundación chonto cimarrón	Contratista	Aux administrativo	3208915221	angie19cruz@gmail.com	SI
27	11/8/21 16:55:12	11/8/21 16:56:11	Juan Camilo Gómez Ramírez	Masculino	1094934716	ICBF - Regional Putumayo	Contratista	Enlace técnico	3233852238	JuanC.Gomez@icbf.gov.co	SI

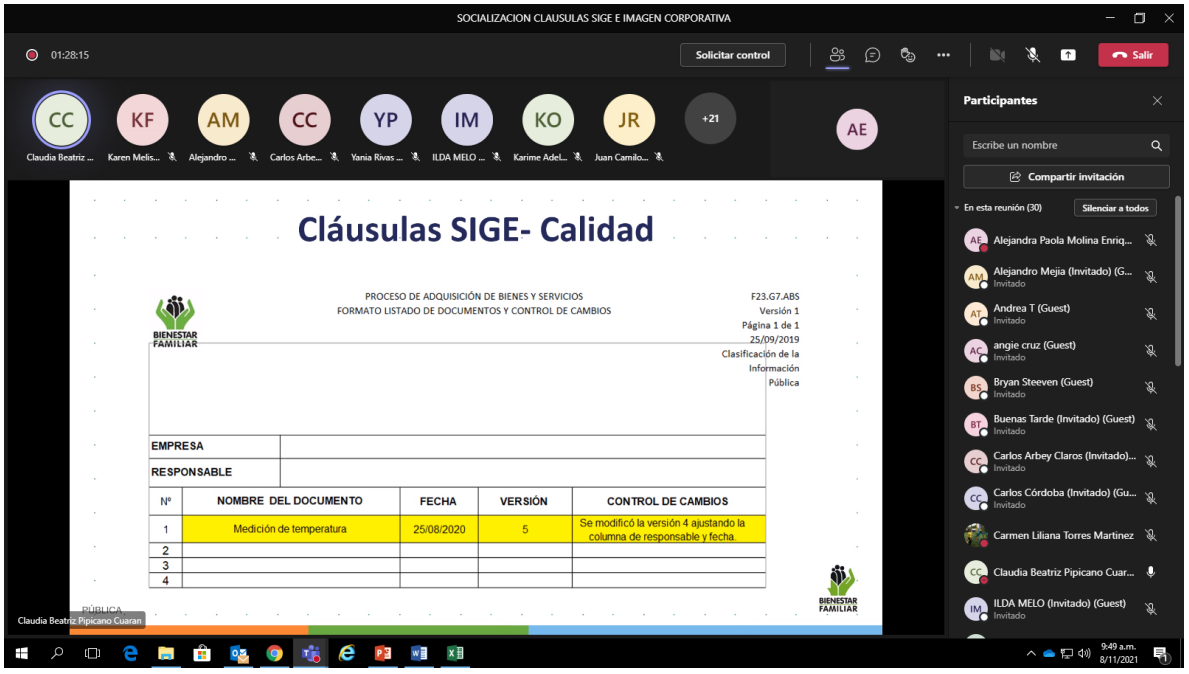
Evidencias

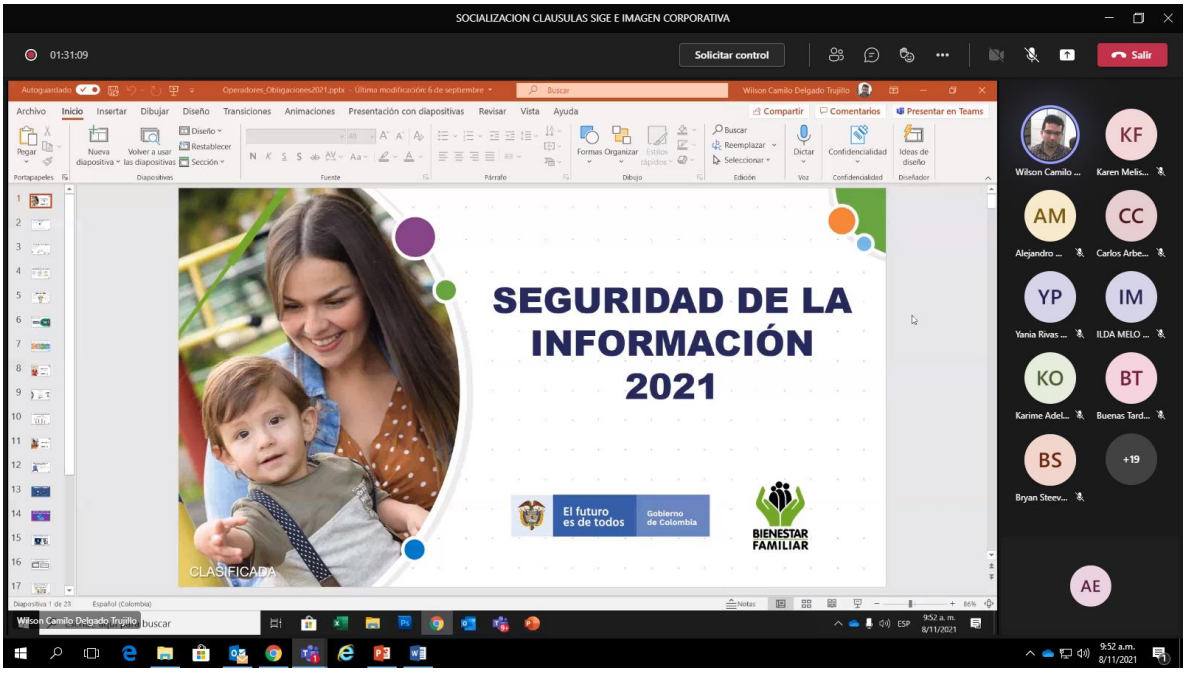

SOCIALIZACION CLAUSULAS SIGE E IMAGEN CORPORATIVA
20:11
Salir
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (20)
Carlos Córdoba (Invitado) (Gu...
Karen Melissa Sigindioy Ferna...
Monica Viviana Ordonez Cavi...
Carlos Arbey Claros (Invitado)...
Olga Patricia Cordoba Gomez
Sandra Patricia Delgado Sossa
Karen Cordoba Castro (Guest)
Johana lopez (Guest)
Buenas Tarde (Invitado) (Guest)
+10
Claudia Beatriz Pipicano Cuar...
Juan Camilo Gomez Ramirez
Organizador
Juan David Benavides Andrade
Karen Cordoba Castro (Guest)
8:41 a.m.
8/11/2021


SOCIALIZACION CLAUSULAS SIGE E IMAGEN CORPORATIVA
39:57
Solicitar control
Salir
Chat de la reunión
Juan Camilo...
Karime Adel...
Olga Patrici...
Carlos Arbe...
ILDA MELO ...
Buenas Tard...
Juan David Ben...
Sandra Patri...
+21
Manual de Imagen Corporativa
Carné
Escribe un mensaje nuevo
Juan David Benavides Andrade
9:00 a.m.
8/11/2021


SOCIALIZACION CLAUSULAS SIGE E IMAGEN CORPORATIVA
45:19
Solicitar control
Salir
GENERACIÓN EXPLORA
Juan David Benavides Andrade


SOCIALIZACION CLAUSULAS SIGE E IMAGEN CORPORATIVA
01:02:57
Solicitar control
Salir
Chat de la reunión
CAPACITACIÓN
RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Karen Melissa Sigindioy Fernandez


SOCIALIZACION CLAUSULAS SIGE E IMAGEN CORPORATIVA
01:28:15
Solicitar control
Salir
Participantes
Cláusulas SIGE- Calidad
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BienES Y SERVICIOS
FORMATO LISTADO DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE CAMBIOS
F23.G7.ABS
Versión 1
Página 1 de 1
25/09/2019
Clasificación de la Información
Pública
EMPRESA
RESPONSABLE
Nº
NOMBRE DEL DOCUMENTO
FECHA
VERSIÓN
CONTROL DE CAMBIOS
1
Medición de temperatura
25/08/2020
5
Se modificó la versión 4 ajustando la columna de responsable y fecha.
2
3
4
PÚBLICA
Claudia Beatriz Pipicano Cuaran


SOCIALIZACION CLAUSULAS SIGE E IMAGEN CORPORATIVA
01:31:09
Solicitar control
Salir
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 2021
El futuro es de todos
Gobierno de Colombia
BIENESTAR FAMILIAR
CLASIFICADA