

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 1 de 25	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°	
Hora: 8:15 A.M – 10:50 A.M	Fecha: 20/05/2021
Lugar:	Videoconferencia por Microsoft Teams
Dependencia que Convoca:	Grupo de Asistencia Técnica
Proceso:	Promoción y prevención
Objetivo:	Socializar información básica con relación a las generalidades del ICBF Misión - Visión - Principios - Objetivos estratégicos y políticas de los sistemas de Gestión.
Agenda: 1. Instalación de la Asistencia Técnica. 2. Desarrollo. 2.1 Indicaciones Información básica Generalidades del ICBF Misión- Visión- Principios, Procesos Integrados de Gestión y Modelo de Operación de Procesos. 2.2 Socialización Seguridad de la Información del ICBF. 2.3 Presentación Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2.4 Directrices Eje Ambiental, indicaciones normatividad para su debido cumplimiento. 2.5 Socialización Manual de Imagen Corporativa ICBF al Convenio Interadministrativo 175 Distrito de Barranquilla. 3. Cierre. 4. Compromisos generados durante la Asistencia Técnica. 1. Instalación de la Asistencia Técnica. Siendo las 8:15 A.M, la Contratista del ICBF de la Regional Atlántico Ingrid Roa, da inicio a la asistencia técnica, extiende inicialmente saludos a los asistentes e invitó al desarrollo de la sesión con relación al objetivo señalado, a los ponentes del ICBF de la Regional Atlántico; Peggy Barrera Coneo, Javier de Jesús Teherán Castañeda, Jean Carlos Lora Escalante, Linda Janeth Cruz Llanos, y Johan Alexis Cabrera Zapata.	

¡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.

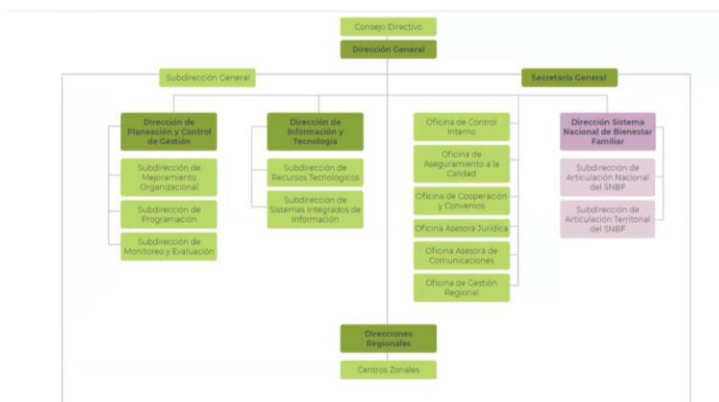
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 2 de 25	

2. Desarrollo.

2.1 Indicaciones Información básica Generalidades del ICBF Misión- Visión- Principios, Procesos Integrados de Gestión y Modelo de Operación de Procesos.

Sobre el particular, la Profesional del ICBF de la Regional Atlántico, Peggy Barrera Coneo, tomó la palabra para dar a conocer las generalidades asociadas a los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Modelo de Operación por Procesos. Así mismo, manifestó que el ICBF cuenta con multiplicidad de políticas, dentro de las cuales se cuenta con la política de riesgos y tratamiento de datos personales.

Habiendo realizado su intervención frente a las obligaciones del eje de Calidad, proyecta la presentación a los asistentes, referenciando las debidas aclaraciones frente a los cumplimientos de los requisitos solicitados contenidos en esta instancia.



PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

¿Qué es el SIGE?

El Sistema Integrado de Gestión - SIGE del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF es una herramienta gerencial la cual tiene el propósito de promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, orientada a lograr el impacto en los actuales y nuevos servicios que se prestan a los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas.

Normativa

- Resolución 6659 de Dic. 2020- Modifica Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión
- Resolución 11980 Dic 2019 Adopta Modelos de Planeación y Sistema Integrado de Gestión
- 2674 - Modifica Resolución No. 6970-18 y se reestructura Subcomité de Gobierno de TI del ICBF
- Resolución 6970 de 2018- Integra y Reglamenta Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICBF

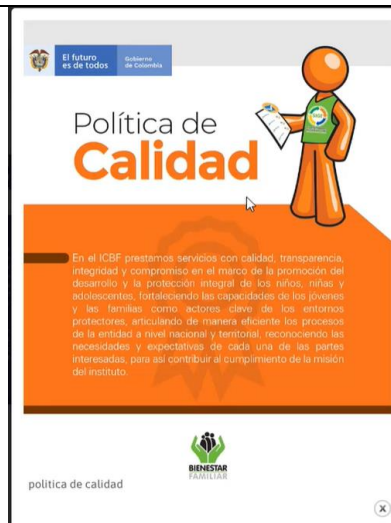


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 3 de 25	



OBLIGACIONES SIGE

	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	G7.ABS	28/09/2020
		Versión 4	Página 21 de 43

4.2.2.1 Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad

No	Obligaciones Contractuales	Contratos a los que aplicaría la obligación	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio <u>cumple con el perfil de:</u> 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.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.	Informe de supervisión	Primer informe de supervisión	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. Las definiciones de los perfiles deben verificarse de acuerdo con lo establecido en los lineamientos, manuales operativos o anexos o fichas técnicas del contrato. Evidencia: Hoja de vida con soportes de títulos, laborales y técnica Nota: Para las entidades certificadas se presentarán los documentos para la selección y contratación establecidos en su sistema de gestión.
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.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.	Anexo 1 Formato 1	Primer informe de supervisión y cuando se realice cambios en el talento humano carácter técnico misional	El contratista u operador para garantizar la prestación de los servicios, realiza la presentación entregada por el ICBF al equipo que haga parte de la operación para la prestación del servicio, con el propósito que todos conozcan el contexto interno y externo del ICBF. El contratista u operador, socializará por cualquier medio los documentos que soporta la ejecución del servicio y mantendrá evidencia de la socialización. Evidencia: Acta de reunión y listado de asistencia.

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 4 de 25	

No	Obligaciones Contractuales	Contratos a los que aplicaría la obligación	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	Contratos de aporte, prestación de servicios o convenios	Informe de Supervisión	Según lo determinado por el supervisor	Corresponde a la entidad comunicarle al operador o proveedor el tamaño y periodicidad de la encuesta de percepción previamente del inicio del contrato. Evidencia: Ficha técnica, resultados de la encuesta y soportes
4	Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio	Contratos de aporte, prestación de servicios o convenios	Formato 2	En cualquier seguimiento de la supervisión	El contratista u operador implementará acciones correctivas o preventivas, u oportunidades de mejora derivadas de los riesgos, resultados de las encuestas de la percepción del beneficiario o cualquier otra situación que se presente frente a la prestación del servicio identificado de acuerdo con el objeto contractual. Nota: Para las entidades certificadas se presentará los documentos establecidos e implementados para las acciones de mejora. Evidencia: Acciones y oportunidades de mejora
5	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	Contratos de aporte, prestación de servicios o convenios	Informe de Supervisión	En cualquier seguimiento de la supervisión o según lo establecido en el manual operativo.	El contratista u operador 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. Para las entidades certificadas se presentarán los documentos establecidos e implementados en su sistema de gestión de calidad Evidencia: Insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información. Nota: Si en los lineamientos o manuales operativos está definido la aplicación del buzón, este se verificará de acuerdo con los parámetros definidos.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD		Versión 4	Página 23 de 43

No	Obligaciones Contractuales	Contratos a los que aplicaría la obligación	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
6	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	Contratos de aporte y contratos de prestación de servicios que implique la utilización de equipos de medición	Informe de supervisión	Al inicio y en la mitad del contrato o convenio Cuando aplique	El contratista u operador documentará y mantendrá registro de las evaluaciones intermedias realizadas según la guía de medición de acuerdo con la Guía de Metrología del ICBF. Para aquellos equipos que no se encuentren en este documento deberán definirse los intervalos de las mediciones de acuerdo con su uso. Evidencias: Certificaciones de calibración
7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados	Contratos de aporte, prestación de servicios o convenios	Formato 23	En cualquier momento de la supervisión	El contratista u operador deberá demostrar que cuenta con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados Evidencia: Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 5 de 25	

2.2 Socialización Seguridad de la Información del ICBF de la Regional Atlántico.

Seguidamente, el Profesional de la Regional Atlántico del ICBF, Javier de Jesús Teherán Castañeda, presenta lo relacionado con el esquema de seguridad de la información y sus respectivas cláusulas. Enfatiza que el Eje de la Seguridad de la Información atiende a todos los niveles del ICBF; y se halla consignada dentro de los procesos estratégicos de dicha Instancia, por tal razón debe ser conocida y apropiada por funcionarios operadores y socializada.

Aunado a lo anterior, aclara que la cuarta cláusula no aplicaría, debido que está dirigida a los operadores en Tecnologías de la Información, es decir, que no compete al Operador Misional.

El profesional Javier Teherán, procede con su intervención proyectando la presentación:



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN





OBLIGACIONES SIGE

SGSI



Objetivo General

Capacitar a los operadores, con el objetivo de afianzar los conocimientos y responsabilidades de su función en apoyo a las políticas y buenas prácticas establecidas en el Eje de Seguridad de la Información del ICBF



CLASIFICADA

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos	Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 6 de 25		

Política General de Seguridad de la Información

Resolución 4286 del 27 de julio de 2020

Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación. El ICBF protege, preserva y administra la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información, así como la seguridad digital y la gestión de la continuidad de la operación, conforme al mapa de procesos y en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. La entidad previene incidentes mediante la gestión de riesgos integrales en seguridad y privacidad de la información y seguridad digital, con la implementación de controles de seguridad físicos y digitales, orientados a la mejora continua en la gestión y el alto desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con la finalidad de prestar servicios con calidad y transparencia a la primera infancia, la niñez, la adolescencia, la juventud y el bienestar de las familias y comunidades colombianas.



PÚBLICA

Guía de Rotulado de la Información :

Alcance

La rotulación de la información aplica a todos los documentos producidos en el marco de la operación de los procesos del ICBF a nivel nacional y trasciende a los terceros (operadores y proveedores) cuyo objeto contractual requiera de un acuerdo de confidencialidad y el cumplimiento de los asuntos correspondientes a seguridad de la información

<https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/g11.guia para la rotulacion de la informacion v4.pdf>



CLASIFICADA

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 7 de 25	

Así clasifica la información el ICBF



Pública

Característica

Puede ser accedida y tratada sin limitaciones



Clasificada

Característica

Pertenece al ámbito privado, semiprivado o propio de una persona. Su acceso puede ser negado



Reservada

Característica

Exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos sometida a reserva por una norma legal o constitucional. Su acceso puede ser restringido



Obligaciones Contractuales

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



PROCESO ASIGNACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS		OT-ASIS	SECCIONES
CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			Página 7 de 7
CERTIFICA			
EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN NO. 001 DE 2018 (ANEXO DE 001), ELABORADO ENTRE EL ICBF Y EL GOBIERNO DE COLOMBIA DEL BIENESTAR FAMILIAR (ICBF-Resolución 3 Contrato)			
Durante la ejecución del contrato se utilizó la información para el "Manual de Gobierno de Bienestar Familiar" a fin de tener en cuenta a la política de Seguridad de la Información como se muestra a continuación:			
☒ Se informaron los actores de información involucrados (Poder y dignidad de acuerdo a la Política de gestión de datos). ☒ Se identificaron y se clasificaron los actores de acuerdo a su función y se priorizó de acuerdo a la política. ☒ Se informaron, actualizaron y utilizaron correctamente los actores de información, los canales, roles y responsabilidades de cada uno. ☒ Los siguientes recursos tecnológicos suministrados para la ejecución de este contrato se utilizaron correctamente, según estos los siguientes: ☒ Correo electrónico ☒ Uso del internet ☒ Uso del celular ☒ Del uso de los recursos tecnológicos suministrados, fueron recibidos, entregados en cumplimiento como material de apoyo.			
<i>Acta de recepción de documentos - Anexo 1 de la política de seguridad</i>			

PROCESO ASIGNACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS		OT-ASIS	SECCIONES
CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			Página 7 de 7
☒ No se cumplió (Justificación): ☒ Del uso de los sistemas de información del ICBF a través de la información: ☒ No se cumplió (Justificación): ☒ Se utilizaron canales tecnológicos (datos para los servicios tecnológicos): ☒ No se cumplió (Justificación): ☒ Política de Seguridad de los Correo Electrónico para la información: ☒ No se cumplió (Justificación): ☒ Política de Seguridad de los Correo Electrónico para la información: ☒ No se cumplió (Justificación): ☒ Política de Seguridad para la Aplicación, Desarrollo y mantenimiento de Sistemas para la información: ☒ No se cumplió (Justificación): ☒ Política de Seguridad para la Aplicación, Desarrollo y mantenimiento de Sistemas para la información: ☒ No se cumplió (Justificación):			
Datos en la Ciudad de Bogotá, en el mes de FEBRERO de 2018. Atentamente, Nombre y Apellido: Representante legal: Celular:			
<i>Acta de recepción de documentos - Anexo 1 de la política de seguridad</i>			



¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos	Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 8 de 25		

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.





PÚBLICA

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

¡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.

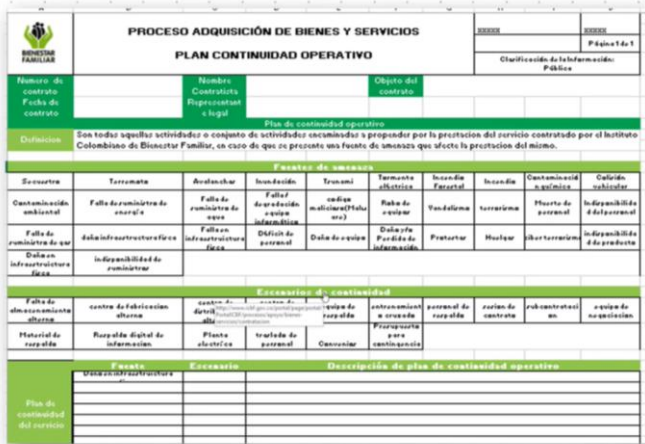


PÚBLICA

Obligaciones Contractuales

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 Formato 25

CLASIFICADA



PÚBLICA

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 10 de 25	

Recuerda que...
“El protagonista de la Seguridad de la Información del ICBF es Usted.”



2.3 Presentación Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Posteriormente se realiza la interlocución de la Regional Atlántico del ICBF, el Profesional Jean Carlos Lora Escalante, dando a conocer cada una de las cláusulas de la contratación, los propósitos del Eje en mención, la valoración de riesgos y la determinación de los controles.

A su vez, invita a los asistentes a convocar un espacio anejo a esta Asistencia Técnica para brindar la directriz sobre el procedimiento del diseño de la Matriz de Peligro.

Bajo lo anteriormente manifestado, el profesional Jean Carlos, procede proyectando su presentación:



Asistencia Técnica
Clausulas

 **El futuro es de todos**  **SIGE**  **BIENESTAR FAMILIAR**

PUBLICA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: El propósito principal es prevenir y disminuir los incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales, a través de la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, respondiendo a las necesidades y requisitos de los colaboradores y partes interesadas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo," Resolución 0312 de 2019, por la cual se establecen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes" y la norma **OHSAS: 18001:2007** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, para la cual el ICBF está en proceso de transición a la norma **NTC ISO 45001:201**

PUBLICA

 **BIENESTAR FAMILIAR**

¡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.



PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

20/02/2019

Versión 6

Página 11
de 25



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

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. El presente documento 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.

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo requerido	Fecha en la cual se debe realizar	Observaciones
1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumple con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2015, 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 normalidad 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 altura). Evidencia: Certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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.

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo requerido	Fecha en la cual se debe realizar	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. 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 planeada, análisis de riesgos.
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	• 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.

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo requerido	Fecha en la cual se debe realizar	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 realizado 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 realizar nuevamente el examen. Evidencia: Certificado médico ocupacional de cada trabajador.
6	Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral - AT-EL 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 los ámbitos administrativos del ICBF como, por ejemplo: mantenimiento, jardinería, aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento de ascensores, limpieza de fachadas, lavado de tanques, cubiertas, cuevas, pintura, adecuaciones infraestructura, entre otros.	FURAT (Reporte de Presente Accidente de Trabajo) proporcionado por la ARL. Informe sobre la preparación del representante legal informando la situación al finalizar el contrato.	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 diagnosticados 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 accidentes durante la ejecución del contrato o convenio.

¡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.

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	LA QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo asociado	En qué 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 participe voluntariamente en tareas de prevención y atención de emergencias. Evidencia: Correo electrónico u oficio designado al brigadista
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. • Conformar, capacitar 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 emergencias

2.4 Directrices Eje Ambiental, indicaciones normatividad para su debido cumplimiento.

La Profesional de la Regional Atlántico del ICBF, la Ingeniera Ambiental Linda Janeth Cruz Llanos, expone las obligaciones contractuales que deben adoptar a las EAS, y aclara que la intención de estas obligaciones están enmarcadas hacia la población de los niños, niñas y jóvenes quienes hacen parte del Objetivo Misional del ICBF. A su vez, manifiesta que es necesario adoptar las medidas frente al cumplimiento de las actividades y la debida prestación de servicios con la calidad que se requiere.

Bajo este contexto, Linda Janeth, procede con proyectar las obligaciones frente a las políticas de tipo ambiental:

¡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.

		PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		G7.ABS	28/09/2020
		GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD		Versión 4	Página 32 de 43

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
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.	Contratos de aporte, prestación de servicios	Formato 33	Presentar semestralmente	Describir el desarrollo de las buenas prácticas ambientales implementadas durante la ejecución del contrato, tales como: - 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). - Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel. - Actividades para la eliminación de la dotación en desuso, garantizando la destrucción de los logos del ICBF. Evidencia: Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.
2	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Contratos de servicio mantenimiento, elaboración de publicaciones y piezas de comunicación, capacitación, actividades pedagógicas, eventos, servicio de catering y suministro de refrigerios.	Formato 34	En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente	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.

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 prácticas realizadas para disminuir el consumo de agua.	
Ahorro y uso eficiente de energía	Mencionar las prácticas realizadas para disminuir el consumo de energía.	
Ahorro y uso eficiente de papel	Mencionar las prácticas 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 (aprovechables, Ordinarios, Especiales y Peligrosos) Separación en la fuente. Número de puntos ecológicos y estados. Almacenamiento: mencionar si se cuenta con espacio para el almacenamiento temporal de los residuos debidamente separados para	

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



PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

20/02/2019

Versión 6

Página 14
de 25



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS						
A	B	C	D	E	F	G
NOMBRE DEL CONTRATISTA / OPERADOR:	FECHA:					
LUGAR / SEDE:	ELABORADO POR:					
Descripción del uso: (describa las actividades en las que se utilizan las sustancias químicas)						
N°	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	SI	NO	NO APLICA	ACCIONES DE MEJORA U OBSERVACIONES	
1	El piso del depósito de productos químicos es plano, para un manejo sencillo, seguro y evitar derrames					
2	Está suficientemente identificado y correctamente señalado el espacio donde se almacenan las sustancias químicas					
3	Se dispone de las hojas de seguridad de todos las sustancias químicas que se utilizan					
4	Las hojas de seguridad y matriz de compatibilidad de los productos químicos están ubicadas en un lugar visible en el área donde se están almacenando o utilizando					
5	Las personas que tienen contacto con las sustancias químicas conocen y comprenden las hojas de seguridad					
6	Las personas que tienen contacto con las sustancias químicas se encuentran capacitadas sobre el manejo y almacenamiento adecuado de las sustancias químicas					

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
		exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.			Evidencia: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas.
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.	Contrato de suministro de combustible. Contratos de aporte que se desarrollen en Unidades de Servicio que cuenten con equipos que requieran para su funcionamiento combustible, exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.	Formato 36	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá evidenciar las medidas implementadas para el manejo adecuado de los combustibles utilizados durante la prestación del servicio. Ver Aclaración. 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 normativa vigente.

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	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	REGISTRO FOTOGRÁFICO
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:		

¡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.



PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

20/02/2019

Versión 6

Página 15
de 25



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		GT.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD		Versión 4	Página 36 de 43

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
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.	Contratos de prestación del servicio: vigilancia, construcción y mantenimiento de instalaciones y equipos especiales, fumigación, lavado de tanques y vehículos. Contratos de aporte que se desarrollen en Unidades de Servicio que generen residuos especiales y/o peligrosos, exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.	Formato 3 7	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá describir las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato. Dentro de los residuos peligrosos se encuentran algunos como: Lámparas, linternas, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aceites usados, baterías, pilas, residuos hospitalarios, medicamentos vencidos y los demás residuos catalogados como peligrosos según la normativa ambiental. Así mismo, dentro de los especiales se encuentran algunos como: aceites de cocina usados, llantas, escombros, aparatos eléctricos y electrónicos, y los demás residuos catalogados como especiales según la normativa ambiental. Ver aclaración. Evidencia: Certificado o acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos.
8	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	Contratos operación de casinos del ICBF. Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con trampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos sépticos.	Formato 38	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá describir las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados. Las trampas de grasas son sistemas utilizados para separar los sedimentos y grasas de las aguas residuales. Considerando como sistemas de tratamiento de agua residual tales como: Plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos sépticos, lagunas de oxidación, entre otros. Evidencia: Informes de mantenimiento y limpieza, así como,

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
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.	Contratos de prestación del servicio: vigilancia, construcción y mantenimiento de instalaciones y equipos especiales, fumigación, lavado de tanques y vehículos. Contratos de aporte que se desarrollen en Unidades de Servicio que generen residuos especiales y/o peligrosos, exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.	Formato 3 7	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá describir las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato. Dentro de los residuos peligrosos se encuentran algunos como: Lámparas, linternas, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aceites usados, baterías, pilas, residuos hospitalarios, medicamentos vencidos y los demás residuos catalogados como peligrosos según la normativa ambiental. Así mismo, dentro de los especiales se encuentran algunos como: aceites de cocina usados, llantas, escombros, aparatos eléctricos y electrónicos, y los demás residuos catalogados como especiales según la normativa ambiental. Ver aclaración. Evidencia: Certificado o acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos.
8	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	Contratos operación de casinos del ICBF. Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con trampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos sépticos.	Formato 38	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá describir las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados. Las trampas de grasas son sistemas utilizados para separar los sedimentos y grasas de las aguas residuales. Considerando como sistemas de tratamiento de agua residual tales como: Plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos sépticos, lagunas de oxidación, entre otros. Evidencia: Informes de mantenimiento y limpieza, así como, Certificaciones de disposición final de residuo si aplica.

¡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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
9	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.	Contratos de casino, servicio de restaurante y plantas de Alimentos de alto valor Nutricional. Contrato de aporte donde se realice preparación y manipulación de alimentos, exceptuando los hogares sustitutos.	Formato 39 Formato 40	El plan de saneamiento al inicio del contrato, y los registros serán entregados trimestralmente	El contratista u operador, deberá presentar e implementar los programas establecidos en la obligación, anexando los soportes requeridos. <u>Ver aclaración</u> . Evidencia: Plan de Saneamiento y registros de cumplimiento.
10	Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Contratos de obra, servicio de casino y restaurante, plantas de Alimentos de alto valor Nutricional.	Formato 41 Formato 42	El plan de gestión ambiental en el primer informe de supervisión. Los soportes de cumplimiento en cada informe de supervisión, según las actividades realizadas	El contratista u operador, deberá elaborar y presentar documento de plan de gestión ambiental que incluya como mínimo la identificación de aspectos, valoración de impactos y requisitos legales ambientales relacionados con las actividades que se desarrollen en el marco del contrato. Así mismo, se deberán establecer en este documento las acciones que permitan prevenir y mitigar los daños ambientales y las requeridas para cumplir con la normativa ambiental vigente. Este documento debe estar igualmente acompañado de los registros que soporten la implementación y seguimiento de este. 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. Evidencia: Plan de Gestión Ambiental, matriz de aspectos e impactos ambientales y demás soportes que evidencian su cumplimiento.

2.5 Socialización Manual de Imagen Corporativa ICBF al Convenio Interadministrativo 175 Distrito de Barranquilla.

El Profesional de la Regional Atlántico del ICBF Johan Alexis Cabrera, socializa el Manual de Imagen para su ejecución en todas las acciones desarrolladas en el marco del Convenio Interadministrativo 175.

En su proyección, manifiesta que el ICBF cuenta con su respectiva imagen corporativa, y es aplicable para este Convenio con el Distrito de Barranquilla.

En su intervención, aclara que existen dos manuales discriminados basados en un modelo general para todas las piezas y el otro de manera específica para los CDI debido que presentan ciertas diferencias:



¡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.



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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 18 de 25	

Autos Entidad Administradora de Servicios (EAS) Primera Infancia

Aviso identificación Jardín Social



1. **Dimensiones.**
Serán determinadas por el espacio disponible para fijar el aviso, de acuerdo con las normas ambientales que rijan en su municipio o ciudad.

2. **Formato.**
Work, Share.

3. **Área de contenido.**
Área destinada a los textos correspondientes al título-jardín social, nombre del Jardín Social (seccional) y canales de comunicación del ICBF (línea de atención gratuita y página web).

4. **Área de marca.**
Área destinada a la aplicación de la marca del ICBF y del operador contratista o convenio. Este último con una dimensión hasta el 80 % en proporción a la marca ICBF y siempre debe ir acompañada por el texto: Operador contratista.

Nota: el aviso de Jardín Social no debe llevar el logo de la modalidad.
Se debe mantener el uso de altas y bajas de acuerdo a guía.

Manual de Imagen Corporativa

Prendas de vestir operador contratista

Camiseta



1. **Logo operador contratista.**
El texto operador contratista debe ir acompañado del logo del operador, el cual irá en un tamaño del 80 % en proporción a al del ICBF.

2. **Logo ICBF.**
Dimensión 7 cm ancho x 6 cm alto.

3. **Logo programa o modalidad.**
Dimensión 16 cm ancho x 20 cm alto. Debido al periodo de vida útil de esta prenda el logo del programa o modalidad debe ser bordado.

4. **Texto operador contratista.**
El texto operador contratista debe ir siempre. En este espacio no debe ir el nombre ni el logo del operador contratista.

Nota: el uso de este elemento de identificación será de uso exclusivo en los trabajos de campo que se realicen durante la vigencia de ejecución de la modalidad o programa contratado. Los logos pueden ser bordados o preimpresos.

**CENTRO DE
DESARROLLO INFANTIL**

Nombre CDI


**El futuro
es de todos**
**Gobierno
de Colombia**

Política "De Cero a Siempre"
Ley 1804 de 2016

En Convenio:

**ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA**

Soy BARRANQUILLA

141
LÍNEA DE
INFORMACIÓN
INFANCIA,
JUVENES
Y ADULTOS
VIOLENTOS

Línea gratuita nacional ICBF:
01 8000 91 80 80
www.icbf.gov.co



¡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.

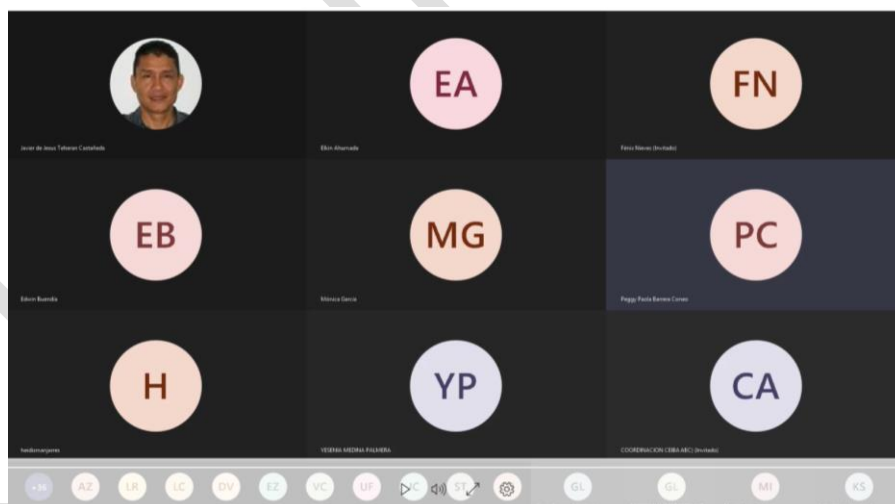
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 19 de 25	



3. Cierre.

Habiéndose agotado las temáticas de la Asistencia Técnica, se da por finalizada la convocatoria instalada por el ICBF Regional Atlántico, siendo las 10:50 A.m.

Se relaciona la asistencia del día donde se evidencia participación de los convocados:



¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 20 de 25	

4. Compromisos generados durante la Asistencia Técnica.

Compromisos	Responsables	Fechas
Aplicar y dar continuidad a los procesos indicados frente al cumplimiento de los objetivos estratégicos y políticas de los sistemas de Gestión de ICBF.	ICBF-DISTRITO DE BARRANQUILLA	Durante la Ejecución del Convenio

NO.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA UDS	MODALIDAD	TELÉFONO	CORREO
1	YESENIA SANTOS VIGGIANI	1143233661	NUTRICIONISTA DIETISTA	CORPORACIÓN SOCIAL LUZ Y ESPERANZA	COSECHANDO AMOR	CDI	3017803110	luyeli27@hotmail.com
2	MARIA FERNANDA ACOSTA DE LA ROSA	1129542068	NUTRICIONISTA	CORPORACIÓN SOCIAL LUZ Y ESPERANZA	MI FAMILIA CON AMOR	DIMF	3046441337	mafe_0330@hotmail.com
3	SANDRA	56103685	PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF SANTO DOMINGO	DIMF	3117515633	samileth1415@hotmail.com
4	EDNA MARTINEZ ATENCIO	10502701780	NUTRICIONISTA	CORPORACIÓN SOCIAL LUZ Y ESPERANZA	MI FAMILIA ES UN REGALO	DIMF	3126899442	endarosio@hotmail.com
5	SHEILA SANCHEZ	22609579	ENFERMERA	CORPORACIÓN SOCIAL LUZ Y ESPERANZA	COSECHANDO SONRISAS	CDI	3007365973	sheyla022010@hotmail.com
6	INMACULADA MENDOZA MARTES	22569654	NUTRICIONISTA	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF LAS FLORES FUNBASOL	DIMF	3012010303	nutrimacumendoza@gmail.com
7	MIRELLA ISABEL ARANGO VARGAS	23182454	COORDINADORA	FUNDACIÓN DASEIN	FUNDACION DASEIN SEDE 20 DE JULIO	CDI	3046737331	mirellaarangovargas@gmail.com
8	LINDA MAYURIS NIÑO DIAZ	22565173	COORDINADORA	FUNDACIÓN LA SANTISIMA TRINIDAD	FUNDACION LA SANTISIMA TRINIDAD SEDE 1	CDI	3126932890	adnil2308@hotmail.com
9	YESSENIA VENEGAS VILLA	1045694371	ENFERMERA APOYO NUTRICIONAL	CORPORACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	UDS LOS OLIVOS CORDESCO	DIMF	3016549838	yeseniavenegas0301@hotmail.com
10	HEIDIS MANJARRES MORELO	32870818	COORDINADORA	UT PROYECTAR DE LA COSTA	VILLA SAN PABLO DIMF PROCOSTA	DIMF	3023193633	heidismanjarres@gmail.com
11	MIRELLA ISABEL ARANGO VARGAS	23182454	COORDINADORA	FUNDACIÓN DASEIN	FUNDACION DASEIN SEDE JEHOVA NISSI	CDI	3046737331	mirellaarangovargas@gmail.com

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN			F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ			Versión 6	Página 21 de 25		

12	SANDRA GELVES	1129573683	CONTRATISTAS	DISTRITO	N/A	N/A	3145651078	Sandragelvesgarcia@gmail.com
13	ANA MILENA COLPAS BENITES	1140880056	PSICOSOCIAL	CONSORCIO APRENDIZAJE, BIENESTAR Y CULTURA	DIMF CIUDAD MODESTO ABC	DIMF	3015459525	psicosocialciudadmodesto@gmail.com
14	AGLES PALMAR	1124022107	COORDINADOR PEDAGÓGICO	CONSORCIO APRENDIZAJE, BIENESTAR Y CULTURA	DIMF CIUDAD MODESTO ABC	DIMF	3106002856	ciudadmodesto1@gmail.com
15	ADRIANA HERNANDEZ CASTILLA	32770424	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3043718021	Adrypsicosocialfunsovid@gmail.com
16	MARTA NASSAR	22461675	REPRESENTANTE LEGAL	FUNDACIÓN HOGAR AZUL	CDI EL PUEBLITO HOGAR AZUL	CDI	3117327451	fundhogarazul@gmail.com
17	DINELLY SILVERA FONTALVO	1043872159	COORDINADORA	CONSORCIO APRENDIZAJE, BIENESTAR Y CULTURA	DIMF LA CEIBA ABC	DIMF	3005434038	coordinacionudsceiba@gmail.com
18	MARÍA ANGELICA CASTRO ORTEGA	1140887310	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN REALIZANDO SUEÑOS POR COLOMBIA	CDI INFANCIA FELIZ FUNRESUEÑOS	CDI	3022633983	mariaangelicacastroortega@gmail.com
19	VIVIANA CAICEDO MENDOZA	32726885	APOYO PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	N/A	3012157345	vivianapsicologafunsovid@gmail.com
20	YINAYS GÓMEZ SOBRINO	1129513063	ASESOR TÉCNICO	DISTRITO	N/A	N/A	3003689532	ysobrinio@uninorte.edu.co
21	YESENIA PATRICIA MEDINA PALMERA	26.814.354	REPRESENTANTE LEGAL	FUNDACIÓN REALIZANDO SUEÑOS POR COLOMBIA	CDI INFANCIA FELIZ FUNRESUEÑOS	CDI	3135575249	funresuenos@hotmail.com
22	CRUZ YOLANDA JIMÉNEZ	32640477	PSICOLOGA	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	CDI SANTA HELENA FC	CDI	3006245007	psicosantahelena@gmail.com
23	CARLOS DE MOYA REALES	72251014	COORDINADOR	CONSORCIO APRENDIZAJE, BIENESTAR Y CULTURA	PASO LA ESMERALDA ABC	DIMF	3014761164	carlos_demoya@yahoo.es

24	AILIN CURE	1140820328	COORDINADORA CAMINO EL BOSQUE	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO CAMINOS	CAMINO EL BOSQUE	DIMF	3102324176	ailincure@gmail.com
25	LUIS HERNANDO MANRIQUE PALACIO	73431908	ASESOR DE SST	CORPORACIÓN PARA EL ESTUDIO COMPRESION Y UTILIZACIÓN DE LA INTELIGENCIA	DIMF GALAN ABC	CDI - DIMF	3104391139	luishernando22@gmail.com
26	LINDA MÁRQUEZ ARIZA	40943177	PSICOSOCIAL	CONSORCIO APRENDIZAJE, BIENESTAR Y CULTURA	PASO LA ESMERALDA ABC	DIMF	3012583368	linda.marquez.ariza@gmail.com
27	ROBERTO SALVEDO	1140824168	TERRITORIAL	DISTRITO	N/A	N/A	3104122099	robertsal1107@gmail.com
28	RUBY VÁSQUEZ GIL	262166889	COORDINADORA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO CAMINOS	N/A	HCBI	3002417756	salud.hcbifcc@gmail.com
29	GINA MANJARRES	1083562147	PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN SOCIAL FLOR DE VIDA	CDI FORMANDO FUTURO FV	CDI	3214582962	g.manjarres28@gmail.com
30	MARTA CECILIA CANTILLO PEREIRA	39059698	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	CDI LAS GARDENIAS UT.GC	CDI	3128403967	cantillo_martha@yahoo.es
31	KAREN PAULINA LIZARAZO BLANCO	49771819	COORDINADORA	CORPORACIÓN SOCIAL LUZ Y ESPERANZA	MI FAMILIA PRIMERO	DIMF	3013753520	karenlisarazo10@gmail.com
32	DANIELA REDONDO VERGARA	1140830179	COORDINADOR LIDER	FUNDACIÓN HOGAR AZUL	CDI LA PAZ HOGAR AZUL	CDI	3023571305	d1690@hotmail.com
33	MILDRED TORRES.	22462768	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN MAYOR ATANSIO GIRARDOT	CDI LA SIERRITA	CDI	3052243144	psicologia.atansio.girardot@gmail.com
34	MARTHA CONSUELO ARIZA OSPINA	32856880	COORDINADORA ASESORA FAMILIA	FUNDACIÓN MULTIACTIVA ROBINSON DE LA HOZ	CDI CEPEDA SAMUDIO	CDI	3233432741	pedagogia.funrobinsondelahoz@gmail.com
35	JULIANA TAPIA	1140887648		DISTRITO	N/A	N/A	3106377208	julianatapia180996@gmail.com

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 22 de 25	

36	MONICA BARRETO LAVALLE	39097179	COORDINADORA	UT PROYECTAR DE LA COSTA	VILLA SAN PABLO DIMF PROCOSTA	CDI	3003359918	barretolavalle19@gmail.com
37	KATIA ISABEL MALDONADO GÓMEZ	1044424285	APOYO PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3003385265	Katiafunsovid@gmail.com
38	NERGE LÓPEZ HERNÁNDEZ	78076520	COORDINADOR	CORPORACIÓN PARA EL SERVICIO DEL DESARROLLO SOCIAL DE LAS COMUNIDADES	UDS. PASO REBOLO CORDESCO	DIMF	3007440656	rebolocordesco2021@gmail.com
39	ANA VICTORIA CERVANTES RICO	1042445425	PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3012352112	anavpsicologavs@gmail.com
40	ADRIANA ZAPATEIRO RICO	55220113	COORDINADOR	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	DIMF PASO CAYENAS C. VIDAS	DIMF	3147408042	adrianarico18@hotmail.com
41	LIANA LUZ CORONADO CONSUEGRA	32773955	PSICOLOGA	FUNDACIÓN LA SANTISIMA TRINIDAD	FUNDACION LA SANTISIMA TRINIDAD SEDE 2	CDI	3014689537	lianaluzc@hotmail.com
42	ANDREA PAOLA GONZALEZ MAIMONES	1140890770	REPRESENTANTE LEGAL	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF SANTO DOMINGO	DIMF	3005643485	dimfunbasol@gmail.com
43	LUIS ALBERTO SÁNCHEZ VÁSQUEZ	1143135713	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	UT EDUCANDO PARA EL FUTURO	CDI JUAN MINA EDUFUTURO	CDI	3014727814	luis.albertosanchezv92@gmail.com
44	LIANA LUZ CORONADO CONSUEGRA	32773955	PSICOLOGA	FUNDACIÓN LA SANTISIMA TRINIDAD	FUNDACIÓN LA SANTISIMA TRINIDAD SEDE 5	CDI	3014689537	lianaluzc@hotmail.com
45	ILVA OROZCO GONZALEZ	32793901	COORDINADORA UDS	FUNDACIÓN REALIZANDO SUEÑOS POR COLOMBIA	CDI INFANCIA FELIZ FUNRESUEÑOS	CDI	3103698560	infafeliz@gmail.com
46	LENYN WILLIAM PULIDO TAPIAS	1045676611	COORDINADOR	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	CDI SANTA HELENA FC	CDI	3128422022	ps.lenynpulido@hotmail.com

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 23 de 25	

47	MARÍA EUGENIA ROSSETTES SANTIAGO	32605207	NUTRIONISTA DIETISTA	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	CDI REDENCIÓN FC	CDI	3188815597	mariaerosettes@hotmail.com
48	VANESSA MOLINA M	1079915486	ASESORA TERRITORIAL- HCB	DISTRITO	N/A	N/A	3004523678	vanemolinam@gmail.com
49	FIDIA MORENO GARIZABALO	39003481	COORDINADORA	UT EDUCANDO PARA EL FUTURO	CDI REBOLO EDUFUTURO	CDI	3217786803	fimoga1031@gmail.com
50	HELING REYES ANILLO	22804866	COORDINADORA	CORPORACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	UDS_PRADERA CORDESCO	DIMF	3005743862	hereani306@gmail.com
51	LEIDYS POLO MARTINEZ	1045673078	COORDINADORA PEDAGOGICA	UT PROYECTAR DE LA COSTA	CDI EL SILENCIO PROCOSTA	CDI	3013763767	leidys20p@hotmail.com
52	LEIDYS POLO MARTINEZ	1045673078	COORDINADORA	UT PROYECTAR DE LA COSTA	CDI MUNDO FELIZ PROCOSTA	CDI	3013763767	leidys20p@hotmail.com
53	ANDREA PAOLA GONZALEZ MAIMONES	1140890770	REPRESENTANTE LEGAL	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF LAS FLORES FUNBASOL	DIMF	3005643485	dimfunbasol@gmail.com
54	ANDREA PAOLA GONZÁLEZ MAIMONES	1140890770	REPRESENTANTE LEGAL	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF SAN SALVADOR FUNBASOL	DIMF	3005643485	dimfunbasol@gmail.com
55	ANDREA PAOLA GONZÁLEZ MAIMONES	1140890770	REPRESENTANTE LEGAL	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF VILLANUEVA FUNBASOL	DIMF	3005643485	dimfunbasol@gmail.com
56	JOHN JAIRO JIMENEZ CAMACHO	1043605014	APOYO PSICOSIAL	FUNDACIÓN SOCIAL FLOR DE VIDA	CANNAN FV	CDI	3004229220	jimenezcamachojohnjairo@gmail.com
57	BERTHA LLINAS PINO	32837484	COORDINADORA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO CAMINOS	N/A	HCB	3005723658	pedagogia.hcbcaminos@gmail.com
58	LILIANA RANGEL SERRANO	55303508	SST	FUNDACIÓN LA SANTISIMA TRINIDAD	FUNDACION LA SANTISIMA TRINIDAD SEDE 6	CDI	3126701757	lilyrangel26@hotmail.com

59	TANIA RAMOS	1143461197	PSICOSOCIAL	CORPORACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	UDS_LOS OLIVOS CORDESCO	DIMF		familiosolivos@gmail.com
60	JOVANI FONTALVO	1045723031	NUTRICIONISTA	FUNDACIÓN MAYOR ATANASIO GIRARDOT	CDI LA SIERRITA	CDI	3014711384	nutricion.atanasio1@gmail.com
61	YECENIA ROMERO LÓPEZ	1045682177	COORDINADORA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCB	3017538653	Yesecoordinacionfunsovid@gmail.com
62	LESBIA BARRIOS HERAZO	32746332	APOYO PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	CDI SANTUARIO FC	CDI	3003249275	lesbia.barrios016@gmail.com
63	LUISA RODRÍGUEZ MENDOZA	1045745210	APOYO PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	CDI SANTUARIO 2 FC	CDI	3007435045	lrodriq27@hotmail.com
64	KATIA RICARDO MERCADO	22741511	COORDINADORA	CORPORACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	UDS_CARLOS MEISEL CORDESCO	DIMF	3117024251	kpaolardo@gmail.com
65	MAITE PERTUZ GRAU	32646066	ASESORA LIDER HCB	DISTRITO	N/A	HCB	3004877979	maypertuzg@gmail.com
66	ANGIEE GUZMAN GARCIA	1046271414	PSICOSOCIAL	CONSORCIO APRENDIZAJE, BIENESTAR Y CULTURA	DIMF LA SIERRITA ABC	DIMF	3104494339	angiee9325@gmail.com
67	MAIRLETH HIGUERA	1140846718	COORDINADORA PEDAGOGICA	FUNDACIÓN MULTIACTIVA ROBINSON DE LA HOZ	CDI CEPEDA SAMUDIO	CDI	3017301230	pedagogia.funrobinsondelahoz@gmail.com
68	LINA MARIA VILORIA YEPES	1010087280	PSICÓLOGA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCB	3113012158	linaviloriapsicologofunsovid@gmail.com
69	ELIZABETH AHUMADA ALVEAR	32627690	REPRESENTANTE LEGAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO CAMINOS	N/A	HCB	3185923084	elizabethahumada2@hotmail.com
70	CELMIRA JANER MAESTRE	22547813	COORDINADOR	ASOCIACIÓN DE EMPRENDEDORES Y PROMOTORES SOCIALES	ASODEPS SAN ROQUE	CDI	3006364984	celmirajanerm@hotmail.com

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN			F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ			Versión 6	Página 24 de 25		

71	CLAUDINA BANGUERO COSME	1115725498	COORDINADORA	CORPORACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	UDS_PASO JULIO MONTES CORDESCO	DIMF	3143105687	claudinacordesco2021@gmail.com
72	CLAUDIA CHARRIS LOCARNO	32874417	PSICOSOCIAL	ASOCIACIÓN DE COLEGIOS PRIVADOS DEL ATLANTICO	CDI GIMNASIO SAN LUIS	CDI	3015678999	claudiaaachar@gmail.com
73	NIDIA ISABEL RODRIGUEZ PINTO	1065611061	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	CONSORCIO APRENDIZAJE, BIENESTAR Y CULTURA	DIMF LAS GARDENIAS ABC	DIMF	3114004943	Nidiaisabelrodriguezpinto40@gmail.com
74	DELIA FERNANDEZ VALENCIA	22591064	PSICOLOGA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3012463277	deliapsicologafunsovid@gmail.com
75	ANGEL VALENCIA	1140854587	COORDINADOR	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	CDI SANTUARIO 2 FC	CDI	3007362661	coordinadorsantuario22020@gmail.com
76	BEATRIZ MERCEDES RUA LARIOS	32881883	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3133301195	beatrizpsicologafunsovid@gmail.com
77	GLENIS ROMEO L	32665320	COORDINADORA	FUNDACIÓN LA SANTISIMA TRINIDAD	FUNDACION LA SANTISIMA TRINIDAD SEDE 4	CDI	3002021210	glenis-miver-romero@hotmail.com
78	AILIN PÉREZ PÉREZ	1143429940	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3002718689	Ailynpsicologafunsovid@gmail.com
79	MERIELEN DÍAZ REDONDO	1143448051	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3045739806	merielenpsicologafunsovid@gmail.com
80	DIARA BERMÚDEZ SANDY MILENA HENRIQUEZ OROZCO	1221970549	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN SOCIAL FLOR DE VIDA	CDI LOS QUERUBINES FV	CDI	3008651134	diara2807@gmail.com
81	CLAUDIA VARGAS COBA	1129540608	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3003279234	sandypsicologafunsovid@gmail.com
82	CLAUDIA VARGAS COBA	22 617 777	COORDINADOR	UT EDUCANDO PARA EL FUTURO	DIMF PASO EL FERRY EDUFUTURO	DIMF	3012321665	Uteducandoparaelfuturoferry@gmail.com

83	LESLIE REYES BULA	1044423217	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3043479454	lesliereyespsicosocialfunsovid@gmail.com
84	LAURA ROA ALONSO	1140894410	AGENTE PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3005159033	lauraroapsicologafunsovid@gmail.com
85	CARMEN PURIN QUINTERO	26765955	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN SOCIAL FLOR DE VIDA	CDI LAS GARDENIAS FV	CDI	3225362911	carmenpurin1968@hotmail.com
86	PEGGY BARRERA CONEO	1140821533	CONTRATISTA REFERENTE DE CALIDAD ICBF	DISTRITO	N/A	N/A	3004690644	peggy.barrera@icbf.gov.co
87	SAFIDA DEL ROSARIO TORRADO CAMARGO	32792720	COORDINADORA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	N/A	3006746438	funsovidcoordinacion2020@gmail.com
88	FABIAN GONZALEZ SANZ	72.187.745	COORDINADOR TECNICO ASESORA TERRITORIAL EN SALUD	UT EDUCANDO PARA EL FUTURO	N/A	CDI - DIMF	3165501527	coordinacion.edufut@gmail.com
89	OLGA PEÑA DANIELLA GUTIERREZ TORRADO	1129515974	PSICÓLOGA	DISTRITO	N/A	CDI - DIMF - HCBI	3013529397	olgasalud24@gmail.com
90	JULIANNE KAROLEY ROYERO POLO	1140994887	PSICÓLOGA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3046315446	daniellapsicologafunsovid@gmail.com
91	CLAUDIA VALENCIA ALVAREZ	1129531717	REPRESENTANTE LEGAL	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	N/A	N/A	3045559397	juliannepsicologafunsovid@gmail.com
92	MABIS NARVAEZ	49697405	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	CDI SANTUARIO FC	CDI	3159285615	fundacionfusionecelestial@hotmail.com
93	MARIA ARIZA CARRACEDO	22612619	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	UT EDUCANDO PARA EL FUTURO	DIMF PASO EL FERRY EDUFUTURO	DIMF	3158302251	mabisnarvaez02@gmail.com
94	DAYANA BETANCOURT RODRIGUEZ	1140831891	ASESORA TERITORIAL	CORPORACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	UDS_PASO JULIO MONTES CORDESCO	DIMF	3012349014	psicosocial.juliomontes2021@gmail.com
95	DAYANA BETANCOURT RODRIGUEZ	1140831891	ASESORA TERITORIAL	DISTRITO	N/A	N/A	3174337533	yanabet_0525@hotmail.com

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN			F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ			Versión 6	Página 25 de 25		

96	INGRID BARRETO	32863212	COORDINADORA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO CAMINOS	PASO CARRIZAL	DIMF	3036519832	inbabar@hotmail.com
97	ADALGIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1042418672	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	N/A	3017146192	Adalgyspsicosocialfunsovid@gmail.com
98	EVA MARIA GÓMEZ JARAMILLO	1143229227	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3017066257	evapsicologafunsovid@gmail.com
99	LEIDY LAURA RODRIGUEZ ACUÑA	1129582309	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	N/A	HCBI	3053327577	leidypsicologafunsovid@gmail.com
100	ROSMERY MALDONADO	32868886	COORDINADORA	CONSORCIO APRENDIZAJE, BIENESTAR Y CULTURA	DIMF SANTUARIO ABC	DIMF	3004871331	coordinacionsantuari@gmail.com
101	FRANCELIS CACERES PALOMINO	1140857793	PSICOLOGA	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	CDI LA PLAYA C. VIDAS	HCBI	3015536563	francelispsicosocialvs@gmail.com
102	MERCEDES	55314153	COORDINADOR	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO VIDAS	CDI LA PLAYA C. VIDAS	CDI	3013314240	mercerojano15@hotmail.com
103	KELLY RIVERA PÉREZ	1140871462	COORDINADOR	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF LAS FLORES FUNBASOL	CDI	3017064836	psicokellyrivera@gmail.com
104	KELLY RIVERA PÉREZ	1140871462	COORDINADOR	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF VILLANUEVA FUNBASOL	DIMF	3017064836	psicokellyrivera@gmail.com
105	KELLY RIVERA PÉREZ	1140871462	COORDINADOR	FUNDACIÓN BARRANQUILLA SOLIDARIA	DIMF SAN SALVADOR FUNBASOL	DIMF	3017064836	psicokellyrivera@gmail.com
106	ARACELIS ESTHER BENÍTEZ DITA Y GINA VILLANUEVA	32846942	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERADOR	ASOCIACIÓN DE COLEGIOS PRIVADOS DEL ATLANTICO	CDI GIMNASIO SAN LUIS	CDI	3107121975 y 3004521623	gimsanlu@hotmail.com
107	BETTY LUZ GARIZABALO PEREZ	55220445	ASESOR TÉCNICO	DISTRITO	N/A	N/A	3214256511	bettygarizabalo@gmail.com
108	LORENA ORTEGA ALONSO	55223947	PROFESIONAL SST	FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL	CDI SANTUARIO FC	CDI	3003284253	ortega ldc@gmail.com

109	DAIRO SALAZAR	1143242730	COORDINADOR	CORPORACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	UDS LOS OLIVOS CORDESCO	DIMF	3013309299	dairosalazarq@gmail.com
110	JORGE FLOREZ CABALLERO	72245772	REPRESENTANTE LEGAL	UT EDUCANDO PARA EL FUTURO	CDI JUAN MINA EDUFUTURO	CDI - DIMF	3183604167	uteducandoelfuturo@gmail.com
111	CLAUDIA MARTINEZ	1129568152	PSICÓLOGA	FUNDACIÓN MI ALEGRE INFANCIA	MAI CDI LAS FLORES	CDI	3003210514	psicosocialmai2021@gmail.com
112	LIANIS CARRILLO GONZALEZ	1081759139	COORDINADORA	DISTRITO	CDI INFANCIA FELIZ FUNRESUEÑOS	CDI	3113613679	carrilloianis@gmail.com
113	LUIS HERNANDO MANRIQUE PALACIO	73431908	ASESOR DE SST	CORPORACIÓN AGROSOCIAL	CDI CIUDADELA 20 DE JULIO AGROSOCIAL	CDI	3104391139	luishernando22@gmail.com
114	LUIS HERNANDO MANRIQUE PALACIO	73431908	ASESOR DE SST	CORPORACIÓN SOCIAL LUZ Y ESPERANZA	MI FAMILIA CON AMOR	CDI	3104391139	luishernando22@gmail.com
115	DIARA BERMÚDEZ	1221970549	PSICOSOCIAL	FUNDACIÓN SOCIAL FLOR DE VIDA	CDI LOS QUERUBINES FV	CDI	3008651134	diara2807@gmail.com

¡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.