BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN	F14.P5.GTH	5/06/2025
		Versión 8	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Clasificada	

Tipo Solicitud	**Solicitud Comisión**	**Comisión #**	**55725**

Datos Personales

Nombre Completo	BRANDON EMILSON SANCHEZ MARTINEZ		
Teléfono Celular	(111) 278-8673	**Dependencia/Regional**	DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA
No. Cédula Ciudadania	1.112.788.673	**Correo electronico**	brandon.sanchez@icbf.gov.co
Tipo de Vinculación	Contratista	**Honorario Mensual**	$ 4.155.833
Número y objeto del contrato	66001922025 Del 10/02/2025. OBJETIVO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación administrativa en la implementación, documentación, seguimiento y sostenibilidad del sistema de gestión ambiental del icbf y en los demas temas relacionados con la gestión ambiental que requiera la regional, en el marco de las politicas de la entidad.		
Denominación del cargo		**Grado**	
Entidad Bancaria	Bancolombia	**Tipo** Ahorros	**Número** 72324208225
Fecha de Nacimiento	05 de diciembre de 1996	**Rubro por el cual está contratado (aplica solo para contratistas)**	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02
Fecha y # CDP	16725 del 10 de enero de 2025	**Comisión con Cargo al Rubro:**	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02
Responsable de IVA?	No		

Datos del viaje

Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	12/06/2025	**Fecha Finalización (DD/MM/AAAA)**	12/06/2025	**Duración comisión (días)**	0,50
Fecha de Solicitud (DD/MM/AAAA)	5/06/2025	**Días de antelación**	6	**Tipo Solicitud**	**Ordinaria**
Justificación Solicitud Extraordinaria					
Ciudad o municipio de inicio	Pereira		**Departamento**	Risaralda	
Ciudad o municipio de Destino 1	Belen de Umbria		**Departamento**	Risaralda	
Ciudad o municipio de Destino 2	Pereira		**Departamento**	Risaralda	
Ciudad o municipio de Destino 3			**Departamento**		
Ciudad o municipio de Destino 4			**Departamento**		
Ciudad o municipio de Destino 5			**Departamento**		
Ciudad o municipio de Destino 6			**Departamento**		
Objeto de la comisión (max. 250 caracteres)	Apoyar al Centro Zonal Belen de Umbría para brindar asistencia tecnica en clausulas del SIGE a operadores de Promoción y Prevención				
Justificación de la comisión/antecedentes	Como Referente Ambiental y de acuerdo con el contrato de prestación de servicios debo cumplir con las actividades de la G7.ABS Guía para la adquisición de Bienes y servicios, la cual incluye brindar asistencia técnica en clausulas del SIGE a los operadores de los servicios; es por ello que de acuerdo con la solicitud realizada por el centro zonal Belén de Umbria se agendó para el 12 de junio del 2025 1. ¿Por qué es necesario realizar la visita de Asistencia técnica? La asistencia técnica en clausulas del SIGE es necesaria porque los operadores de primera infancia han presentado dificultades para la gestión de cada una de estas y el diligenciamiento de los formatos de acuerdo con cada modalidad del servicio. 2. ¿Cuándo se llevará a cabo la Asistencia Técnica? La asistencia técnica se realizará el 12 de junio al municipio de Belén de Umbría 3. ¿Para qué se realizará la Asistencia Técnica? Con la asistencia técnica tanto el operador como el supervisor podran concluir el estado de avance en el cumplimiento de las clausulas del SIGE y garantía en la calidad de las evidencias presentadas en el informe técnico y en el informe de supervisión del contrato. 4. ¿Antecedentes relevantes? De acuerdo con los cambios realizados en los servicios de promoción y prevención, actualmente se cuenta con operadores de los servicios de comunidades afro e indigenas que no cuentan con toda la fortaleza en el manejo de sistemas de gestión lo cual les dificulta el cumplimiento a cabalidad de las clausulas del SIGE, es por esto que se hace necesario brindar las orientaciones de forma práctica para que los informes tecnicos cuenten con las evidencias suficientes y de calidad que demuestren el cumplimiento en la implementación de criterios minimos del SIGE para la adecuada prestación del servicio. 5. ¿Cómo se llevará a cabo el desplazamiento? El desplazamiento se realizará por vía terrestre, en transporte intermunicipal; será presencial la visita en las instalaciones del centro zonal				
Justificación de gastos de transporte, terminales y otros gastos	Se requieren gastos de desplazamiento intermunicipal				
Requiere Tiquete Aéreo	**No**	**Ruta ida:**			
		Ruta regreso			

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN	F14.P5.GTH	5/06/2025
		Versión 8	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Clasificada	

Tipo Solicitud	Solicitud Comisión	Comisión #	55725

Agenda

Fecha (DD/MM/AAAA)	Hora inicio	Hora final	Actividad	Participantes
12/06/2025	6:30 a.m	8:00 a.m.	Desplazamiento de Pereira al municipio de Belén de Umbría	Brandon Emilson Sanchez Martinez
12/06/2025	8:00 a.m	12:00 m	Socializar la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios, organización documental y los anexos de la Guía de adquisición de bienes y servicios. Brindar asistencia técnica en cada una de las clausulas del Sistema de Gestión Ambiental a los operadores y supervisores del CZ Belen de Umbría	Brandon Emilson Sanchez Martinez
12/06/2025	12:00 m	1:00 p. m.	Almuerzo	Brandon Emilson Sanchez Martinez
12/06/2025	1:00 p. m.	4:00 p. m.	Acompañar el diligenciamiento de los formatos de cada una de las clausulas del SIGE (SGA)	Brandon Emilson Sanchez Martinez
12/06/2025	4:00 P.m	6:00 p.m	Desplazamiento desde el municipio de Belén de Umbría a la ciudad de Pereira	Brandon Emilson Sanchez Martinez

Liquidación de viaticos

Tipo de Tarifa			B
Concepto	Cantidad	Tarifa Diaria	Valor Total
Pernoctados		$ 235.178	$ 0
No Pernoctados	1	$ 117.589	$ 117.589
		Subtotal	$ 117.589

TARIFA MIXTA O CONTRATISTAS RESPONSABLES DE IVA

Concepto	Cantidad	Tarifa Diaria	Valor Total
		Subtotal	$ -
		Subtotal redondeado al sistema SIIF	0

Liquidación Gastos Transportes (si aplica)

Tipo	Fecha (DD/MM/AAAA)	Ciudad o municipio de inicio	Ciudad o municipio de destino	Valor
Intermunicipal	12/06/2025	Pereira	Belen de umbria	$ 16.000
Intermunicipal	12/06/2025	Belen de umbria	Pereira	$ 16.000
IVA (SI APLICA)				$ -

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN	F14.P5.GTH	5/06/2025
		Versión 8	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Clasificada	
Tipo Solicitud	**Solicitud Comisión**	**Comisión #**	**55725**
	Subtotal	**$**	**32.000**

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN	F14.P5.GTH	5/06/2025
		Versión 8	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Clasificada	
Tipo Solicitud	**Solicitud Comisión**	**Comisión #**	**55725**

Liquidación Gastos Terminales (Si aplica)

Aeropuerto / Terminal	Fecha (DD/MM/AAAA)	Lugar	Valor
IVA (SI APLICA)			$ -
		Subtotal	**$ -**

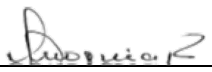
Total Liquidación	**$ 149.589**

"CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: Con la suscripción del presente documento, AUTORIZO al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a aplicar el descuento del valor total de la penalización o del pasaje aéreo no utilizado que deba asumir la entidad, cuando se revoque la comisión por la pérdida del tiquete aéreo y todas las demás causas que conlleve a pagos adicionales por haber sido penalizada la entidad. Lo expuesto, solo en caso de que se presenten causas diferentes a la fuerza mayor, caso fortuito o decisiones institucionales [justificadas y documentadas].

Este monto se deducirá de los honorarios del contratista en el periodo siguiente a la causación de la penalización, mientras que al servidor público se le descontará el correspondiente a través de su nómina. En ambos casos, también se podrá autorizar el descuento de los viáticos penalizados de una comisión posterior.

El contratista o funcionario deberá informar a la Dirección de Gestión Humana sobre la pérdida del tiquete aéreo el mismo día del vuelo o al día siguiente".

Valor a digitar en SIIF para liquidar con tarifa mixta o con iva conforme con la duración de la comisión.	**0**

Nombre del Comisionado	BRANDON EMILSON SANCHEZ MARTINEZ
Firma del Comsionado	
Nombre del Supervisor	MARIA EUGENIA RUIZ FONTAL
Firma del Supervisor	

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN	F14.P5.GTH	5/06/2025
		Versión 8	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Clasificada	

Tipo Solicitud	**Solicitud Comisión**	**Comisión #**	**55725**

Datos Personales

Nombre Completo	BRANDON EMILSON SANCHEZ MARTINEZ		
Teléfono Celular	(111) 278-8673	**Dependencia/Regional**	DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA
No. Cédula Ciudadania	1.112.788.673	**Correo electronico**	brandon.sanchez@icbf.gov.co
Tipo de Vinculación	Contratista	**Honorario Mensual**	$ 4.155.833
Número y objeto del contrato	66001922025 Del 10/02/2025. OBJETIVO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación administrativa en la implementación, documentación, seguimiento y sostenibilidad del sistema de gestión ambiental del icbf y en los demas temas relacionados con la gestión ambiental que requiera la regional, en el marco de las politicas de la entidad.		
Denominación del cargo		**Grado**	
Entidad Bancaria	Bancolombia	**Tipo** Ahorros	**Número** 72324208225
Fecha de Nacimiento	05 de diciembre de 1996	**Rubro por el cual está contratado (aplica solo para contratistas)**	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02
Fecha y # CDP	16725 del 10 de enero de 2025	**Comisión con Cargo al Rubro:**	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02
Responsable de IVA?	No		

Datos del viaje

Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	12/06/2025	**Fecha Finalización (DD/MM/AAAA)**	12/06/2025	**Duración comisión (días)**	0,50
Fecha de Solicitud (DD/MM/AAAA)	5/06/2025	**Días de antelación**	6	**Tipo Solicitud**	**Ordinaria**
Justificación Solicitud Extraordinaria					
Ciudad o municipio de inicio	Pereira		**Departamento**	Risaralda	
Ciudad o municipio de Destino 1	Belen de Umbria		**Departamento**	Risaralda	
Ciudad o municipio de Destino 2	Pereira		**Departamento**	Risaralda	
Ciudad o municipio de Destino 3			**Departamento**		
Ciudad o municipio de Destino 4			**Departamento**		
Ciudad o municipio de Destino 5			**Departamento**		
Ciudad o municipio de Destino 6			**Departamento**		
Objeto de la comisión (max. 250 caracteres)	Apoyar al Centro Zonal Belen de Umbría para brindar asistencia tecnica en clausulas del SIGE a operadores de Promoción y Prevención				
Justificación de la comisión/antecedentes	Como Referente Ambiental y de acuerdo con el contrato de prestación de servicios debo cumplir con las actividades de la G7.ABS Guía para la adquisición de Bienes y servicios, la cual incluye brindar asistencia técnica en clausulas del SIGE a los operadores de los servicios; es por ello que de acuerdo con la solicitud realizada por el centro zonal Belén de Umbria se agendó para el 12 de junio del 2025 1. ¿Por qué es necesario realizar la visita de Asistencia técnica? La asistencia técnica en clausulas del SIGE es necesaria porque los operadores de primera infancia han presentado dificultades para la gestión de cada una de estas y el diligenciamiento de los formatos de acuerdo con cada modalidad del servicio. 2. ¿Cuándo se llevará a cabo la Asistencia Técnica? La asistencia técnica se realizará el 12 de junio al municipio de Belén de Umbría 3. ¿Para qué se realizará la Asistencia Técnica? Con la asistencia técnica tanto el operador como el supervisor podran concluir el estado de avance en el cumplimiento de las clausulas del SIGE y garantía en la calidad de las evidencias presentadas en el informe técnico y en el informe de supervisión del contrato. 4. ¿Antecedentes relevantes? De acuerdo con los cambios realizados en los servicios de promoción y prevención, actualmente se cuenta con operadores de los servicios de comunidades afro e indigenas que no cuentan con toda la fortaleza en el manejo de sistemas de gestión lo cual les dificulta el cumplimiento a cabalidad de las clausulas del SIGE, es por esto que se hace necesario brindar las orientaciones de forma práctica para que los informes tecnicos cuenten con las evidencias suficientes y de calidad que demuestren el cumplimiento en la implementación de criterios minimos del SIGE para la adecuada prestación del servicio. 5. ¿Cómo se llevará a cabo el desplazamiento? El desplazamiento se realizará por vía terrestre, en transporte intermunicipal; será presencial la visita en las instalaciones del centro zonal				
Justificación de gastos de transporte, terminales y otros gastos	Se requieren gastos de desplazamiento intermunicipal				
Requiere Tiquete Aéreo	**No**	**Ruta ida:**			
		Ruta regreso			

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN	F14.P5.GTH	5/06/2025
		Versión 8	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Clasificada	

Tipo Solicitud	Solicitud Comisión	Comisión #	55725

Agenda

Fecha (DD/MM/AAAA)	Hora inicio	Hora final	Actividad	Participantes
12/06/2025	6:30 a.m	8:00 a.m.	Desplazamiento de Pereira al municipio de Belén de Umbría	Brandon Emilson Sanchez Martinez
12/06/2025	8:00 a.m	12:00 m	Socializar la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios, organización documental y los anexos de la Guía de adquisición de bienes y servicios. Brindar asistencia técnica en cada una de las clausulas del Sistema de Gestión Ambiental a los operadores y supervisores del CZ Belen de Umbría	Brandon Emilson Sanchez Martinez
12/06/2025	12:00 m	1:00 p. m.	Almuerzo	Brandon Emilson Sanchez Martinez
12/06/2025	1:00 p. m.	4:00 p. m.	Acompañar el diligenciamiento de los formatos de cada una de las clausulas del SIGE (SGA)	Brandon Emilson Sanchez Martinez
12/06/2025	4:00 P.m	6:00 p.m	Desplazamiento desde el municipio de Belén de Umbría a la ciudad de Pereira	Brandon Emilson Sanchez Martinez

Liquidación de viaticos

Tipo de Tarifa			B
Concepto	Cantidad	Tarifa Diaria	Valor Total
Pernoctados		$ 235.178	$ 0
No Pernoctados	1	$ 117.589	$ 117.589
		Subtotal	$ 117.589

TARIFA MIXTA O CONTRATISTAS RESPONSABLES DE IVA

Concepto	Cantidad	Tarifa Diaria	Valor Total
		Subtotal	$ -
		Subtotal redondeado al sistema SIIF	0

Liquidación Gastos Transportes (si aplica)

Tipo	Fecha (DD/MM/AAAA)	Ciudad o municipio de inicio	Ciudad o municipio de destino	Valor
Intermunicipal	12/06/2025	Pereira	Belen de umbria	$ 16.000
Intermunicipal	12/06/2025	Belen de umbria	Pereira	$ 16.000
IVA (SI APLICA)				$ -

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN	F14.P5.GTH	5/06/2025
		Versión 8	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Clasificada	
Tipo Solicitud	**Solicitud Comisión**	**Comisión #**	**55725**
	Subtotal	**$**	**32.000**

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN	F14.P5.GTH	5/06/2025
		Versión 8	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Clasificada	
Tipo Solicitud	**Solicitud Comisión**	**Comisión #**	**55725**

Liquidación Gastos Terminales (Si aplica)

Aeropuerto / Terminal	Fecha (DD/MM/AAAA)	Lugar	Valor
IVA (SI APLICA)			$ -
		Subtotal	**$ -**

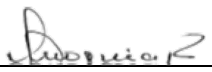
Total Liquidación	**$ 149.589**

"CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: Con la suscripción del presente documento, AUTORIZO al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a aplicar el descuento del valor total de la penalización o del pasaje aéreo no utilizado que deba asumir la entidad, cuando se revoque la comisión por la pérdida del tiquete aéreo y todas las demás causas que conlleve a pagos adicionales por haber sido penalizada la entidad. Lo expuesto, solo en caso de que se presenten causas diferentes a la fuerza mayor, caso fortuito o decisiones institucionales [justificadas y documentadas].

Este monto se deducirá de los honorarios del contratista en el periodo siguiente a la causación de la penalización, mientras que al servidor público se le descontará el correspondiente a través de su nómina. En ambos casos, también se podrá autorizar el descuento de los viáticos penalizados de una comisión posterior.

El contratista o funcionario deberá informar a la Dirección de Gestión Humana sobre la pérdida del tiquete aéreo el mismo día del vuelo o al día siguiente".

Valor a digitar en SIIF para liquidar con tarifa mixta o con iva conforme con la duración de la comisión.	**0**

Nombre del Comisionado	BRANDON EMILSON SANCHEZ MARTINEZ
Firma del Comsionado	
Nombre del Supervisor	MARIA EUGENIA RUIZ FONTAL
Firma del Supervisor	

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHmnhenao MARIA NYDIA HENAO CASTANO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 46-02-00-066 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA

Fecha y Hora Generación Reporte: miércoles, 11 de junio de 2025

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	55725	**Fecha Solicitud**	2025-06-11	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 46-02-00-066 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-06-11	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	GRUPO ADMINISTRATIVO			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	16725	**Dependencia Solicitante**	992 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
BRANDON EMILSON SANCHEZ MARTÍNEZ	CC: 1112788673	CONTRATISTA	Autorizada	2025-06-12	2025-06-12	RISARALDA / PEREIRA	RISARALDA / BELEN - UMBRIA	0,5	No	50	0,5	4.155.833,00	235.178,00	117.589,00	32.000,00	149.589,00	Apoyar al Centro Zonal Belen de Umbría para brindar asistencia tecnica en clausulas del SIGE a operadores de Promoción y Prevención
				2025-06-12	2025-06-12	RISARALDA / BELEN - UMBRIA	RISARALDA / PEREIRA	0	No	0							
											Totales Solicitud de Comisión			**117.589,00**	**32.000,00**	**149.589,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Apoyar al Centro Zonal Belen de Umbría para brindar asistencia tecnica en clausulas del SIGE a operadores de Promoción y Prevención

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637466298
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/06/11 16:49:30 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	30291705	Nombre:	MARIA NYDIA HENAO CASTAÑO	Cargo:	DIRECTOR REGIONAL

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmnhenao	MARIA NYDIA HENAO CASTANO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	46-02-00-066	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 11 de junio de 2025	

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	LUIS ERNESTO SALAZAR JIMENEZ	Fecha Verificación:	11/06/2025 14:04:58

Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIA NYDIA HENAO CASTANO
Cédula de ciudadanía: 30291705
Usuario SIIF: MHmnhenao
11/06/2025 4:49:41 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmlrodrir	MARTHA LUCIA RODRIGUEZ ROJAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	46-02-00-066	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA
Fecha y Hora Sistema:	2025-06-11-8:06 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 16725 de fecha 2025-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	98325	**Fecha Registro:**	2025-06-11	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		46-02-00-066 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	149.589,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	149.589,00	**Saldo x Obligar:**	149.589,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1112788673	**Razón Social:**	BRANDON EMILSON SANCHEZ MARTÍNEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	72324208225	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	30291705	**Nombre:**	MARIA NYDIA HENAO CASTAÑO	**Cargo:**	DIRECTOR REGIONAL

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**55725**	**Número:**	2	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-06-11

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
992 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF		149.589,00	0,00		
					Total:	149.589,00	0,00	149.589,00	149.589,00

Objeto:	Apoyar al Centro Zonal Belen de Umbría para brindar asistencia tecnica en clausulas del SIGE a op...

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
46-02-00-066	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-06-27	149.589,00	149.589,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Información general

			Día	Mes	Año
Número solicitud de Comisión	55725	Fecha	11	Junio	2025

Objeto

Apoyar al Centro Zonal Belen de Umbría para brindar asistencia tecnica en clausulas SIGE a operadores de Promoción y Prevención.

Relacionar las modificaciones, en caso de que las haya.

			Día	Mes	Año
Número de Comisión		Fecha			
Número de Comisión		Fecha			
Número de Comisión		Fecha			

			Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
Lugar comisión o desplazamiento	Belen de Umbria								
Fecha comisión o desplazamiento		Desde	12	Junio	2025	Hasta	12	Junio	2025

Información de comisión o desplazamiento

Total viáticos o gastos de viaje	$	117.589
Gastos de transporte	$	32.000
Gastos de terminales (aéreos o terrestres	$	0
Otros gastos	$	0
Menos avances	$	0
Total legalizado	$	149.589

Información bancaria

Tipo de cuenta	Ahorros
Banco	Bancolombia
Número de cuenta	72324208225

Certificación comisionado

Certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte para el pago de los viáticos y gastos aquí relacionados son verídicos y se encuentran conformes a las políticas y procedimientos establecidos por el Icbf.

			Día	Mes	Año
Firma		Fecha de diligenciamiento			
Nombre	BRANDON EMILSON SANCHEZ MARTINEZ				
Cédula	1112788673		13	Junio	2025

Certificación **Jefe Inmediato**

En mi calidad de Jefe Inmediato del relacionado en este documento, certifico el cumplimiento de los objetivos propuestos en la comisión por parte del comisionado, y la aceptación del informe de comisión presentado, así mismo, confirmo que la liquidación presentada y sus soportes fueron verificados y validados conformes a los procedimientos y normas establecidas por la entidad, razón por la cual doy visto bueno para el pago de la misma.

			Día	Mes	Año
Firma		Fecha de diligenciamiento			
Nombre	MARIA EUGENIA RUIZ FONTAL				
Cédula	22457525		13	Junio	2025
Cargo/area	Coordinadora Grupo Servicios administrativos				

RESPONSABLE DEL VISADO DEL PAC			
Nombre	Judith Amparo Alzate Alzate	Firma	
Area	Gestion humana	Fecha	137/06/2025

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO UNICAMENTE POR EL AREA FINANCIERA	
Fecha de Recibido	
Nombre de Quien Recibe	
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

Cooperativa de Transportadores
COOTRANSBEL
NIT: 891401699-1

12 junio 2025 4:51 PM
Numero Tiquete: 11/27

DOCUMENTO EQUIVALENTE ELECTRONICO
DETP1000642603

Cant.	Val. Pasaj. Unit.	Salida
1	$16.000	5:00 PM

Placa:	Num Interno:	Valor Total:
WMB463	27	$16.000

Servicio Excluido

Medio de transporte: BUS
Tipo de operación: TRANSPORTE DE PASAJEROS VÍA TERRESTRE
Tipo de Servicio: BÁSICO

201-BELEN-PEREIRA

1112788673
BRANDON SANCHEZ

Agencia AGENCIA BELEN

TELEFONOS: Gerencia: 3116305863, Belén: 3116306391, Pereira: 3389260-3116303519, Mistrató: 3137651143

SEGUROS BOLIVAR POLIZA N°
2060336577203

Contrato de Transporte en:
www.cootransbel.com

Tiquete generado por computador por SICT
SOLUCIONES 400 CUATRO - NIT 1116438566-1

SuperTransporte

Cooperativa de Transportadores
COOTRANSBEL
NIT: 891401699-1

12 junio 2025 5:59 AM
Numero Tiquete: 1/19

DOCUMENTO EQUIVALENTE ELECTRONICO
DETP2000432495

Cant.	Val. Pasaj. Unit.	Salida
1	$16.000	6:30 AM

Placa:	Num Interno:	Valor Total:
TMP914	30	$16.000

Servicio Excluido

Medio de transporte: MICROBUS
Tipo de operación: TRANSPORTE DE PASAJEROS VÍA TERRESTRE
Tipo de Servicio: BÁSICO

134-PEREIRA-BELEN

1112788673
BRANDON SANCHEZ

Agencia AGENCIA PEREIRA

TELEFONOS: Gerencia: 3116305863, Belén: 3116306391, Pereira: 3389260-3116303519, Mistrató: 3137651143

SEGUROS BOLIVAR POLIZA N°
2060336577203

Contrato de Transporte en:
www.cootransbel.com

Tiquete generado por computador por SICT
SOLUCIONES 400 CUATRO - NIT 1116438566-1

SuperTransporte

FECHA	12 de junio de 2025
LUGAR	Belén de Umbría

COMISIONADO (S):

Nombre	Cargo	Dependencia	Número Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo
Brandon Emilson Sánchez Martinez	Contratista	Servicios Administrativos	55725	11/06/2025

OBJETIVO: Apoyar al Centro Zonal Belén de Umbría para brindar asistencia técnica en cláusulas del SIGE a operadores de Promoción y Prevención

PARTICIPANTES:

- ✓ A la capacitación asistieron operadores de las siguientes modalidades de atención:
  CDI (Centro de Desarrollo Infantil)
  Modalidad Propia
  Hogares Comunitarios
  Hogares Infantiles

ACTIVIDADES REALIZADAS: Desplazamiento desde Pereira al municipio programado desarrollando las actividades relacionadas a continuación.

12 de julio de 2025 – CZ Belén de Umbría

1. **Asistencia técnica operadores:** dando cumplimiento a al alcance contractual No. 11 del contrato de prestación de servicios adscrito a mi nombre, se lleva a cabo la asistencia técnica a operadores asociados al centro zonal Belén de Umbría , con el fin de validar los aspectos que se pueden fortalecer en el cumplimiento de cláusulas SIGE presentadas por los mismos, en el marco del Sistema de Gestión de Ambiental y de esta manera contar con información para fortalecer sus capacidades y la apropiación de la cultura del sistema.

Guía base: Guía G7.ABS – Versión 8 – “Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad”

Objetivo de la socialización:

Brindar lineamientos claros sobre las obligaciones contractuales ambientales (cláusulas SIGE) definidas por el ICBF, según su Sistema Integrado de Gestión (SIGE), con el fin de garantizar el cumplimiento ambiental de los contratos y convenios celebrados con operadores de servicios. Se

CLASIFICADA

explicó cada una de las 11 cláusulas ambientales, los formatos sugeridos, los tipos de contratos a los que aplican, la frecuencia de entrega y las evidencias requeridas.

Detalle de Cláusulas Ambientales:

Ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos:

Formato sugerido: F33.G7.ABS

Fase de entrega: Semestralmente

Observaciones:

Se deben describir las actividades implementadas y desarrolladas frente a la gestión ambiental del servicio prestado, incluyendo el manejo de residuos ordinarios, residuos aprovechables, elementos de protección personal (tapabocas, guantes, etc.), acciones orientadas al ahorro y uso eficiente de recursos naturales, cuidado de árboles, zonas verdes y disposición de residuos de dotación en desuso.

Se debe evidenciar con registro fotográfico y soportes correspondientes.

Uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente:

Formato sugerido: F34.G7.ABS

Fase de entrega: Primer informe de supervisión. Si el contrato o convenio tiene una duración superior a 12 meses, deberá presentar evidencia semestral.

Observaciones:

Se deben describir los productos, empaques o materiales utilizados que sean reciclables, biodegradables o compostables.

Es obligatorio adjuntar ficha técnica o certificación ambiental que permita evidenciar las características del producto como amigable con el ambiente

Presentación de permisos y autorizaciones ambientales vigentes:

Formato sugerido: No aplica

Fase de entrega: Al inicio del contrato y semestralmente cuando aplique

Observaciones:

Se deben presentar copias de actos administrativos, como resoluciones de permisos, licencias, concesiones, autorizaciones, así como estudios, reportes, caracterizaciones u otros documentos que den cuenta del cumplimiento de los permisos.

Se debe verificar con la autoridad ambiental competente si aplica o no el permiso ambiental, según el objeto contractual y el lugar de ejecución.

CLASIFICADA

Certificados técnico-mecánicos y emisiones de vehículos

Formato sugerido: F1.P18.ABS

Fase de entrega: En cada informe de supervisión

Observaciones:

- Se deben anexar los certificados de revisión técnico-mecánica y emisiones de gases para los vehículos utilizados en la prestación del servicio contratado.
- Aplica cuando se requiere transporte de bienes o personas.
- La primera revisión es a los 2 años, luego de forma anual

Manejo adecuado de productos químicos

Formato sugerido: F35.G7.ABS

Fase de entrega: Semestralmente

Observaciones:

Se deben evidenciar:

- Condiciones de almacenamiento.
- Etiquetado adecuado (rombo de seguridad a color).
- Hoja de seguridad con 16 datos.
- Matriz de compatibilidad de sustancias.
- Aplica a servicios que involucren limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento locativo, etc.

Transporte y manejo de combustibles

Formato sugerido: F36.G7.ABS

Fase de entrega: Semestralmente

Observaciones:

Se deben evidenciar:

- Manejo adecuado de combustibles y lubricantes.
- Recipientes con señalización.
- Hoja de seguridad con 16 datos y rombo a color.
- Protocolo de transporte seguro.
- Aplica a contratos con plantas eléctricas o suministro de ACPM.

Disposición final de residuos especiales y/o peligrosos

Formato sugerido: F37.G7.ABS

Fase de entrega: Semestralmente

CLASIFICADA

Observaciones:

- El operador debe identificar y reportar residuos peligrosos (pilas, luminarias, aceites, medicamentos vencidos, residuos de químicos, EPPs) y residuos especiales (RAEE, escombros, etc.).
- Se debe anexar el certificado o acta de disposición final por parte de un gestor autorizado.

Lavado y mantenimiento de trampas de grasa, PTAR o pozos sépticos

Formato sugerido: F38.G7.ABS

Fase de entrega: Semestralmente

Observaciones:

- Se debe describir el procedimiento de limpieza de la trampa de grasas, sistemas de tratamiento de aguas residuales (PTAR) o pozos sépticos.
- Anexar informe de mantenimiento y certificado de disposición final de residuos grasos.

Mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento de agua

Formato sugerido: No aplica

Fase de entrega: Semestralmente

Observaciones:

- Se debe presentar un informe con las actividades realizadas de limpieza y mantenimiento.
- Se debe incluir un resultado de análisis de calidad del agua para consumo humano.

Plan de Saneamiento Ambiental

Formato sugerido:

- F39.G7.ABS (Plan)
- F40.G7.ABS (Registros)

Fase de entrega:

- Plan: primer informe de supervisión.
- Registros: Trimestralmente.

Observaciones:

- El plan debe contener mínimo los siguientes programas: limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, control de vectores y plagas, calidad del agua.
- Se deben adjuntar el plan y sus respectivos registros actualizados

CLASIFICADA

Plan de Gestión Ambiental – PGA

Formato sugerido: F41.G7.ABS y F42.G7.ABS

Fase de entrega:
- PGA: primer informe de supervisión.
- Soportes: en cada informe.

Observaciones:
El PGA debe contener:
- Identificación de aspectos e impactos ambientales.
- Plan de manejo ambiental.
- Matriz de impactos ambientales.
- Normativa aplicable.
- Cronograma de actividades y evidencia de implementación

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



COPIA NO CONTROLADA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012





CONCLUSIONES:

- ✓ Se cumple con el objetivo de la visita
- ✓ Se aclararon las inquietudes presentadas
- ✓ Se socializaron con claridad las 11 cláusulas contractuales ambientales exigidas por el ICBF según la Guía v8, con base en sus obligaciones legales e institucionales. Se entregaron los formatos sugeridos y se resolvieron inquietudes específicas de los operadores. Se recomendó mantener actualizados los registros y evidencias para facilitar el trabajo de supervisión y asegurar el cumplimiento ambiental contractual. Los operadores manifestaron su disposición a cumplir las cláusulas y a mejorar los mecanismos de reporte y documentación.

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 POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

RECOMENDACIONES:

- Implementar las recomendaciones brindadas respecto del cumplimiento de cada una de las cláusulas del SIGE.
- Hacer uso de la documentación del SIGE actualizada la cual se encuentra en la página del ICBF.
- Solicitar la asistencia técnica al CZ cuando así lo requiera.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha
Enviar acta de reunión a los supervisores	Referente de Ambiental	16/06/2025
Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la asistencia técnica	Supervisores CZ	31/07/2025

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los 13 días del mes de **junio** de 2025

Firma del comisionado

CLASIFICADA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F8.P1 MI	12/06/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Clasificada	

ACTIVIDAD: Socialización y AT clausulas SIGE FECHA 12 junio 2025

HORA INICIAL: 10:00 HORA FINAL: 4:30 pm LUGAR CZ Belen de Umbria

DEPENDENCIA LIDER: Grupo Planeación y Sistemas y Administrativo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Maira Lilibeth Bastamante	39417536	Coord. Belen	EA Belencito	Risaralda	Belen Um.		X	3128868303	Belencitoinvita		
2	Sonia Vinasco	24548479	EPS Belen	Aso Belen	R de la	Belen Um.		X	3216429401	documentbelen@		
3	Nathaly Trejos C.	1090083	coord. P.	EA Belen	Risaralda	B Umbria		X.	3147886317.			
4	Yohana Soley Trejos	1089335062	Coord. P. CDI	E.A Belencito	Risaralda	Belen de Um.		X	3148723846	yohanastrejos tapus co@gmail.com		
5	Deisy Johana Trujillo	1087994009	Coord. P.	Belencito	Risaralda	Belen		X	3113474389	dejotrujillo88@gmail.com		
6	DIFERENTE CIA	1088631095	coordinadora	ASOFLORES	Risaralda	Belen		X	3117888853	cinguatro@gmail.com		
7	Derlyn Diosa R	1092910897	Coordinadora	Asoflores	Risa	Belén de U.		X	3148630110	caminsluisdiosa@gmail.com		
8	Milena Parra Guevara	33800264	Coordinadora	Asoflores	Risaralda	Belén de U		X	3128826936	belenlasflores2025@gmail.com	Milena Parra	Milena P.
9	Giovanny Moreno Valencia	4849444	Coordinador	ACIRR	Risaralda	Belén. U		X	3146047309	giovannyvz@gmail.com	Giovanny M	Giovanny.M
10	Claudia Yaneth Gálvez P	24828256	Coordinadora	Asoflores	Risaralda	Belén de U		X	3104222913	claudiagalvez826@gmail.com		
11	Helen Dayana Soto T.	1094034	Coordinadora	EA Belencito Chami.	Risaralda	Belén Umbria		X	3105360973.	helentaborda@gmail.com		
12	Gregorio Antonio Longo P.	1917288820	Sybedor Cultural	Embera Chami Q	Risaralda	B Umbria		X	3104389393	antonio.longo29@gmail.com		
13	Ignacio Alejandro Saldarriaga Rojas	4893675	SST	Embera Chami Q	Risaralda	Belen de U		X	3209266066	alejandro229@hotmail.com		
14	Monica Viviana Florez	1088316740	Enl. Tecn.	ICBF.	Risaralda	Belen U.		X	3117231678	Monica.florez	Monica F.	Monica Florez
15	Mónica Andrea Díaz	25248213	coordinadora EIC	ACIRR	Risaralda	belén		X	3134382131	acirrmodalidadcampesina.org		
16	Erika Alejandra Montes R	1093223934	EAS ACIRR	ACIRR	Risaralda	Belen U		X	3104088324	acirrmodalidadcampesina		
17	Leidy Dayana Hernández	1094282010	Coordinador Enlace	ACIRR	Risaralda	Belén la Virginia		X	3167906485	psicleidyleal@gmail.com		
18	Julian Andres Bermudez	1087493864	Apoy. Admin.	Aso. Belen	Risaralda	Belen de		X	3137068675	julianbermudez7@gmail.com		
19	Carlos Bonilla	1054042512	Apoy Sys.	IIB	Risaralda	Belen de U.		X	3217748541	carlos.bonilla725@gmail.com		
20	Sandra Echeverrica	1004591478	Prof Esp.	ICBF	Risaralda	Belen U	X		3006089116	Sandra		

¡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 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	F8.P1.MI	12/06/2024
		Versión 9	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Clasificada	

ACTIVIDAD: Socialización y AT Cláusulas SIGE FECHA 12 JUNIO 2025

HORA INICIAL: 10:00 am HORA FINAL: 4:30 pm LUGAR Ct Belén de Umbría

DEPENDENCIA LIDER: Grupo Planeación y Sistemas y Administrativo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Paula A Bedoya	42126133	Ref Cal	ICBF	Risa	GPS		X	3155778369	paula.bedoya	PaulaB	PaulaB
2	Dolly Cuervo Angulo	1088250	Rdf SGSI	ICBF	Risa	GPS		X	3117061462	dolly.cuervo	Dolly Cuervo	Dolly Cuervo
3	Brandon Sanchez M	1127936613	Ref SGA	ICBF	Risa	GAD		X	3104630503	brandon.sanchez	Brandon	Brandon
4	Nina R. Agudelo S	42103169	Ref SST	ICBF	Risa	GAD		X	3401394	nina.agudelo		
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

¡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 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.


BIENESTAR
FAMILIAR

BIENESTAR FAMILIAR

CLAUSULAS DEL SIGE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



CLASIFICADA

Políticas de operación SIGE

- 4.3.1. Es responsabilidad de los líderes de los ejes del SIGE, diseñar los instrumentos aplicables para la verificación del cumplimiento de las obligaciones que aquí se contemplan.
- 4.3.2. Es responsabilidad del Supervisor del contrato o convenio, dar a conocer al contratista los documentos referentes al Sistema Integrado de Gestión que aporten al cumplimiento de las Obligaciones del SIGE.
- 4.3.3. Las obligaciones que apliquen de acuerdo con las mencionadas en esta guía deberán ser plasmadas en los estudios previos, ficha de condiciones técnicas (cuando apliquen); pliegos de condiciones o invitación pública (cuando aplique).
- 4.3.4. Para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista u operador del servicio o del bien, podrá utilizar sus propios formatos, instrumentos, metodologías, etc., en el marco de los parámetros mínimos que harán parte de la supervisión, previstos en la respectiva cláusula de cada minuta contractual. En caso de que el contratista no cuente con un sistema de gestión o con la documentación requerida, deberá utilizar los indicados en la presente guía con la salvedad que no se debe alterar su contenido, logo y codificación.
- 4.3.5. El referente enlace de cada eje (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información), podrá apoyar al Supervisor del contrato despejando dudas e inquietudes que surjan durante la vigencia del contrato y/o convenio con relación a las evidencias y soportes que garanticen el cumplimento de la respectiva obligación; así como para la retroalimentación que requiera el operador y/o contratista para el entendimiento y cumplimiento de estas.
- 4.3.6. Para el trámite de los pagos definidos en el contrato, los Supervisores deberán validar el cumplimiento de las obligaciones del SIGE, soportadas en las evidencias de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en esta guía. 4.3.7. Los contratos que se suscriban bajo la modalidad de Acuerdo Marco de Precios, o por Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, Bolsa Mercantil o alguna otra nueva modalidad definida por el Gobierno Nacional, no está obligado a dar cumplimiento a las obligaciones o compromisos establecidos en la presente guía salvo aquellos dispuestos para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles por disposición legal.

Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad v7 | Portal ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 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.

OBSERVACIONES

Describir la implementación y 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 aprovechables generados durante la ejecución del contrato, anexando soportes de entrega de los residuos aprovechables gestionados (cantidad y registro fotográfico).
- Actividades implementadas para el manejo de los residuos de elementos de protección personal – EPP´s, tales como: guantes y tapa bocas, entre otros.
- Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel.
- Actividades implementadas para el cuidado de los árboles, zonas verdes y demás ecosistemas naturales.
- Actividades sobre el manejo de los residuos de dotación en desuso.



EVIDENCIAS

F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico y demás soportes que se tengan en el marco de la actividad desarrollada.

FORMATO:

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v1.docx

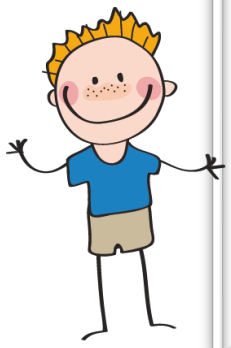
FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR: semestralmente

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 2. Convenios o contratos de servicio a partir de los cuales se desarrollen actividades de: construcción y mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos, servicios generales, lavado y desinfección de tanques, fumigación y control de plagas, jardinería, suministro de elementos de papelería, elaboración de publicaciones y elementos de comunicación o dotación, capacitación, actividades pedagógicas, eventos, servicio de casino y suministro de alimentos.

OBSERVACIONES

El contratista u operador deberá describir las características de los productos, empaques y materiales utilizados durante la ejecución del contrato, que cuenten con criterios amigables con el medio ambiente, tales como: elaborados a partir de materiales reciclables o de fibras naturales, compostables y/o biodegradables.



EVIDENCIAS

F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables

FORMATO:

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f34.g7.abs_formato_certificacion_certificacion_productos_empaques_y_materiales_amigables_v1.docx

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 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.

OBSERVACIONES

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, y emisiones atmosféricas, generador y acopiador de aceite industrial, generador de aceite de cocina usado, intervención silvicultural (tala, poda, reubicación de individuos arbóreos), entre otros.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR: Al inicio del contrato informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente.

EVIDENCIAS:

- Copia del acto administrativo del permiso y/o autorización.
- Evidencias de cumplimiento de los requisitos definidos en el permiso y/o autorización, tales como: estudios ambientales, caracterizaciones de vertimientos, reportes de generación de residuos, mantenimientos, compensaciones, entre otras.

FORMATO:
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f1.p18.abs_formato_de_informe_de_supervision_del_contrato_o_convenio_v4.xlsx

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 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.

OBSERVACIONES

La certificación aplica para vehículos de servicio público, en donde la primera revisión se efectúa 2 años después de la matricula y posterior a este cada año.



FORMATO:
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f1.p18.abs_formato_de_informe_de_supervision_del_contrato_o_convenio_v4.xlsx

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:En cada informe de supervisión

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 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

OBSERVACIONES

El contratista u operador, deberá evidenciar las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, tales como: etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, utilización del inventario de sustancias químicas, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente. Ver aclaraciones eje ambiental (página 39).

Dentro de los productos químicos se encuentran las sustancias que se utilizan para las actividades de aseo, fumigación y mantenimiento, tales como: desinfectantes, jabones, pinturas, disolventes, insecticidas, hipoclorito de alta concentración, entre otros.

EVIDENCIAS: Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas con soportes, tales como: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas, entre otros.

FORMATO:
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_0.xls

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR: Presentar semestralmente

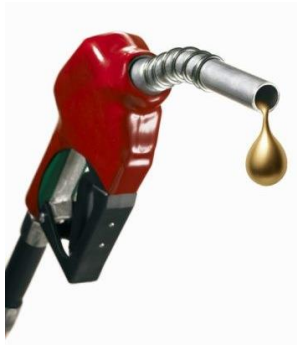
Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 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.

OBSERVACIONES

El contratista u operador, deberá evidenciar las medidas implementadas para el manejo adecuado de los combustibles utilizados durante la prestación del servicio.
Tener en cuenta las siguientes especificaciones para los vehículos que realizan el transporte de combustible:
✓ Rótulos de identificación para cada clase de material peligroso.
✓ Identificar en una placa el número de las Naciones Unidas (UN) para cada material que se transporte.
✓ Contar con un dispositivo sonoro o pito, que se active en el momento en el cual el vehículo se encuentre en movimiento de reversa.
Elementos básicos para la atención de emergencias: Extintor de incendios multipropósito, ropa protectora, botiquín de primeros auxilios., equipo para la recolección y limpieza, material absorbente, el conductor deberá portar el certificado del curso básico para la operación de vehículos destinados al transporte de mercancías peligrosas y los demás que se requieran, según la tarjeta de emergencia.

EVIDENCIAS: F36.G7.ABS Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible en donde se describe el etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, para lo cual se podrán adjuntar soportes tales como: hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente.



FORMATO:
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f36.g7.abs_formato_certificacion_manejo_seguro_de_combustible_v1.docx

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR: Presentar semestralmente

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 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.

OBSERVACIONES:

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, tales como: luminarias, tóneres, 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 residuos 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.

EVIDENCIAS

F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos, anexando certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental.



FORMATO

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1.docx

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR: Presentar semestralmente

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 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.

OBSERVACIONES:

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.

EVIDENCIAS

Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás sistemas, anexando informes de mantenimiento y limpieza, así como, certificaciones de disposición final de residuo, si aplica.



FORMATO

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f38.g7.abs_formato_certificacion_lavado_y_mantenimiento_trampa_de_grasas_y_demas_sistemas_v1.docx

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR: Presentar semestralmente

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 9. Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.

OBSERVACIONES:

El contratista u operador, deberá presentar un informe donde describa las actividades de lavado y limpieza del tanque de almacenamiento, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado.



EVIDENCIAS

informe de mantenimiento y el resultado de la caracterización de agua para consumo.

FORMATO

N/A

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR: Presentar semestralmente

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 10. 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.

OBSERVACIONES:

El contratista u operador, deberá presentar e implementar los programas establecidos en la obligación, anexando los soportes requeridos. Ver aclaraciones eje ambiental

EVIDENCIAS

Formato Plan de Saneamiento y Formato Registros Plan de Saneamiento, adjuntando el Plan de Saneamiento formulado y los registros de cumplimiento.



FORMATO

1. https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1.docx

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR: El plan de saneamiento al inicio del contrato, y los registros serán entregados trimestralmente

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

OBLIGACION 11. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.

OBSERVACIONES: 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 acciones requeridas para cumplir con la normativa ambiental vigente. Este documento debe estar igualmente acompañado de los registros que soporten su implementación y seguimiento.



EVIDENCIAS

Formato Plan de Gestión Ambiental y Formato Soportes Plan de Gestión Ambiental, adjuntado el documento de Plan de Gestión Ambiental formulado, matriz de aspectos e impactos ambientales y demás soportes que evidencia su cumplimiento

FORMATO

1. https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f41.g7.abs_formato_plan_de_gestion_ambiental_v1.docx
2. https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f42.g7.abs_formato_soportes_plan_de_gestion_ambiental_v1_0.xlsx

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR:

1. El plan de gestión ambiental en el primer informe de supervisión.
2. Los soportes de cumplimiento en cada informe de supervisión, según las actividades realizadas

Obligaciones Sistema de Gestión Ambiental

Referente ambiental:
BRANDON SANCHEZ MARTINEZ

Brandon.sanchez@icbf.gov.co
CEL 3104630503

BIENESTAR FAMILIAR

Gracias