FE Y ALEGRIA DE COLOMBIA - REGIONAL BOGOTÁ-TOLIMA
CRONOGRAMA SIGE 2026 HI EL TRENCITO

Eje Calidad:
Promover la mejora continua en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, fortaleciendo la operación de los procesos en todos los niveles de la entidad, la gestión de los riesgos y el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a nuestra labor.

OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	ENTREGAS
Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio 3. Contratos de trabajo 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. f8.mo12.pp_formato_informe_tecnico_de_actividades_mensuales_v2	Cada vez que ingrese personal nuevo o se requiera
Socializar con el equipo de trabajo (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.	Actas de reunión con listado de firmas por cada socialización.	Entrega en legalización técnica de las actividades de febrero y marzo. Nota: cuando se realice cambios en el talento humano se hacen las socializaciones. Actas de reunión con listado de firmas
Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	1. Planes de mejora y ejecución de este. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3	En cualquier seguimiento de la supervisión Nota: Toda vez que se generen requerimientos y, o solicitud de plan de mejora por medio de las alertas a la Supervisión.
Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Protocolo de sugerencias quejas o reclamos presentadas y respuesta dada a las mismas.	Evidencias del buzón de sugerencias
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.	Certificados de calibración.	Al inicio del contrato
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	1. Resultados de las encuestas de satisfacción 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana. 3. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio	Dos veces al año junio y diciembre Evidencia: Resultados de la encuesta y soportes

Eje de ambiental: Objetivo: Prevenir los impactos ambientales generados por nuestra actividad, a través de: *La Promoción de buenas prácticas ambientales en servidores públicos, contratistas y operadores. *Consumo sostenible de los recursos agua, energía y papel. *Eficiencia en el aprovechamiento de los residuos sólidos producidos por la Entidad		
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.	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las acciones a desarrollar para mitigar impactos	Se realizan actividades mensuales desde el componente de ambientes. Evidencia: Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.
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.	1.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Acta de verificación del uso de productos químicos, cuando sea solicitada se hará entrega de el manejo y sus soportes.
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.	1.Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las acciones a desarrollar para mitigar impactos	Se hará entrega de las evidencias cuando sean solicitadas. Acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos.
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.	1. Plan de Saneamiento Básico	El plan de saneamiento se entregará actualizado en la segunda entrega de la legalización técnica.
Eje Seguridad de la Información Objetivo: Fortalecer la Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Confiabilidad, Legalidad, Privacidad, Autenticidad, Seguridad Digital de la información y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada, así como la Continuidad de la Operación del servicio público de bienestar familiar; promoviendo con ello la gestión del conocimiento Institucional.		
Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	1. Plan de gestión documental f4.abs_formato_cumplimiento_de_politica_de_seguridad_de_la_informa cion_v3	En la segunda legalización técnica
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	1. Compromiso de confidencialidad f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7	Al inicio del contrato o convenio
Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	1. Correos electrónicos notificado a la Supervisión (Cuando aplique) 2.6.g7.abs_formato_reporte_de_incidentes_de_seguridad_de_la_informa cion_v2	Cuando se presente la situación.

Eje Seguridad y Salud en el Trabajo Objetivo: Fomentar ambientes de trabajo seguros y entornos saludables en el ICBF, gestionando las acciones definidas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST con el propósito de promover una cultura de autocuidado entre los colaboradores y partes interesadas, para prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales.		
Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractual esestablecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	1. Copia de documento que dé cuenta de la designación del representante de salud y seguridad. 2. Carta de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	Se entregará la Certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajoen la segunda legalización técnica
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.	Matriz de riesgos	Se entregará en la segunda legalización técnica
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.	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	Se entregará en la segunda legalización técnica o cada vez que se realice el ingreso de personal nuevo Evidencia: Listado de Asistencia y acta de reunión
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	1. Certificados médicos ocupacionales.	Se entrega en el primer comité técnico o cada vez que se realice el ingreso de personal nuevo