



GOBIERNO DE COLOMBIA



BIENESTAR
FAMILIAR

CLAUSULAS SIGE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



“No existen restricciones para la mente humana, no hay muros que encierren al espíritu humano, no existen barreras a nuestro progreso, excepto aquellas que nosotros mismos nos imponemos”.

Ronald Reagan





El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF empezó a implementar el Sistema de Gestión de la Calidad inmediatamente luego de haber sido publicada la Ley 872 de 2003.

Sin embargo, para el 2008 se obtuvo la certificación bajo las normas ISO9001:2008 y NCTGP1000:2004 para trece (13) regionales y la sede de la Dirección General.

En el 2009 se amplió el Certificado de Calidad ICONTEC para todas las treinta y tres (33) regionales y la Sede de la Dirección General.

En el año 2012 la alta administración define la Estrategia Permanente de Innovación y Cambio Organizacional (EPICO) a través de la cual se busca hacer del ICBF una entidad más eficiente, moderna e innovadora. Dentro de los retos propuestos, se tuvo el de fortalecer la implementación de los ejes:

Ambiental y Seguridad de la Información, así como impulsar la implementación de Seguridad y Salud Ocupacional, no solo con el propósito de mejorar las condiciones laborales de todos los colaboradores del ICBF, sino de propender por el cuidado del Medio Ambiente de una manera sistemática y organizada.

LEY 872/2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

NTCGP: Norma técnica de calidad en la gestión pública.

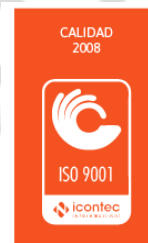
ICONTEC: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación





De esta manera, en el 2013, luego de grandes esfuerzos de todas las personas en los distintos niveles de la entidad, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), hizo una auditoria a los cuatro ejes del Sistema y decidió otorgar los certificados para cada uno de ellos bajo los criterios y requisitos de las normas ISO9001:2008 de la siguiente manera:

- Calidad NTC ISO 9001 - NTCGP1000
- Ambiental ISO14001
- Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001
- Seguridad de la Información 27001





¿QUÉ ENTENDEMOS POR SISTEMA?

40%



En el ICBF podemos entender el sistema como el conjunto ordenado de elementos o procesos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí para lograr los objetivos y metas institucionales.



¿QUÉ ENTENDEMOS POR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL ICBF?

Es importante que en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar todos comprendamos que el sistema integrado de gestión 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.

De otro lado el sistema puede ser visto como el conjunto formado por la estructura de la entidad, la definición de las responsabilidades, los procesos, los procedimientos y los recursos que se definen y asignan para llevar a cabo la gestión integrada de dicho sistema; todo ello desde luego alineado al marco estratégico del ICBF.



RECORDERIS UNA PILDORA PARA LA MEMORIA

Por la cual se
reorganiza el
Sistema Integrado
de Gestión y se
dictan otras
disposiciones

CLICK

Resolución
10232
30 Nov
2015

EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ES UNA HERRAMIENTA GERENCIAL LA CUAL TIENE EL PROPOSITO 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 PRESTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y FAMILIAS COLOMBIANAS.

Resolución
7070



Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.

PÚBLICA



FUNCIONES SIGE PARA SERVIDORES PÚBLICOS



CONTRATISTAS



Las funciones SIGE para contratistas se pueden verificar en los contratos de prestación de servicios.




PLANTA



Las funciones SIGE para personal de planta se pueden verificar en la Resolución 4500 del 20 de Mayo 2016.

Recordemos que todos los Servidores Públicos que hacen parte del ICBF tienen responsabilidades con el Sistema Integrado de Gestión, por lo que debemos participar en todas las actividades, las cuales son previamente organizadas y comunicadas con el fin de tener amplia cobertura en la gestión realizada por cada eje de operación.





OBLIGACIONES CONTRACTUALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Consultar

[G7.ABS Guia para la Adquisicion de Bienes y Servicios de Calidad](#)

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligaciones Contractuales

Adquisición de bienes y servicios

Proceso estructurado transversal dentro del SIGE en el marco contractual (jurídico) estratégico y operativo

Garantiza la ejecución presupuestal, el cumplimiento de los objetivos y misión institucionales.

Incluye los Ejes del SIGE como aspectos estructuradores de los estudios y documentos previos, así como de las condiciones en que serán ejecutados los contratos.

la inclusión de los Ejes del SIGE es responsabilidad de las dependencias técnicas que lideran los procesos de selección y contratación.

Los requisitos de los Ejes del SIGE que se contemplen en la adquisición de bienes y servicios deben analizarse y determinarse (cuando aplique) desde la definición de la necesidad y la determinación de las condiciones técnicas, para con ello garantizar la ejecución y supervisión del contrato.

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligaciones

Eje de calidad

- N° OBLIGACIONES: 6

Eje Seguridad de la Información

- N° OBLIGACIONES: 7

Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

- N° OBLIGACIONES: 11

Eje ambiental

- N° OBLIGACIONES: 10

Resolución 7070



Revisar e incluir dentro los estudios previos desarrollados en la regional las obligaciones SIGE dispuesta en la guía de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al objeto del contrato. Artículo 20 responsabilidad Direcciones Regionales

Capítulo IV eje de calidad

Aplicar lo dispuesto guía de adquisición de bienes y servicios en el marco del Sistema Integrado de gestión. *artículo 23 Dirección de Planeación y Control de Gestión*

Aplicar lo dispuesto guía de adquisición de bienes y servicios en el marco del Sistema Integrado de gestión *Artículo 24 nivel Regional*



RELACIÓN FORMATOS GUÍA

F1.G7.ABS	Formato 1. Asistencia, reunión, capacitación
F2.G7.ABS	Formato 2. Acciones de Mejora/ Experiencia Exitosa
F3.G7.ABS	Formato 3. Selección de Proveedores
F4.G7.ABS	Formato 4. Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información
F5.G7.ABS	Formato 5. Compromiso de Confidencialidad
F6.G7.ABS	Formato 6. Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información
F7.G7.ABS	Formato 7. Devolución de Elementos
F8.G7.ABS	Formato 8. Certificado de Cadena de Suministros
F9.G7.ABS	Formato 9. Continuidad de Seguridad de la Información
F10.G7.ABS	Formato 10. Formato de Certificación del representante de seguridad y salud en el trabajo
F11.G7.ABS	Formato 11. Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos
F12.G7.ABS	Formato 12. Entrega de EPP
F13.G7.ABS	Formato 13. Matriz de EPP
F14.G7.ABS	Formato 14. Formato de Permiso de Trabajo en Altura
F15.G7.ABS	Formato 15. Formato de Análisis de Trabajo Seguro -ATS
F16.G7.ABS	Formato 16. Plan de Emergencia y Simulacro
F17.G7.ABS	Formato 17. Certificación Cumplimiento Política Ambiental y Buenas Prácticas Ambientales
F18.G7.ABS	Formato 18. Certificación Manejo de Productos Químicos y Combustibles
F19.G7.ABS	Formato 19. Certificación Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales
F20.G7.ABS	Formato 20. Certificación Manejo de Residuos Orgánicos
F21.G7.ABS	Formato 21. Certificación Limpieza Trampa de Grasas
F22.G7.ABS	Formato 22. Programa Mantenimiento Preventivo Calibración y Saneamiento





Obligaciones Eje Calidad

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Calidad

OBLIGACION 1.

Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros), habilidades y experiencia para **garantizar la óptima prestación del servicio**

PRODUCTO/RESULTADO

Personal con el perfil según lo establecido en el manual o anexos técnicos

FORMATO

NA
Informe de supervisión

EVIDENCIAS

Carpetas con las hojas de vida donde se encuentren los soportes de:

- Educación (Diplomas de educación)
- Formación (Cursos específicos)
- Experiencia. (Certificados laborales)

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Primer Seguimiento



Calidad

OBLIGACION 2. Socializar con el equipo de trabajo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.

PRODUCTO/RESULTADO

Equipo de trabajo con Socialización en las generalidades del ICBF y documentación para la operación del servicio

FORMATO

Presentación Generalidades SIGE

Anexo 1 :

F1.G7.ABS Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2

EVIDENCIAS

- Actas de socialización Generalidades del SIGE.
- Actas de socialización de la documentación
- Presentaciones
- Correos electrónicos

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Primer /segundo Seguimiento



Calidad

OBLIGACION 3. Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin.

PRODUCTO/RESULTADO

Resultados de la percepción del beneficiario y acciones a tomar

FORMATO

NA



EVIDENCIAS

- Registro de las encuestas/grupo focales/acta reunión con los beneficiarios.
- Informe resultados
- Acciones a realizar frente a los resultados.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

Cuarto seguimiento o según lo establecido en el Lineamiento o manual Operativo

Calidad



OBLIGACION 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.

PRODUCTO/RESULTADO

Registro de acciones de mejora

FORMATO No. 2

F2.G7.ABS [Formato Acciones de Mejora v2](#)



EVIDENCIAS

Acciones correctivas
Acciones preventivas

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Cualquier seguimiento

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**

Calidad

OBLIGACION 5. Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda

PRODUCTO/RESULTADO

Proveedores con el cumplimiento de los requisitos establecido en las fichas técnica o manual

FORMATO No. 3

F3.G7.ABS [Formato Selección de Proveedores v2](#)

EVIDENCIAS

Registro de selección, evaluación
Aplicativo

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

Cualquier seguimiento



OBLIGACION 6. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual

PRODUCTO/RESULTADO

PQR, felicitaciones y
sugerencias
Con gestión

FORMATO

NA

EVIDENCIAS

Registro de peticiones, quejas,
felicitaciones y sugerencias

FASE EN LA CUAL SE DEBE
SOLICITAR
Cualquier seguimiento



Obligaciones Eje Ambiental

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 1

Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos

PRODUCTO/RESULTADO

Cumplimiento de la política del ICBF

FORMATO

F17.G7.ABS [Formato](#) 17

[Formato Certificación](#)

[Cumplimiento de Política Ambiental v2](#)

EVIDENCIAS

- Certificado de buenas practicas ambientales relacionado con ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos.
- Registro fotográfico.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En cualquier seguimiento de la supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**




PÚBLICA

Formato 17

Formato certificación
cumplimiento de la
política ambiental y
buenas practicas
ambientales.

Cambiando el m
Instituto Colombiano de Bi

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F17.G7.ABS	20/09/2017
	CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA AMBIENTAL Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES	Versión 1	Página 1 de 1

Nombre del contratista

Con relación a la obligación contractual sobre el cumplimiento de la Política Ambiental del ICBF implementando buenas prácticas ambientales, en lo relacionado con ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos.

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:

Actividad	Logros	Dificultades	Acciones de mejora
Ahorro y uso eficiente de agua			
Ahorro y uso eficiente de energía			
Ahorro y uso eficiente de papel			
Manejo de residuos (Separación en la fuente, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final)			
Registro Fotográfico:			

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

Atentamente, |

Nombre y apellidos
Representante legal
Cédula

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

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

Obligación No. 2

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

PRODUCTO/RESULTADO

Utilización de productos,
empaques y materiales amigables
con el medio ambiente.

FORMATO

Formato supervisor

EVIDENCIAS

Ficha técnica de los productos, empaques y materiales utilizados y/o suministrados.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

Al inicio del contrato

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**

Obligación No. 3

Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridos para la ejecución del contrato.

PRODUCTO/RESULTADO

Cumplir con la normativa ambiental, disminuyendo los daños ambientales y evitando sanciones.

FORMATO

Formato supervisor

EVIDENCIAS

Copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las licencias, autorizaciones y permisos ambientales requeridos.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

Al inicio del contrato

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**

Obligación No. 4

Presentar las certificaciones de revisiones tecnomecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.

PRODUCTO/RESULTADO

Cumplir con la normativa ambiental, disminuyendo los daños ambientales por emisión de gases y evitando sanciones.

FORMATO

Formato supervisor

EVIDENCIAS

Copia de las certificaciones de revisiones técnico-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

Al inicio del contrato

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**

Obligación No. 5

Adoptar las medidas necesarias para el Transporte, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos y/o combustibles, utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.

PRODUCTO/RESULTADO

Trasporte, almacenamiento y manejo adecuado de sustancias químicas y/o combustibles, evitando sanciones.

FORMATO

F18.G7.ABS [Formato](#) 18

[Formato Certificación Manejo de Productos Químicos y Combustibles v2](#)

EVIDENCIAS

- Certificado de cumplimiento de transporte, almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos y/o combustibles.
- Inventario de sustancias químicas
- Fichas técnicas y hojas de seguridad (Impresas a color y con los 16 datos)

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer y/o segundo seguimiento de supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**




Formato 18

Formato certificación
cumplimiento
transporte,
almacenamiento y
manejo adecuado de
productos químicos y/o
combustibles.

PÚBLICA

Cambiando el mundo
Instituto Colombiano de Bienestar

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F18.G7.ABS	20/09/2017
	CERTIFICADO CUMPLIMIENTO TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO ADECUADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y/O COMBUSTIBLE	Versión 1	Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA

En Cumplimiento de la obligación contractual relacionada con al transporte, almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos y/o combustible, su correcto etiquetado, marcado, señalización, la entrega de las fichas técnicas y hojas de seguridad de acuerdo a lo establecido en la normativa 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:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO FOTOGRAFICO
Manejo:	
Etiquetado y marcado:	
Fichas técnicas:	
Hojas de seguridad:	
Almacenamiento:	
Cargue:	
Observaciones:	

Nota: Incluir como anexo inventario de sustancias químicas y las hojas de seguridad.

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

Atentamente,

Nombre y apellidos
Representante legal
Cédula

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

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

Obligación No. 6

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.

PRODUCTO/RESULTADO

Manejo adecuado y disposición final de residuos especiales y/o peligrosos, evitando sanciones.

FORMATO

[Formato](#) 19

EVIDENCIAS

- Certificado de manejo adecuado y disposición final de residuos especiales y/o peligrosos.
- Copia del certificado de entrega y eliminación de los residuos, expedida por un gestor autorizado.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En cada seguimiento de supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**



Formato 19

Certificación manejo
adecuado y disposición
final de residuos
especiales y/o
peligrosos.


Formato Certificación Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales

v2

F19.G7.ABS

PÚBLICA

Cambiando el mundo
Instituto Colombiano de Bienestar

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	F19.G7.ABS	20/09/2017
	CERTIFICACIÓN MANEJO ADECUADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS ESPECIALES Y/O PELIGROSOS	Versión 1	Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA

En Cumplimiento de la obligación contractual correspondiente al manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados por la ejecución del contrato.

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

Lugar donde se generó el residuo	Actividad por la cual se generó el residuo	Tipo de Residuo	Descripción del contenido de residuos	Cantidad (Kg)	Medidas de Manejo	Almacenamiento	Eliminación y/o Disposición final

Nota: Anexar certificados de disposición final.

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

Atentamente,

Nombre y apellidos
Representante legal
Cédula

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

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

Obligación No. 7

Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato.

PRODUCTO/RESULTADO

Manejo adecuado y disposición final de residuos orgánicos.

FORMATO

[Formato](#) 20

EVIDENCIAS

- Certificado de manejo adecuado y disposición final de residuos orgánicos.
- En caso de ser entregados a un gestor se deberá anexar la respectiva certificación de disposición final de los residuos entregados.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En cada seguimiento de supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.





Formato 20


Certificación manejo
adecuado y disposición
final de los residuos
orgánicos.

[Formato Certificación
Manejo de Residuos
Orgánicos v2](#)

F20.G7.ABS

PÚBLICA

Cambiando el mundo
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F20.G7.ABS	20/09/2017
	CERTIFICACIÓN MANEJO ADECUADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS ORGANICOS	Versión 1	Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA

En Cumplimiento de la obligación contractual correspondiente al manejo adecuado y la disposición final de los residuos orgánicos generados por la ejecución del contrato.

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

Lugar donde se generó el residuo	Actividad por la cual se generó el residuo	Tipo de Residuo	Cantidad (Kg)	Medidas de Manejo	Almacenamiento	Eliminación y/o Disposición final

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

Atentamente,

Nombre y apellidos
Representante legal
Cédula

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

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

Obligación No. 8

Realizar el lavado y limpieza de la trampa de grasas, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.

PRODUCTO/RESULTADO

Lavado y limpieza oportuno de la trampa de grasa, así como la disposición adecuada de los residuos generados, evitando sanciones.

FORMATO

[Formato](#) 21

EVIDENCIAS

- Certificado de cumplimiento de lavado y limpieza de la trampa de grasa, con su respectivo registro fotográfico.
- Copia del certificado de disposición final de los residuos retirados.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En cada seguimiento de supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.





Formato 21


Certificación de
cumplimiento del
lavado y limpieza de la
trampa de grasa.

[Formato Certificación
Limpieza Trampa de
Grasas v2](#)

F21.G7.ABS

PÚBLICA

Cambiando el mundo
Instituto Colombiano de Bienestar

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F21.G7.ABS	20/09/2017
	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL LAVADO Y LIMPIEZA DE LA TRAMPA DE GRASAS	Versión 1	Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA

En Cumplimiento de la obligación contractual correspondiente al lavado y limpieza de la trampa de grasas y disposición final de los residuos resultantes.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO FOTOGRAFICO
lavado y limpieza:	
Disposición final: (se adjunta certificado)	
Otras medidas:	

Nota: Anexar certificaciones de disposición final de los residuos retirados.

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

Atentamente,

Nombre y apellidos
Representante legal
Cédula

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

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

Obligación No. 9

Formular e implementar los programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

PRODUCTO/RESULTADO

Mantener implementado los programas de capacitación, mantenimiento preventivo, calibración de equipos y saneamiento, cumpliendo con la normativa ambiental.



EVIDENCIAS

- Programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento.
- listados de asistencias de capacitación
- Certificados de calibración de equipos
- Certificados de disposición final de residuos
- Registros de medición de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos

FORMATO

[Formato](#) 22

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En cada seguimiento de supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**



Formato 22

Programas de
capacitación,
mantenimiento
preventivo, calibración
de equipos y
saneamiento.

Formato Programa
Mantenimiento Preventivo
Calibración y Saneamiento v2
F22.G7.ABS

Cambiando el mundo
Instituto Colombiano de Bienestar



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO
PREVENTIVO, CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y
SANEAMIENTO

F22.G7.ABS

20/09/2017

Versión 1

Página 1 de 3

NOMBRE DE LA EMPRESA

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL:
------------------------------	---------------------

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

.....

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

.....

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

.....

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

Para el cumplimiento de esta obligación se sugiere tener en cuenta el siguiente ejemplo:

1. Programa de capacitación del personal manipulador de alimentos el cual debe contener como mínimo:



METODOLOGÍA	DURACIÓN	DOCENTES	CRONOGRAMA	TEMAS

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

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

PÚBLICA



Formato 22

Programas de
capacitación,
mantenimiento
preventivo, calibración
de equipos y
saneamiento.

PÚBLICA

Cambiando el mundo
Instituto Colombiano de Bienes



2. Programa de mantenimiento preventivo el cual debe contener como mínimo

TIPO DE EQUIPO	PERIODICIDAD DE MANTENIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA Y/O REGISTRO

3. Programa de calibración de equipos el cual debe contener como mínimo

TIPO DE EQUIPO	PERIODICIDAD DE LA CALIBRACIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA Y/O REGISTRO	RESULTADOS

4. Programa de saneamiento el cual debe contener como mínimo

4.1. Programa de limpieza y desinfección

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

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

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




Formato 22

Programas de capacitación, mantenimiento preventivo, calibración de equipos y saneamiento.

PÚBLICA

Cambiando el mundo de
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F22.G7.ABS	20/09/2017
	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y SANEAMIENTO	Versión 1	Página 3 de 3

4.2. Programa desechos solidos

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

4.3. Programa de control de plagas

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

4.4. Programa de abastecimiento o suministro de agua potable

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

Nota: Anexar lista de asistencias a las capacitaciones, certificados de calibración de equipos, certificados de disposición final de residuos y registros de medición de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos; así como, los demás registros de cumplimiento que se requieran.

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

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

Obligación No. 10

Utilizar logos removibles y/o carnés para la identificación del operador y/o del programa institucional en la dotación e implementos utilizados

PRODUCTO/RESULTADO

Utilizar logos removibles y/o carnés que permitan la reutilización de dotación disminuyendo la cantidad de residuos generados.



EVIDENCIAS

- Ficha técnica donde se describan las características de los logos y dotación institucional utilizada.

FORMATO

Formato supervisor

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión

Nota: Los contratos que incluyan actividades de manipulación de alimentos, manejo de residuos y de sustancias químicas y combustibles, deberán contemplar la obligación 1 del eje de calidad relacionada con la idoneidad y competencia del personal contratado.

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligaciones Eje Seguridad y Salud en el Trabajo - SST



Cambiando el mundo de las familias colombianas

PUBLICA

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 1

Socializar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio

PRODUCTO/RESULTADO

Colaboradores sensibilizados en el cumplimiento de la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo

FORMATO

[Formato 1](#)

EVIDENCIAS

Registro de asistencia y/o acta de reunión con las respectivas firmas, donde se evidencie que todos los trabajadores del operador/contratista recibieron la socialización de la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión o cada vez que se realice ingreso de personal nuevo.

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**



PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
LISTADO DE ASISTENCIA

F1.G7.ABS

20/09/2014

Versión 1

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

EMPRESA

TEMA

RESPONSABLE

FECHA

CIUDAD

Nº	NOMBRE	CARGO	CEDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

[Formato Asistencia,
Reunión y
Capacitación v2](#)

F1.G7.ABS

Formato 1
Listado de asistencia.

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 2

Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.

PRODUCTO/RESULTADO

Cumplimiento normatividad legal vigente.

FORMATO

[Formato](#) 10

EVIDENCIAS

Certificado de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo


FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F10.G7.ABS	20/09/2017
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	Página 1 de 1

LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXX

CERTIFICA

Que el colaborador _____ identificado con cedula de ciudadanía N° _____, fue designado como representante de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo, así mismo es quien garantizara el cumplimiento de la normatividad vigente y obligaciones contractuales establecidas en el contrato _____ celebrado a los _____ días del mes de _____ del año _____.

La presente se expide en _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

(Firma)

(Nombres y Apellidos)
(Cargo)

Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo v2 **F10.G7.ABS**

Formato 10

Formato _____ de
certificación _____ del
representante _____ de
seguridad y salud en el
trabajo.

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA.

mbianas
is reservados.



Obligación No. 3

Garantizar 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.

PRODUCTO/RESULTADO

Identificación de peligros,
valoración de riesgos y
determinación de controles en el
lugar de trabajo.

FORMATO

[Formato](#) 11

EVIDENCIAS

Matriz de identificación de peligros,
valoración de riesgos y determinación de
controles.

[Formato Matriz de Peligros](#)

[Evaluación Valoración Riesgos v2](#)

F11.G7.ABS

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión

En el ultimo seguimiento de supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**

CENTRO DE TRABAJO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

EMPRESA:

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:

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

MZ IDENT PELIGROS VALOR RIESGOS

INTERPRETACION

DESCRIPCIÓN PELIGROS

Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos v2

F11.G7.ABS

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.

Obligación No. 4

Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.

PRODUCTO/RESULTADO

Cumplimiento normatividad legal vigente.

FORMATO

Informe de supervisor

EVIDENCIAS

Certificado vigente de afiliación a EPS, AFP y ARL para cada uno de los colaboradores que desarrollarán labores con el ICBF.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión o cada vez que se realice ingreso de personal nuevo

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**

Obligación No. 5

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.

PRODUCTO/RESULTADO

Colaboradores sensibilizados en el cumplimiento de los criterios de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

FORMATO

[Formato](#) 1
[Anexo](#) 1

EVIDENCIAS

Registro de asistencia y/o acta de reunión con las respectivas firmas, donde se evidencie que todos los colaboradores del operador/contratista recibieron la inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión o cada vez que se realice ingreso de personal nuevo

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**



PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
LISTADO DE ASISTENCIA

F1.G7.ABS

20/09/2014

Versión 1

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

EMPRESA

TEMA

RESPONSABLE

FECHA

CIUDAD

Nº	NOMBRE	CARGO	CEDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

[Formato Asistencia,
Reunión y
Capacitación v2](#)
F1.G7.ABS

Formato 1
Listado de asistencia.

Anexo 1
Presentación ICBF

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 6

Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio, cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberán contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio.

PRODUCTO/RESULTADO

Colaboradores dotados con EPP para la realización segura de una actividad.

FORMATO

[Formato 12](#)

[Formato 13](#)

EVIDENCIAS

Registros de entrega de Elementos de Protección Personal al personal a su cargo que desempeñará sus labores en el ICBF y la matriz de EPP respectiva.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**



	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	F12.G7.ABS	20/09/2017
	ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión 1	Página 1 de 1

ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

EMPRESA:

NOMBRE	
CÉDULA	
CARGO	

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

FECHA	EPP	CANT.	TALLA	ESTADO DEL EPP	FIRMA

Formato 12

Entrega de elementos
de protección
personal.

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

brianas
reservados.





PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MATRIZ DE EPP

F13.G7.ABS

20/09/2017


Versión 1

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

EMPRESA

ESPECIFICACIONES ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Item N°	Imagen EPP	Nombre del Elemento de Protección	Descripción (Material y usos)	Detalle	Norma Aplicable para EPP	Observaciones
1		Casco Trabajo en Alturas	*Material: Policarbonato *Usos: Trabajos en altura, espacios confinado	Mecanismo de ajuste tipo cremallera. Fabricado en policarbonato Suspensión con sistema ratchet Con Barbuquejo y Puntos de Anclaje de 3 apoyos. Color: Blanco con Logo de CORPONOR en el frente a full color	NTC 1523 EN 397, EN 12492 - ANSI Z89.1 - 2003 OSHA 29 CFR, CSA Z94.1-M1993	Según la actividad podrán ser dieléctricos.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Formato 13 Matriz de EPP(Elementos de protección personal)

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



PÚBLICA

Obligación No. 7

Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.

PRODUCTO/RESULTADO

Cumplimiento normatividad legal vigente.

FORMATO

Certificado de Aptitud Medico Laboral o Documento del Diagnostico Condiciones de Salud de los Trabajadores.



EVIDENCIAS

Certificado de Aptitud Medico Laboral o Documento del Diagnostico Condiciones de Salud de los Trabajadores.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión

Obligación No. 8

Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

PRODUCTO/RESULTADO

Cumplimiento normatividad legal vigente.

FORMATO

FURAT (Reporte de Presunto Accidente de Trabajo) proporcionado por la ARL.

EVIDENCIAS

FURAT (Reporte de Presunto Accidente de Trabajo) proporcionado por la ARL.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En la ejecución del contrato o convenio cuando se presente un evento.

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**

Obligación No. 9

Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente

PRODUCTO/RESULTADO

Cumplimiento normatividad legal vigente.

FORMATO

[Formato 14](#)

[Formato 15](#)

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En el primer seguimiento de supervisión

EVIDENCIAS

- Soportes de las evaluaciones médicas ocupacionales para trabajo en alturas
- Condiciones de riesgo de caída en trabajo en alturas mediante medidas de control contra caídas de personas y objetos.
- Sistemas y equipos de protección contra caídas sean adecuados y se encuentren en buen estado.
- Capacitación y el reentrenamiento del personal que realice estas actividades.
- Acompañamiento permanente de una persona que esté en capacidad de activar el plan de emergencias.
- Entre otros.

Sin el cumplimiento de lo anteriormente relacionado no se debe autorizar la realización de trabajos en alturas.

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.





PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PERMISO DE TRABAJO EN ALTURAS

F14.G7.ABS

20/09/2017

Versión 1

Página 1

Clasificación de la Información:
Pública

GENERALIDADES

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

PELIGROS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y ASOCIADOS A ÉSTE (clasificación según GTC 45)

Biológico		Químico		Biomecánico	
Físico		Psicosocial		Fenómenos naturales	

Condiciones de seguridad (incluye mecánicos, eléctricos, locativos, tecnológicos, de tránsito, públicos, trabajo en altura, espacio confinado)

Formato 14 Formato de permiso de trabajo en alturas.

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



PÚBLICA



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO
ATS**

F15.G7.ABS

20/09/2017

Versión 1

Página 1

Clasificación de la Información:
Pública

FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS

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

PARA ESTE TRABAJO SE REQUIERE PERMISO DE:

TRABAJO EN ALTURA	ESPACIO CONFINADO	CALIENTE
ENERGIA PELIGROSAS	OTRO, CUAL?	
Cedula, Nombres y Apellidos de los trabajadores (Ejecutor)	Firma	

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Indique cada una de las herramientas a utilizar.
---------------------------	--

Formato 15

Formato de análisis de
trabajo seguro ATS



PÚBLICA

Formato AST

Instructivo.



vas
ados.

Obligación No. 10

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.

PRODUCTO/RESULTADO

Colaboradores sensibilizados en el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Emergencia de manera adecuada y oportuna.

FORMATO

[Formato 1](#)

EVIDENCIAS

Registros de asistencia y/o acta de reunión con firmas, donde se evidencie la designación del brigadista y donde se evidencie que todos los trabajadores del operador/contratista que desarrollarán su labor en las instalaciones del ICBF reciban la socialización mencionada.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

Al inicio del contrato

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.





PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
LISTADO DE ASISTENCIA

F1.G7.ABS

20/09/2014

Versión 1

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

EMPRESA

TEMA

RESPONSABLE

FECHA

CIUDAD

Nº	NOMBRE	CARGO	CEDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Formato 1

Listado de asistencia.

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 11

Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

PRODUCTO/RESULTADO

Colaboradores sensibilizados y capacitados para la oportuna respuesta a una emergencia.

FORMATO

[Formato](#) 16

EVIDENCIAS

- Plan de Emergencias y Simulacro
- Matriz valoración riesgos de emergencias.
- Informes de Simulacro
- Actas de conformación de brigadas
- Registros de capacitación en aspectos de PEC.
- Registros de inspección de elementos de emergencias
- Otros.

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

En la ejecución del contrato

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



**BIENESTAR
FAMILIAR**



	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	F16.G7.ABS	20/09/2017
	PLAN DE EMERGENCIAS Y SIMULACRO	Versión 1	Página 1 de 19

PLAN DE EMERGENCIAS Y SIMULACRO

INDIQUE EL NOMBRE DE LA SEDE

FECHA

Formato 16

Plan de emergencia y simulacro

PÚBLICA

inas
rvados.



Obligaciones Eje Seguridad de la Información SGSI

Cambiando el mundo de las familias colombianas

PÚBLICA

Cambio de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 1

OBLIGACIÓN 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.

PRODUCTO/RESULTADO

Para acatar estas obligaciones, el operador/contratista debe contar con una certificación en la que demuestre que hizo seguimiento al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, para lo cual se sugiere el Formato 4, el cual detalla los aspectos mínimos que deben tener en cuenta con estas obligaciones.

EVIDENCIAS

- Registro [Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v2](#)


FORMATO 4.

[Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v2](#)

F4.G7.ABS

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR

Durante la ejecución del contrato

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/06/2016
	CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Página 1 de 2

(OPERADOR)


CERTIFICA

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, EN EL MARCO DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. XXXX DE XX DE XXXXX DE 201X, CELEBRANDO ENTRE XXXXXXX Y EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF, relacionadas a continuación:

Durante la ejecución del contrato se utilizó la información dada por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la cual se trató de acuerdo a las políticas de Seguridad de la Información como se muestra a continuación:

- ✓ Se trataron los Activos de Información (Información física o digital) de acuerdo a la Política de gestión de activos:
Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)
- ✓ Se identificaron y se clasificaron los activos de acuerdo a su criticidad y se trataron de acuerdo de la misma:
Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)
- ✓ Se trataron, mantuvieron y utilizaron correctamente los Activos de Información, sin pérdida, daños o divulgación no autorizada:
Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)
- ✓ Los siguientes recursos tecnológicos suministrados para la ejecución de este contrato se utilizaron correctamente, siendo estos los siguientes:
✓ Correo electrónico:
Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)
- ✓ Uso del Internet:
Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)
- ✓ Del uso de los recursos tecnológicos (computadores, mouse, teclados, dispositivos de almacenamiento como memorias USB, etc.):

*Antes de imprimir esta documentación, por favor, en el medio ambiente
Respetando los principios de sostenibilidad ambiental COPOLCO 2016*

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/06/2016
	CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Página 2 de 2

Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)

- ✓ Del uso de los sistemas (aplicaciones del ICBF) o herramientas de información:

Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)

- ✓ Se utilizaron controles criptográficos (aplica para los servicios tecnológicos):

Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)

- ✓ Política de Seguridad de las Operaciones (solo para tecnología):

Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)

- ✓ Política de Seguridad de las comunicaciones (solo para tecnología):

Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)

- ✓ Política de Seguridad para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (solo para tecnología):
Sí ☐ No aplicó ☐ (Justificación)

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

Nombre y apellidos

Representante legal

Cédula

*Antes de imprimir esta documentación, por favor, en el medio ambiente
Respetando los principios de sostenibilidad ambiental COPOLCO 2016*

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 2

OBLIGACIÓN 2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

PRODUCTO/RESULTADO

Para dar cumplimiento a esta obligación contractual se debe suscribir un compromiso de confidencialidad entre el supervisor del contrato y el representante legal de la empresa contratista u operador social, para lo cual se sugiere el Formato 5.

EVIDENCIAS

Registro [Formato Compromiso de Confidencialidad v4](#)
F5.G7.ABS


FORMATO 5.

[Formato Compromiso de Confidencialidad v4](#)
F5.G7.ABS

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Al inicio del contrato



PÚBLICA

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GT.ABS	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD		Página 1 de 4

Que el ICBF es un establecimiento público descentralizado del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, que tiene como fin esencial trabajar por la prevención y protección integral de la primera infancia, los niños, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia.

Que el ICBF en cumplimiento de su objeto suscribe contratos de **establecer tipo de contratos, el. De aporte, de prestación de servicios, etc.**, entendiéndose por tal, de conformidad con el artículo 2.4.3.2.9 del Decreto 1074 de 2015, "...cuando el Instituto se obliga a proveer a una institución de utilidad pública o social de los bienes (effortos, dineros, etc.) indispensables para la prestación total o parcial del servicio, actividad que se cumple bajo la exclusiva responsabilidad de la institución, con personal de su dependencia, para de acuerdo con las normas y al control del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, su vigencia será anual, pero podrá prorrogarse de año en año..."

Que para el desarrollo de los contratos **establecer tipo de contratos, el. De aporte, de prestación de servicios, etc.**, es necesario suministrar al contratista información que se encuentre protegida por las normas de protección de datos personales, incluyendo información de niños, niñas y adolescentes para su atención y focalización, así como este levantará información relacionada que permite al ICBF tener un control y hacer seguimiento de estos procesos.

Que el contratista como encargado del tratamiento de la información cuyo responsable es el ICBF debe garantizar el cumplimiento de la normativa de tratamiento de datos, especialmente la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como las políticas de tratamiento de datos personales y de seguridad de la información.


Que en el segundo inciso del parágrafo del artículo décimo tercero de la Resolución 9264 de 2016 por la cual se **regula** la Política de Seguridad de la Información, al referirse a los compromisos para el manejo de información personal y confidencial dice lo siguiente: "...En el caso de que sea personal que afecte tareas propias del ICBF y haya sido contratado en el marco de un contrato o convenio con el ICBF, debe reposar en la capta de ejecución del contrato un compromiso de confidencialidad firmado entre el ICBF (Superior del Contrato) y el Representante Legal[...]"

Que se considere información confidencial: a) Aquella que, como conjunto, por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida; b) La que esté protegida de acuerdo a su clasificación; c) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial; y d) Información que de acuerdo a la naturaleza del Instituto se debe mantener en absoluta reserva y aquella que la normativa colombiana catalogue como información reservada y/o confidencial o que no sea considerada información pública del Estado.

Que debido a la naturaleza del trabajo que **RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** que realiza en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, se hace necesario que se administre, proteja y preserve la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información antes, durante y en el etapa posterior a la ejecución del contrato **(Número del Contrato)** celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y **RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA**.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GT.ABS	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD		Página 4 de 4

DECIMO - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que puedan surgir del presente compromiso de confidencialidad, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, arbitraje, composición y mediación.

DECIMO PRIMERO - SANCIONES: La violación o inobservancia a cualquiera de las cláusulas de confidencialidad de este compromiso, o el uso indebido de la información, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales según corresponda que puede iniciar el ICBF o terceros afectados por esta situación.

En consecuencia de lo anterior el presente compromiso se firma a los _____ () días del mes de _____ del _____.

(FIRMA DE LA PERSONA QUE LO SUSCRIBE)
(REPRESENTANTE LEGAL)
(CONTRATO #)
(RAZÓN SOCIAL)

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

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

Cambiando el mundo de las familias colombianas
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.

**BIENESTAR
FAMILIAR**

Obligación No. 3

OBLIGACIÓN 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.

PRODUCTO/RESULTADO

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.

EVIDENCIAS

Registro [Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2](#)
F6.G7.ABS

FORMATO 6.

[Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2](#)

F6.G7.ABS

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Durante la ejecución del contrato



PÚBLICA

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	07.000	26/06/2016
	REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión 1	Página 1 de 3



FORMA TO REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
Fecha y hora del reporte:			
Nombre de quien reporta:			
Cargo:		Dependencia y teléfono:	
Correo electrónico:			
INFORMACIÓN GENERAL DEL INCIDENTE			
(Afectación a la información del ICBF; pérdida, daño, acceso no autorizado, alteración, etc.)			
Fecha y hora del incidente:			
Lugar o sede del incidente:			

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

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	07.000	26/06/2016
	REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión 1	Página 2 de 3

<p>Descripción del incidente:</p> <p>En este campo se deben detallar los sucesos asociados al incidente como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación que generó la sospecha de incidente. • Persona o personas que se vieron afectados en el incidente. • Acciones tomadas después de identificado la sospecha de incidente. <p>Características que pueden ayudar al análisis de incidentes como: variantes emergentes, bloqueos de pantalla, comportamientos extraños en los equipos de cómputo, personal sospechoso, etc.</p>

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

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 4

OBLIGACIÓN 4. Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución.

PRODUCTO/RESULTADO

el operador/contratista debe realizar la devolución de elementos tecnológicos (computadores, discos duros, mouses, teclados, etc.) y la información física (historias de atención, acta de vinculación, instrumentos de supervisión, entre otros) y digital (planes, FUC, planes de bienestar social, instrumentos de supervisión) entregada por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF

FORMATO 7.

[Formato Devolución de Elementos v2](#)
F7.G7.ABS

EVIDENCIAS

Registro [Formato Devolución de Elementos v2](#)
F7.G7.ABS

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Finalizar la ejecución del contrato



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS

G7.ABS

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

Elementos tecnológicos entregados por el ICBF (liste por favor los elementos entregados por el ICBF para su devolución).

NO APLICA

Nº	ELEMENTO	CANTIDAD	DEVUELTO (marque con una x)

PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



Obligación No. 5

OBLIGACIÓN 5. Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF.

PRODUCTO/RESULTADO

el operador/contratista (aplica sólo para servicios asociados a tecnología) debe certificar el seguimiento y revisión de seguridad de la información referente a la cadena de suministros de los productos y servicios de TIC, se sugiere utilizar el Formato 8 donde se detalla la manera para entregarlos en caso que se hayan suministrado.

FORMATO 8.

[Formato Certificado de Cadena de Suministros v2](#) F8.G7.ABS

EVIDENCIAS

[Formato Certificado de Cadena de Suministros v2](#) F8.G7.ABS

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Durante la ejecución del contrato

Obligación No. 6

OBLIGACIÓN 6. Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.

PRODUCTO/RESULTADO

el operador/contratista debe realizar la divulgación a sus empleados de la política del Seguridad de la Información del ICBF y lo temas asociados a buenas prácticas en el uso de la información como copias de seguridad, contraseñas, equipos atendidos, no fuga de información, divulgación de información no autorizada, uso del correo con fines institucionales, identificar y conocer canales para reportar situaciones que afecten la información.

FORMATO 1.


[Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2_F1.G7.ABS](#)

EVIDENCIAS

[Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2_F1.G7.ABS](#)

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Inicio de la ejecución del contrato

[illegible]

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS LISTADO DE ASISTENCIA				XXXX	XXXXX																																																																																																																																																																																																				
					Versión 1		Página 1 de 1																																																																																																																																																																																																			
					Clasificación de la Información: Pública																																																																																																																																																																																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; height: 20px;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table>																																																																																																																																																																																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width:25%;">EMPRESA</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TEMA</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">RESPONSABLE</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHA</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">CIUDAD</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td style="width:5%;">Nº</td> <td style="width:40%;">NOMBRE</td> <td style="width:15%;">CARGO</td> <td style="width:15%;">CEDULA</td> <td style="width:25%;">FIRMA</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> </table>							EMPRESA							TEMA							RESPONSABLE							FECHA							CIUDAD							Nº	NOMBRE	CARGO	CEDULA	FIRMA			1							2							3							4							5							6							7							8							9							10							11							12							13							14							15							16							17							18							19							20							21							22						
EMPRESA																																																																																																																																																																																																										
TEMA																																																																																																																																																																																																										
RESPONSABLE																																																																																																																																																																																																										
FECHA																																																																																																																																																																																																										
CIUDAD																																																																																																																																																																																																										
Nº	NOMBRE	CARGO	CEDULA	FIRMA																																																																																																																																																																																																						
1																																																																																																																																																																																																										
2																																																																																																																																																																																																										
3																																																																																																																																																																																																										
4																																																																																																																																																																																																										
5																																																																																																																																																																																																										
6																																																																																																																																																																																																										
7																																																																																																																																																																																																										
8																																																																																																																																																																																																										
9																																																																																																																																																																																																										
10																																																																																																																																																																																																										
11																																																																																																																																																																																																										
12																																																																																																																																																																																																										
13																																																																																																																																																																																																										
14																																																																																																																																																																																																										
15																																																																																																																																																																																																										
16																																																																																																																																																																																																										
17																																																																																																																																																																																																										
18																																																																																																																																																																																																										
19																																																																																																																																																																																																										
20																																																																																																																																																																																																										
21																																																																																																																																																																																																										
22																																																																																																																																																																																																										

Obligación No. 7

OBLIGACIÓN 7. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo.

PRODUCTO/RESULTADO

el operador/contratista debe entregar un plan de continuidad del servicio contratado. Se sugiere utilizar el Formato 9 donde se detalla la manera para definir el plan.

FORMATO 9.

[Formato Continuidad de Seguridad de la Información v2](#)___F9.G7.ABS


EVIDENCIAS

[Formato Continuidad de Seguridad de la Información v2](#)___F9.G7.ABS

FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR
Inicio de la ejecución del contrato



PÚBLICA

 PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PLAN CONTINUIDAD OPERATIVO	
Número de contrato Fecha de contrato		Nombre Contratista Representante legal	
Objeto del contrato		Clarificación de la Información: Pública	
Plan de continuidad operativo			
Definición	Son todas aquellas actividades o conjunto de actividades encaminadas a propender por la prestación del servicio contratado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en caso de que se presente una fuente de amenaza que afecte la prestación del mismo.		
Fuentes de amenaza			
Sociedad	Terremoto	Avalancha	Inundación
Contaminación ambiental	Falla de suministro de energía	Falla de suministro de agua	Falla de degradación de equipo informático
Falla de suministro de gas	Daño en infraestructura física	Falla en infraestructura física	Déficit de personal
Daño en infraestructura física	Indisponibilidad de suministro		
Escenarios de continuidad			
Falta de almacenamiento alterna	Centro de fabricación alterna	Centro de distribución alterna	Centro de operación alterna
Material de respaldo	Respaldo digital de información	Planta eléctrica	Traslado de personal
		Convenio	Procedimiento para contingencia
Plan de continuidad del servicio			
Fuente	Escenario	Descripción de plan de continuidad operativo	
Daño en infraestructura física			

Cambiando el mundo de las familias colombianas
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.



COMPAÑER@S...



POR ELLOS
TODO VALE LA
PENA!!!



Gracias



PÚBLICA

Cambiando el mundo de las familias colombianas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF © Todos los derechos reservados.

