
	<p align="center"><b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b></p>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 1 de 38

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	2
2. ALCANCE: .....	2
3. DEFINICIONES:.....	2
4. DESARROLLO:.....	2
4.1 PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	2
4.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	3
4.1.2 ETAPA CONTRACTUAL.....	4
4.1.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	4
4.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	4
4.3 POLITICAS DE OPERACIÓN.....	5
4.4 OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE DE CALIDAD.....	6
4.4.1 DEFINICIONES .....	6
4.4.2 LISTADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE DE CALIDAD.....	8
4.5 OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .	12
4.5.1 DEFINICIONES .....	12
4.5.2 LISTADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
4.6 OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	15
4.6.1 DEFINICIONES .....	15
4.6.2 LISTADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	18
4.7 OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	23
4.7.1 DEFINICIONES .....	23
4.7.2 LISTADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE AMBIENTAL .....	28
5. ANEXOS:.....	37
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	37
7. RELACIÓN DE FORMATOS:.....	37
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	38

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 2 de 38

## 1. OBJETIVO:

Orientar la estructuración de la contratación del ICBF (adquisición de obras, bienes y servicios) en el marco de los cuatro ejes del Sistema Integrado de Gestión – SIGE (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información), brindando las herramientas necesarias para definir las obligaciones contractuales asociadas al Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión.

## 2. ALCANCE:

Esta guía aplica para los contratos con personas jurídicas o convenios en la Sede de la Dirección General y Regionales.

## 3. DEFINICIONES:

Los términos y definiciones para comprensión de la guía se encuentran ubicadas en el contenido de cada eje (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información)

## 4. DESARROLLO:

### 4.1 PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Para la aplicación de esta guía en la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con el alcance definido, se ha establecido un marco general de operación el cual se estructura a partir del ciclo Planear – Hacer – Verificar – Mejorar –**PHVM**, en el que se ubican como actividades, desde la definición de los estándares generales de la contratación, hasta la definición de acciones de mejora e innovación al final del proceso, pasando por la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, la proyección de estudios y documentos previos (incluidos estudios de sector y costos), la gestión de proceso de selección y contratación, así como, la ejecución y supervisión del contrato y sus trámites conexos<sup>1</sup>, según lo dispuesto en el Manual de Contratación<sup>2</sup>.

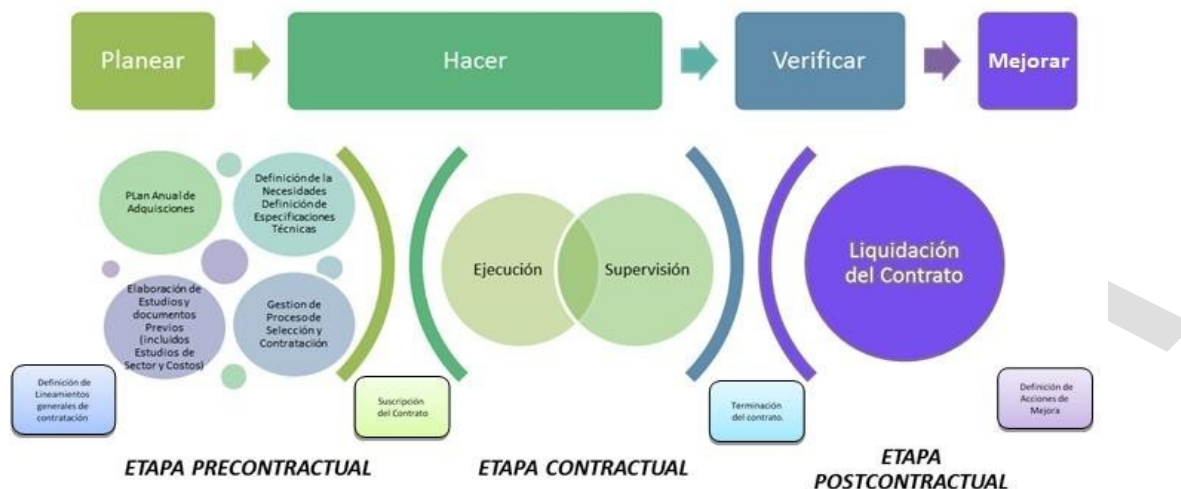
En este sentido, se entiende que la Adquisición de Bienes y Servicios además de ser un proceso estructurado dentro del Sistema Integrado de Gestión, es un conjunto de actividades que trasciende la esfera del escenario contractual (jurídico) y se convierte en un asunto estratégico y operativo para el cumplimiento de la misión institucional del ICBF, toda vez que es a partir de la adquisición que además de ejecutar parte del presupuesto de la Entidad, se garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.

<sup>1</sup> Esta estructuración se plasma de manera detallada en el documento C.ABS Caracterización del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

<sup>2</sup> El manual de contratación del ICBF es un documento de consulta pública que puede ser encontrado en el portal web de la entidad en el modelo de operación por procesos, Adquisición de Bienes y Servicios.

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

Gráfica 1. Estructuración del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios



#### 4.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL


Tal como se identifica en la gráfica y en la caracterización del proceso adquisición de bienes y servicios, en la etapa precontractual se realizan actividades del planear y del hacer del ciclo PHVM del proceso, las cuales se discriminan así:

**Planear:** Las siguientes son las actividades propias del Planear del ciclo PHVM de la Etapa precontractual del proceso Adquisición de Bienes y Servicios:

- Definir los lineamientos generales para la contratación.
- Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.

**Hacer:** las siguientes son las actividades propias del Hacer de la etapa precontractual del proceso Adquisición de Bienes y Servicios:

- Elaboración de estudios y documentos previos (**definición de obligaciones contractuales del SIGE**).
- Elaboración de estudios de Sector y Costos (cuando aplique).
- Adelantar los procesos de selección y contratación según régimen que corresponda (hasta la celebración del contrato): licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos mínima cuantía, contratación directa para contratos del estatuto general de contratación pública; banco de oferentes, contratación directa para régimen especial de aporte.

	<p align="center"><b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b></p>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 4 de 38

#### **4.1.2 ETAPA CONTRACTUAL**

En esta etapa se realizan actividades del Hacer y del Verificar del proceso Adquisición de Bienes y Servicios, las cuales se adelantan desde la suscripción y cumplimiento de requisitos de ejecución hasta la finalización del contrato (por vencimiento del plazo inicialmente pactado o por terminación anticipada). A continuación, se relacionan:

- Ejecutar el contrato y el presupuesto asignado.
- Supervisar el Contrato.
- Gestionar modificaciones al contrato.
- Gestionar procesos administrativos sancionatorios.

Las dos primeras actividades (ejecución y supervisión) se realizan al tiempo: es responsabilidad del contratista ejecutar, y es responsabilidad del supervisor, supervisar dicha ejecución. La gestión de las modificaciones y los procesos administrativos sancionatorios se pueden presentar en cualquier momento de la ejecución del contrato.

#### **4.1.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL**


En esta etapa se adelantan actividades relacionadas con el hacer y el verificar del ciclo PHVM del proceso Adquisición de Bienes y Servicios, las cuales se gestionan una vez se haya dado por terminado el contrato.

- Liquidar el contrato (cuando aplique según la normatividad vigente).
- Realizar el acta de finalización y cierre financiero (Si no se ha producido la liquidación vencidos los 4 meses de liquidación bilateral o el plazo establecido de común acuerdo para tal fin; los 2 meses de liquidación unilateral y los 24 meses de caducidad del medio de control de controversias contractuales, que se encuentran previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se determina la pérdida de competencia para liquidar por parte del ICBF).
- Realizar el cierre del expediente contractual cuando aplique según la normatividad vigente.

### **4.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIGE como la herramienta gerencial que 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 la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y sus familias, el Instituto debe fortalecer de manera continua los procesos y servicios que se presten a la entidad. Para esto, se han definido los elementos de control por parte de cada uno de los Ejes (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información) que se deben aplicar a la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo con el tipo de contratación.

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 5 de 38

En consecuencia, la inclusión de estos requisitos asociados a cada uno de los Sistemas de Gestión es responsabilidad de las dependencias técnicas que lideran los procesos de selección y contratación, teniendo en cuenta que desde allí nace la necesidad de contratación y se determinan las condiciones técnicas de selección y contratación para la adquisición de los bienes y servicios.


De acuerdo con lo anterior, los aspectos de los Ejes del SIGE contemplados en la adquisición de bienes y servicios, deben ser parte integral del proceso, por lo que la gestión ambiental, calidad, de seguridad de la información y de seguridad y salud en el trabajo, debe analizarse y determinarse (cuando aplique) desde la definición de la necesidad y la determinación de las condiciones técnicas, de manera que la inclusión de obligaciones en el marco del sistema integrado de gestión, para la ejecución del objeto contractual, sea un proceso consistente y coherente, que permita al supervisor verificar el cumplimiento de las mismas.

A continuación, se describen los momentos en que se deben identificar los aspectos de los Ejes del SIGE aplicables en la adquisición de bienes y servicios, así como la documentación a tener en cuenta.

### 4.3 POLITICAS DE OPERACIÓN

- 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, podrá 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 cumplimiento de la respectiva obligación; así como para la retroalimentación que requiera el operador y/o contratista para el entendimiento y cumplimiento de estas.

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 6 de 38

4.3.6. El supervisor podrá apoyarse en documento “Cartilla para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Prestación del Servicio de los programas Misionales<sup>3</sup>” publicado en el proceso de Direccionamiento Estratégico para explicar las obligaciones contractuales aplicables al contrato respectivo.

4.3.7. 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.

#### 4.4 OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE DE CALIDAD

A continuación, se incluyen algunas de las definiciones generales que están asociadas al Sistema de Gestión de Calidad, el cual tienen como propósito promover la mejora continua en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, a través de la operación de los procesos en todos los niveles de la organización, con base en la norma NTC ISO 9001:2015 y en los aspectos de calidad del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión<sup>4</sup>.

##### 4.4.1 DEFINICIONES

**Acción Correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación no deseable y evitar o prevenir que vuelva a ocurrir<sup>5</sup>.

**Buenas prácticas:** Es una experiencia que se ha implementado con resultados positivos, es eficaz y útil en un contexto concreto (DAFP, 2018)<sup>6</sup>.

**Competencias:** es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones relacionadas a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos (SABER), destrezas, habilidades, valores, actitudes (SER) y aptitudes (HACER) que deben poseer y demostrar el empleado<sup>7</sup>.

**Encuesta:** es un estudio en el cual el investigador obtiene los datos a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio<sup>8</sup>.

<sup>3</sup> Esta cartilla es un documento de consulta pública que puede ser encontrado en el portal web de la entidad en el modelo de operación por procesos, Direccionamiento Estratégico.

<sup>4</sup> La definición particular de cada uno de los ejes del SIGE se encuentran consignadas en el MS.DE Manual del Sistema Integrado de Gestión.


<sup>5</sup> El documento P2.MI Procedimiento Acciones Correctivas, se encuentra publicado en el portal web en el proceso de Mejora e Innovación

<sup>6</sup> P12.MI Procedimiento Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas

<sup>7</sup> P7.GTH Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

<sup>8</sup> P5.CR Procedimiento Medición de la Satisfacción del Ciudadano/Cliente.

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 7 de 38

**Formación:** hace referencia a las acciones que tienen por objetivo específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa<sup>7</sup>.

**Grupo Focal:** son entrevistas de grupo, donde un moderador guía una entrevista colectiva durante la cual un pequeño grupo de personas discute entorno a las características y dimensiones del tema propuesto para la discusión<sup>8</sup>.

**Oportunidad de Mejora:** acciones encaminadas a fortalecer la gestión organizacional, mejorando la eficiencia y la eficacia de los procesos, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos y de procesos de la entidad.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, describe de forma secuencial o paso a paso las actividades de un proceso<sup>9</sup>.

**Queja:** cuando se pone en conocimiento de la entidad posibles conductas irregulares de los servidores, exservidores públicos y contratistas, en el ejercicio de sus funciones públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes<sup>10</sup>.

**Reclamo:** cuando el usuario da a conocer la suspensión injustificada o la prestación deficiente de cualquiera de los programas y servicios a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<sup>10</sup>.

**Registro:** documento que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas<sup>11</sup>.

**Riesgo:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias<sup>12</sup>. En materia contractual según Colombia Compra Eficiente, los riesgos son eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.

**Salida No Conforme (SNC):** Resultado de un proceso misional que incumple un requisito.

**Satisfacción del Cliente:** percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido con los requisitos<sup>8</sup>.

<sup>9</sup> P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

<sup>10</sup> G1.CR Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del ICBF.

<sup>11</sup> P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

<sup>12</sup> G3.MI Guía Gestión de Riesgos

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 8 de 38

#### 4.4.2 LISTADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE DE CALIDAD

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio 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.	Contratos <sup>13</sup> , o convenios que contemplan la vinculación de personal para la ejecución del contrato	<b>F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato convenio</b>	Primer informe de supervisión	El contratista u operador deberá demostrar mediante soportes que el personal vinculado directo o indirecto, acredite el perfil requerido por medio de las certificaciones que se encuentran en las hojas de vida. Las definiciones de los perfiles deben verificarse de acuerdo con lo establecido en los lineamientos, manuales operativos o anexos o fichas técnicas del contrato. <b>Evidencia:</b> Hoja de vida con soportes de títulos académicos y experiencia laboral; certificación por parte del supervisor frente a su cumplimiento (en caso de que aplique) <b>NOTA:</b> En caso de que en las obligaciones específicas del contrato se tenga en cuenta el cumplimiento de esta obligación, no deberá incluirse nuevamente en las obligaciones SIGE.
2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	Contratos <sup>13</sup> , o convenios que contemplan la vinculación de personal para la ejecución del contrato	Anexo 1 Presentación ICBF <b>F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato convenio</b>	Primer informe de supervisión y cuando se realice cambios en el talento humano de carácter técnico misional	El contratista u operador para garantizar la prestación de los servicios, realiza la presentación entregada por el ICBF al equipo que haga parte de la operación. <b>Evidencia:</b> Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, se espera que el contratista cuente con el acta de reunión y/o el listado, registro o evidencia de la asistencia (presencial o virtual), para lo cual podrá utilizar como formatos sugeridos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia</b></li> <li>• <b>F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité</b></li> </ul> De igual forma, para el contratista u operador que cuenten con un sistema de gestión implementado podrán utilizar los formatos propios definidos.
3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	Contratos <sup>13</sup> , o convenios suscritos con personas jurídicas asociadas a la	<b>F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato</b>	Según lo determinado por	Para el cumplimiento de esta obligación se espera que el operador o contratista realice una encuesta de satisfacción de los usuarios** frente al servicio prestado y se genere un informe con el análisis de los resultados de esta evaluación. El operador o contratista podrá

<sup>13</sup> Incluyen contratos de aporte y contratos administrativos

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





**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 9 de 38

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
		prestación de servicios misionales.	<b>convenio</b>	el supervisor, mínimo una (1) vez, superado el 50% de ejecución del contrato	<p>determinar el mecanismo para conocer la percepción del usuario frente a la prestación del servicio, a menos que en los lineamientos técnicos o manuales operativos se especifique de forma diferente.</p> <p>Para el diseño de dicho mecanismo, es importante tener en cuenta la evaluación de variables asociadas a los siguientes temas: calidad y oportunidad en la atención, el acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario, la claridad en la información suministrada a los usuarios frente a la prestación del servicio.</p> <p><b>Evidencia:</b> Soportes de la realización y resultados de la evaluación.  <b>**para los casos en los que no se pueda realizar con el usuario directamente se hará con la madre, padre o cuidador.</b></p>
4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	Contratos <sup>13</sup> , o convenios suscritos con personas jurídicas.	<b>F2.G7.ABS Formato Acciones Mejora</b>	En cualquier seguimiento de la supervisión o según lo establecido en el manual operativo.	<p>El contratista u operador identificará y gestionará las siguientes acciones de mejora de acuerdo con la situación que pueda generar cada una:</p> <p><b>ACCION CORRECTIVA<sup>5</sup></b> (solucionar un problema desde su origen).  <b>SALIDA NO CONFORME<sup>14</sup></b> (corregir una situación que afecte al cliente)  <b>OPORTUNIDAD DE MEJORA<sup>15</sup></b> (Buscar mejoras en el servicio)</p> <p><b>Nota:</b> Para las entidades que cuentan con Sistemas de Gestión implementados, podrán presentar documentos establecidos para las acciones de mejora.</p> <p><b>Evidencia:</b> Acciones de mejora (correctivas, salidas no conformes u oportunidades de mejora)</p>

<sup>14</sup> P6.MI Procedimiento Salida no Conforme.

<sup>15</sup> P8.MI Procedimiento Oportunidades de Mejora.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 10 de 38

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
5	<p>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</p>	<p>Contratos<sup>13</sup> o convenios suscritos con personas jurídicas</p>	<p><b>F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato convenio</b></p>	<p>En cualquier seguimiento de la supervisión o según lo establecido en el manual operativo.</p>	<p>El contratista u operador deberá contar con un método definido y documentado para gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten durante la ejecución del contrato.</p> <p>Una de las formas más comunes es el buzón de sugerencias, el cual se podrá utilizar teniendo en cuenta que su uso y manejo debe estar documentado (apertura y tratamiento de las PQRS). Es importante resaltar que en algunos lineamientos técnicos o manuales operativos está definida la forma específica para la aplicación del buzón, en estos casos se verificará de acuerdo con los parámetros definidos.</p> <p><b>Evidencia:</b> Insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información.</p> <p>Para los contratistas u operadores que cuenten con un sistema de gestión implementado se presentarán los documentos establecidos e implementados propios.</p> <p><b>Nota:</b> el mecanismo para la recepción de PQRS debe ser claro y visible al público. Igualmente, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos asociados a la recepción y respuesta de las PQRS (tiempos de respuesta, registro de la PQRS el direccionamiento y seguimiento a su respuesta; la definición de una o varias personas responsables de gestionar las respuestas).</p>
6	<p>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.</p>	<p>Contratos<sup>13</sup> o convenios suscritos con personas jurídicas</p>	<p><b>F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato convenio</b></p>	<p>Al inicio y en la mitad del contrato convenio Cuando aplique</p>	<p>El contratista u operador deberá contar con la documentación inicial de los equipos, de igual manera documentará y mantendrá registro de las evaluaciones intermedias realizadas, de acuerdo con la Guía de Metrología del ICBF.</p> <p>Para aquellos equipos que no se encuentren en la Guía de Metrología del ICBF, deberán definirse los intervalos de las mediciones de acuerdo con su uso.</p> <p><b>Evidencia:</b> Certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias</p>

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS


24/11/2021

Versión 5

Página 11 de 38

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	Contratos <sup>13</sup> o convenios suscritos con personas jurídicas	<b>F23.G7.ABS</b> Formato Listado de Documentos y Control de Cambios	En cualquier momento de la supervisión	<p>El contratista u operador deberá demostrar que cuenta con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.</p> <p><b>Evidencia:</b> Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio <b>F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios.</b></p> <p><b>Nota:</b> Para el contratista u operador que cuente con un sistema de gestión implementado podrán utilizar y presentar el listado de documentos propio.</p>

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 12 de 38

## 4.5 OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El presente documento contempla aspectos informativos para el cumplimiento de las obligaciones del eje, mitigando así la afectación a la información del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, brindando mecanismos de aseguramiento para el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, legalidad y confiabilidad de la información, a través de lineamientos que permitan garantizar la seguridad de la información en los operadores y contratistas.

### 4.5.1 DEFINICIONES

**Activo de información:** se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. De manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información, abarcando seguridad digital y continuidad de la operación tecnológica<sup>16</sup>.

**Acuerdo de confidencialidad:** Documento por medio del cual las partes se comprometen a no revelar la información a personal no autorizado.

**Cadena de suministros de los productos:** conjunto relacionado de recursos y procesos que comienza con el suministro de materias primas y se extiende hasta la entrega de productos o servicios al usuario final, incluidos los medios de transporte<sup>17</sup>.

**Criticidad:** es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información<sup>18</sup>.

**Confidencialidad:** Entendida como la garantía del acceso a la información únicamente de los usuarios autorizados.

**Disponibilidad:** Entendida como la garantía del acceso a la información en el instante en que el usuario la necesita.

**Eje Seguridad de la Información:** Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, legalidad, privacidad, autenticidad, seguridad digital y de la información, aplicando los controles adecuados y necesarios en 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, con base en la norma ISO/IEC 27001:2013.

**Incidente de Seguridad de la Información:** evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información<sup>19</sup>.

**Riesgo de Seguridad de la Información:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias que afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información<sup>12</sup>.

**Integridad:** Entendida como la preservación de la información de forma completa y exacta desde su creación hasta su destrucción


<sup>16</sup> G10.GTI Guía para el Desarrollo de Inventario Clasificación de Activos ICBF

<sup>17</sup> Norma técnica colombiana NTC-ISO28000

<sup>18</sup> Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC

<sup>19</sup> P5.GTI Procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información ICBF

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 13 de 38

#### 4.5.2 LISTADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
1	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.	Contratos <sup>13</sup> o convenios suscritos con personas jurídicas	<b>F4.G7.ABS</b> <b>Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información</b>  <b>F43.G7.ABS</b> <b>Formato Seguimiento Cumplimiento Controles Seguridad Información Proveedores Servicios Tecnológicos</b>	Segundo y último informe de supervisión.	<p>Para dar cumplimiento, el supervisor del contrato debe revisar que el operador o contratista está cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información en los apartes que le apliquen, para lo cual se sugiere utilizar el documento F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información, el cual detalla los aspectos mínimos que deben tener en cuenta con esta obligación.</p> <p><b>Evidencia:</b> Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato (F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información)</p> <p>Para los Proveedores de Servicios de Tecnología se aplicará el F43.G7.ABS Formato Seguimiento del Cumplimiento de Controles de Seguridad de la Información a Proveedores de Servicios Tecnológicos por parte del supervisor del contrato.</p>
2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Contratos <sup>13</sup> o convenios suscritos con personas jurídicas	<b>F5.G7.ABS</b> <b>Formato Compromiso de Confidencialidad</b>	Al inicio del contrato o convenio	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación contractual se debe suscribir un compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa contratista u operador social, para lo cual se dispone el documento F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad.</p> <p><b>Evidencia:</b> Compromiso de confidencialidad, este compromiso únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador.</p>

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS


24/11/2021

Versión 5

Página 14 de 38

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
3	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.	Contratos <sup>13</sup> o convenios suscritos con personas jurídicas	<b>F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información</b>	En el momento que se materialice un incidente	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, el operador/contratista debe realizar el reporte cuando ocurra el incidente de Seguridad de la Información al supervisor del contrato, se sugiere utilizar el Formato F6.G7.ABS.Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información, donde se detalla la información necesaria para el análisis del incidente. Una vez sea notificado, el supervisor del contrato deberá reportarlo a través de los canales de atención autorizados por el ICBF (Mesa Informática de Soluciones MIS) quienes ejecutarán el procedimiento correspondiente para la gestión de incidentes de seguridad de la información. En caso de no presentarse incidentes de seguridad durante cada periodo de certificación, se debe incluir un párrafo en el informe técnico, en el cual se aclare que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad.
4	Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF.	Contratos de TI	<b>F24.G7.ABS Formato Certificado de Cadena de Suministros</b>	De acuerdo con las entregas durante la ejecución del contrato	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, 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 documento <i>F24.G7.ABS Formato Certificado de Cadena de Suministros</i> , donde se detalla la manera para entregarlos en caso de que se hayan suministrado. <b>Evidencia:</b> Certificación de la cadena de suministros de los productos y servicios de TIC
5	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Contratos <sup>13</sup> o convenios suscritos con personas jurídicas	<b>F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias</b>	Al inicio del contrato	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual el operador/contratista debe entregar un plan de recuperación y contingencia del servicio contratado. Se sugiere utilizar el formato plan de recuperación y contingencias, donde se detalla la manera para definir el plan. <b>Evidencia:</b> Plan de recuperación y contingencia y si llegase a presentar un evento el operador/contratista debe reportar la ejecución de las actividades de la contingencia

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 15 de 38

## 4.6 OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

### 4.6.1 DEFINICIONES

**Accidente de Trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Ley 1562 de 2012 art 3). Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo<sup>20</sup>.

**Actividad rutinaria:** actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable<sup>12</sup>

**Actividad no rutinaria:** actividad que no forma parte, de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución<sup>12</sup>.

**Emergencia:** es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud<sup>21</sup>.

**Enfermedad laboral:** enfermedad laboral. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar<sup>22</sup>.


**Incidente de trabajo:** suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos<sup>20</sup>.

<sup>20</sup> P11.GTH Procedimiento para el Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

<sup>21</sup> P22.GTH Procedimiento Para el Desarrollo De Simulacros

<sup>22</sup> Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 16 de 38

**Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles:** es una metodología sistemática, que tiene alcance a todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, para identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que se puedan priorizar y establecer los controles necesarios<sup>23</sup>.

**Peligro:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones<sup>12</sup>.

**Peligro Biomecánico:** es el conjunto de requerimientos físicos a los que está expuesta la persona durante la jornada de trabajo determinado por posturas prolongadas o forzadas, movimientos repetitivos, esfuerzo físico al cargar objetos, personas, etc., que pueden representar riesgo en la labor diaria<sup>12</sup>.

**Peligro Biológico:** posible exposición a microorganismos (bacterias, virus), animales o contacto con plantas que pueden causar enfermedades, mordeduras o reacciones alérgicas. Su transmisión puede ser por vía respiratoria, dérmica y digestiva<sup>12</sup>.

**Peligro Eléctrico:** es aquel susceptible de ser producido por instalaciones eléctricas, partes de estas y cualquier dispositivo eléctrico bajo tensión<sup>12</sup>.

**Peligro Físico:** son todos aquellos factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos tales como: ventilación, iluminación, ruido, temperaturas extremas, presión, radiación, vibración que actúan sobre el colaborador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición<sup>12</sup>.

**Peligro Locativo:** son aquellos peligros causados por las condiciones de trabajo de un lugar, es decir, son causados por el lugar de trabajo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajos (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto), espacios, almacenamiento, organización del área de trabajo<sup>12</sup>.


**Peligro Mecánico:** es el conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados, sólidos o fluidos<sup>12</sup>.

**Peligro Natural:** fenómenos meteorológicos, climáticos y naturales severos y extremos que pueden generar desastres ocasionando incidentes, lesiones e inclusive causar pérdidas de vida<sup>12</sup>.

**Peligro por Caída en Alturas:** este peligro es asociado a cualquier actividad que realice un colaborador expuesto a caída de distinto nivel, en todo trabajo en el que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior<sup>12</sup>.

<sup>23</sup> Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 17 de 38

**Peligro Psicosocial:** consisten en interacciones entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de organización, por una parte, y por la otra, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud, en el rendimiento y en la satisfacción en el trabajo<sup>12</sup>.

**Peligro de Orden Público:** se refiere a todos aquellos factores derivados de situaciones de agresión intencional, contra intereses privados de las personas, o contra algunas comunidades (actos delictivos) y en los que se pueden ver involucrados colaboradores de manera directa o indirecta afectando su integridad física y mental Por la ubicación geográfica de algunas Regionales y Centros Zonales están más propensos a ser víctimas de delincuencia y orden público<sup>12</sup>.

**Peligro Tránsito:** asociado a desplazamientos en vehículos propios, contratados o de servicio público, los cuales pueden ocasionar colisiones vehiculares o atropellamientos que causan heridas, golpes, fracturas y hasta la muerte<sup>12</sup>.

**Peligro Químico:** toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que, durante su fabricación, manejo, uso, transporte, almacenamiento puede incorporarse al aire en forma de polvos, humos, gases o vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas<sup>12</sup>.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 18 de 38

### 4.6.2 LISTADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*.  *incluyendo contratos de aporte	<b>F26.G7.ABS</b> <b>Formato</b> <b>Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	En el primer seguimiento de supervisión	Aplica para contratos con una duración igual o superior a 6 meses de ejecución; a excepción de contratos donde se realicen actividades de alto riesgo como por ejemplo (trabajo en alturas).  <b>Evidencia:</b> Certificación de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*.  *incluyendo contratos de aporte	<b>F26.G7.ABS</b> <b>Formato</b> <b>Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos</b>	En el primer seguimiento de supervisión	La identificación de peligros y valoración de riesgos es el punto de partida, ya que se constituye en el diagnóstico de las condiciones laborales, estableciendo los puntos críticos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales. Igualmente indica aquellas situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, entre otras.  <b>Evidencia:</b> Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*.  *incluyendo contratos de aporte	<b>F8.P1.MI</b> <b>Formato Lista de Asistencia</b>  <b>F9.P1.MI</b> <b>Formato Acta de Reunión o Comité</b>	En el primer seguimiento de supervisión o cada vez que se realice ingreso de personal nuevo	El operador o contratista deberá realizar la inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad.  <b>Evidencia:</b> Listado de Asistencia y acta de reunión

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 19 de 38

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*, y requieran elementos de protección personal para la realización de actividades.  *incluyendo contratos de aporte	<b>F28.G7.ABS</b> <b>Formato Entrega de EPP</b>  <b>F29.G7.ABS</b> <b>Formato Matriz de EPP</b>	En el primer seguimiento de supervisión y durante la ejecución del contrato	El operador/contratista debe evidenciar la existencia de la Matriz de EPP de acuerdo con los cargos y entrega de elementos de Protección Personal respectivamente. Para la elaboración de la matriz de EPP se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localización de los peligros: Se deberán identificar los peligros concretos que afectan al trabajador, esta identificación podrá ser producto de diferentes evaluaciones de riesgos y de diferentes técnicas: Inspecciones de seguridad observación planeadas, análisis de riesgos.</li> <li>• Definición característica del peligro: Una vez identificado el peligro se deberá analizar y comprobar la mejor manera de combatirlo.</li> <li>• Determinación de las partes del cuerpo del individuo a proteger: Protección de cabeza, ojos, oídos, vías respiratorias, manos, pies u otras.</li> <li>• Selección de características de los elementos de protección: los elementos de protección personal deben cumplir con las normas técnicas nacionales e internacionales de calidad, aprobadas por las autoridades competentes.</li> </ul> <b>Evidencia:</b> Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmada por cada trabajador
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*. *incluyendo contratos de aporte	Certificado Médico Ocupacional	En el primer seguimiento de supervisión y durante la ejecución contractual.	El contratista deberá presentar el certificado médico ocupacional realizados a su personal, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista.  En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, o cuando se presente un cambio de cargo deberá realizarse nuevamente el examen.  <b>Evidencia:</b> Concepto médico ocupacional de cada trabajador
6	Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista,	Contratos que se ejecuten dentro de las sedes administrativas del ICBF como, por ejemplo:	<b>FURAT (Reporte de Presunto Accidente de Trabajo)</b>	Durante la ejecución del contrato cuando se presente un	El operador/contratista deberá reportar a la ARL y EPS todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas de los trabajadores, incluyendo los vinculados a través de contrato de prestación de servicios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 20 de 38

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
	reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	mantenimiento, jardinería, aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento de ascensores, limpieza de fachadas, lavado de tanques, cubiertas, canaletas, pintura, adecuaciones de infraestructura, entre otros.	<b>proporcionado por la ARL.</b>  <b>Informe sobre la prestación del servicio</b>	evento.  En caso de que no se presenten accidentes de trabajo se deberá presentar una certificación por parte del representante legal informando la situación al finalizar el contrato.	la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad laboral. Copia de este reporte deberá suministrarse al ICBF.  <b>Evidencia:</b> Reporte del accidente o certificación informando que no se presentaron accidente durante la ejecución del contrato o convenio
7	Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	Todos los contratos o convenios que contemplen el desarrollo de actividades en alturas.	<b>F30.G7.ABS</b> <b>Formato Permiso de Trabajo en Alturas</b>  <b>F31.G7.ABS</b> <b>Formato Análisis de Trabajo Seguro – ATS</b>	En el primer seguimiento de supervisión	Es de precisar la importancia del cumplimiento de la normatividad, dado que, en caso de un posible accidente de trabajo para estos contratistas, serán solicitados los soportes de cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la Resolución 1409 de 2012: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de las evaluaciones médicas ocupacionales para trabajo en alturas</li> <li>• Condiciones de riesgo de caída en trabajo en alturas mediante medidas de control contra caídas de personas y objetos.</li> <li>• Sistemas y equipos de protección contra caídas que sean adecuados y se encuentren en buen estado.</li> <li>• Capacitación y el reentrenamiento del personal que realice estas actividades.</li> <li>• Garantizar que todo trabajador autorizado para trabajo en alturas reciba al menos un reentrenamiento anual, para reforzar los conocimientos en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas.</li> <li>• Asegurar que cuando se desarrollen trabajos con riesgo de caídas de alturas, exista acompañamiento permanente de una persona que esté en capacidad de activar el plan de emergencias en el caso que sea necesario, entre las otras especificaciones técnicas.</li> </ul>

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 21 de 38

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
					<p>Sin el cumplimiento de lo anteriormente relacionado no se debe autorizar la realización de trabajos en alturas.</p> <p>En caso de que se realicen estos trabajos en sedes del ICBF, se deberá informar al profesional de seguridad y salud en el trabajo; por lo menos con un día de anticipación.</p> <p><b>Evidencia:</b> Permiso de trabajo en alturas, certificado de curso vigente, examen médico ocupacional.</p>
8	<p><sup>24</sup>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.</p>	<p>Contratos de prestación de servicios que contemplen el desarrollo de actividades por parte de su personal al interior de las instalaciones del ICBF.</p>	<p><b>F8.P1.MI</b> <b>Formato Lista de Asistencia</b></p> <p><b>F9.P1.MI</b> <b>Formato Acta de Reunión o Comité</b></p>	<p>Al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonal del ICBF los siguientes aspectos con respecto a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias:</p> <p><b>Designe un brigadista:</b> trabajador proactivo, con dinamismo y características de líder en su entorno quien de forma solidaria participa voluntariamente en tareas de prevención y atención de emergencias.</p> <p><b>Evidencia:</b> Correo electrónico u oficio designado al brigadista</p>
9	<p>Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</p>	<p>Contratos o convenio cuya ejecución contemple la prestación de servicios a terceros</p>	<p><b>F32.G7.ABS</b> <b>Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro</b></p>	<p>Al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato</p>	<p>El operador/contratista que realice actividades fuera de las instalaciones del ICBF debe contar con su plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, denominado plan de emergencias y contingencias.</p> <p>Este plan debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar amenazas naturales, sociales y antrópicas no intencionales, como: inundación, sismo/terremoto, huracán, avalancha, incendio, entre otras de acuerdo con su ubicación geográfica.</li> <li>• Valorar y evaluar el riesgo con relación a las amenazas identificadas.</li> <li>• Identificar los recursos disponibles para la atención de emergencias, como extintores, camillas, botiquines, gabinetes contra incendio, alarmas de emergencias.</li> </ul>

<sup>24</sup> Aplica para empresas que realizan actividades en las sedes del ICBF

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS


24/11/2021

Versión 5

Página 22 de 38

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
					<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar e implementar procedimientos de respuesta, planes de contingencia de acuerdo con las amenazas identificadas.</li><li>• Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todo el personal.</li><li>• Conformar, capacitar y entrenar la brigada de emergencias, acorde a los niveles de riesgo y los recursos disponibles.</li><li>• Plan de capacitación y entrenamiento para las partes involucradas.</li></ul> <p><b>Evidencia:</b> Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias</p>

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b></p>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 23 de 38

## 4.7 OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, es consciente de la mejora continua y su compromiso con el medio ambiente, en desarrollo de sus actividades para la prevención y protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y el bienestar de las familias y comunidades asociadas a los programas del ICBF.

Es así, como el Sistema de Gestión Ambiental promueve la implementación de buenas prácticas ambientales, cumple los requisitos legales y otros, previene la contaminación y controla los aspectos ambientales asociados a la generación de residuos y consumo de los recursos agua, energía y papel, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, para con ello contribuir al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, familias y colaboradores del ICBF.

El presente documento contempla aspectos informativos para los contratistas, operadores y supervisores, con el fin de fortalecer la verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales definidas para el eje ambiental, contribuyendo a la prevención y control de los daños ambientales que puedan ocasionarse por la ejecución de los contratos o convenios.

### 4.7.1 DEFINICIONES

**Acto Administrativo:** corresponde a la manifestación o declaración de las Autoridades Ambientales y demás Entidades Gubernamentales, mediante la cual se otorgan derechos, libertades o intereses relacionados con el componente ambiental. Tales como: resoluciones de permisos de vertimientos, poda y tala, concesiones de agua, conceptos sanitarios, entre otros<sup>25</sup>.

**Almacenamiento:** representa el proceso de recolección y acumulación de residuos sólidos en el sitio de generación de los diferentes sectores de la producción. Implica la tenencia de residuos peligrosos por un período temporario al final del cual estos serán tratados, dispuestos o almacenados en otro lugar<sup>26</sup>.


**Aprovechamiento:** es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje<sup>27</sup>.

<sup>25</sup> Redacción propia

<sup>26</sup> G4.SA Guía para la Actualización de los Planes de Gestión Ambiental

<sup>27</sup> P25.SA Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 24 de 38

**Aspecto Ambiental Significativo:** se consideran aspectos ambientales significativos aquellos cuyos impactos después de ser valorados se encuentren en los rangos altos y medio. Dichos aspectos tendrán relevancia en la formulación, implementación y seguimiento de los controles operacionales<sup>26</sup>.

**Biodegradables:** materia orgánica capaz de ser descompuesta por los microorganismos. Los productos sintéticos como plásticos, nylon y latas de aluminio son resistentes a las fuerzas de descomposición, son productos no biodegradables (o de lenta biodegradación). Que se descompone perdiendo sus propiedades en contacto con el ambiente, es una cualidad que se exige en determinadas materias como detergentes y otros productos químicos. Anteriormente no había mucha preocupación al respecto, pero con el avance indiscriminado de la contaminación ambiental, muchos productores han adoptado voluntariamente o a través de normas agregar materia biodegradable a sus productos<sup>26</sup>.

**Buenas Prácticas Ambientales:** acciones individuales y colectivas tanto en la actividad profesional como en otros ámbitos vitales, realizadas a partir de criterios de respeto hacia el medio ambiente y que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan la operación de los procesos productivos de una empresa o institución<sup>28</sup>.

**Disposición Final:** es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente<sup>27</sup>.

**Emergencias Ambientales:** situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas al afectar severamente a sus elementos<sup>26</sup>.


**Etiquetado:** información impresa que se hace sobre el riesgo que puede presentar una mercancía, por medio de colores o símbolos; se ubica sobre los diferentes empaques o embalajes de las mercancías<sup>29</sup>.

**Gestor Autorizado:** es aquella persona o entidad, pública o privada, registrada mediante un acto administrativo u otro documento que haga sus veces, el cual expresa que tiene la autorización para realizar cualquiera de las operaciones que componen la gestión de residuos (recolección, transportes y disposición final), sea o no el productor de estos

<sup>28</sup> Lineamientos de buenas prácticas ambientales.

<sup>29</sup> Norma Técnica Colombiana NTC 1692. 2015.



	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 25 de 38

**Hojas de Seguridad/Fichas de Datos de Seguridad:** describe los riesgos de un material y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar un producto o material con seguridad. Presenta un resumen de información de seguridad sobre el material o producto. Impactos ambientales: cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización<sup>26</sup>.

**Manejo Adecuado de Residuos:** es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos<sup>26</sup>

**Matriz de Compatibilidad:** es una herramienta en el cual se establecen las condiciones e indicaciones para el almacenamiento de productos químicos de manera segura, de acuerdo con sus características de peligrosidad establecidas en las hojas de seguridad<sup>30</sup>.

**Otros Requisitos:** compromisos que se adquieren mediante actos administrativos, como los relacionados con: permisos, licencias, autorizaciones, convenios interinstitucionales, acuerdos voluntarios, directivas de orden estatal, territorial o de órganos de control. Además, de circulares y resoluciones internas, asociadas al eje ambiental<sup>31</sup>.

**Plan de Gestión Ambiental:** es el plan que establece, de manera detallada, las acciones que se requieren para prevenir, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación y monitoreo, como también el de contingencia<sup>26</sup>.


**Política Ambiental:** fijación de un conjunto armónico e interrelacionado de objetivos que se orientan al mejoramiento del ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales. A estos objetivos debe incorporarse decisiones y acciones específicas destinadas al cumplimiento de estos, con el respaldo de normas, instituciones y procedimientos que permitan lograr la funcionalidad de dichas políticas<sup>26</sup>.

**Productos, Empaques y Materiales Amigable con el Medio Ambiente:** son aquellos productos, empaques y materiales que, para su fabricación, utilizan procesos, materias primas y prácticas que requieren de una cantidad menor de energía o recursos naturales, por tal motivo afecta en menor manera al ecosistema que la forma tradicional de hacerlos, así también el destino final de dichos productos, se prioriza su reutilización, reciclaje o rápida degradación. Estos pueden contar con etiquetas de biodegradable, compostable o simplemente producto verde.

<sup>30</sup> Redacción Propia.

<sup>31</sup> P22.SA Procedimiento Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos.

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 26 de 38

**Programas Posconsumo:** estrategia de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos posconsumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada. Dicha estrategia involucra, como elemento fundamental, el concepto de responsabilidad extendida del productor, en el cual los fabricantes e importadores de productos son responsables de establecer canales de devolución de residuos posconsumo, a través de los cuales los consumidores puedan devolver dichos productos cuando estos se convierten en residuos<sup>32</sup>.

**Requisitos Legales:** normativa ambiental definida por las autoridades ambientales que es aplicable al ICBF<sup>26</sup>.

**Residuos Especiales:** es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición de estos será pactado libremente entre la persona prestadora y el usuario, sin perjuicio de los que sean objeto de regulación del Sistema de Gestión Posconsumo<sup>33</sup>.

**Residuos Ordinarios o Comunes:** es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico<sup>27</sup>.

**Residuos Peligrosos:** aquellos que por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radioactivas o reactivas, pueda ocasionar daño directo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo al hombre<sup>26</sup>.

**Residuos Reciclables:** es todo residuo sólido que por su composición y características no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima, tales como: papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, entre otras<sup>34</sup>.


**Riesgos Ambientales:** efecto de Incertidumbre, incluso parcial, del estado, comprensión o conocimiento de un evento relacionado con el componente ambiental, su consecuencia o su probabilidad<sup>26</sup>.

<sup>32</sup> Secretaría Distrital De Ambiente. <http://ambientebogota.gov.co/nb/planes-posconsumo>.

<sup>33</sup> Decreto 2981 de 2013.

<sup>34</sup> [http://www.resol.com.br/cartilhas/manual\\_de\\_gestao\\_integral\\_de\\_residuos.pdf](http://www.resol.com.br/cartilhas/manual_de_gestao_integral_de_residuos.pdf)

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 27 de 38

**Sistemas de Tratamiento de Agua Residual:** serie de procesos físicos, químicos y biológicos que tienen como fin eliminar los contaminantes presentes en el agua efluente del uso humano<sup>35</sup>.

**Trampa de Grasa:** sistema de remoción del material graso de las aguas residuales de establecimientos en donde se preparen y expendan alimentos, así como de lavanderías<sup>36</sup>.


**Vertimiento:** descarga final a un cuerpo de agua, a un alcantarillado o al suelo, de elementos, sustancias o compuestos contenidos en un medio líquido<sup>37</sup>.

<sup>35</sup> Luis Buitron. Tratamiento de aguas residuales. <https://es.calameo.com/read/00337763640e54180ed4a>

<sup>36</sup> Especificaciones técnicas para el diseño de trampa de grasa. 2003.

<sup>37</sup> Decreto 3930 de 2010.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b></p>	G7.ABS	24/11/2021
		Versión 5	Página 28 de 38

#### 4.7.2 LISTADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJE AMBIENTAL

NO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE CONTRATOS APLICAR?	OTROS PODRÍA	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.	Convenios, contratos de prestación de servicios y de aporte.		<b>F33.G7.ABS</b> <b>Formato</b> <b>Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales</b>	Presentar semestralmente	<p>Describir el desarrollo de las buenas prácticas ambientales implementadas durante la ejecución del contrato, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Actividades implementadas para el manejo de los residuos de elementos de protección personal – EPP’s, tales como: guantes, tapa bocas, entre otros.</li> <li>• Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel.</li> <li>• Actividades implementadas para el cuidado de los árboles, zonas verdes y demás ecosistemas naturales.</li> <li>• Actividades sobre el manejo de los residuos de dotación en desuso.</li> </ul> <p><b>Evidencia:</b> 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.</p>
2	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	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		<b>F34.G7.ABS</b> <b>Formato</b> <b>Certificación Productos, Empaques Materiales Amigables</b>	y En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente	<p>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.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <p>F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables, adjuntando Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio</p>

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 29 de 38

NO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	OTROS PODRÍA	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES	
		publicaciones y elementos de comunicación o dotación, capacitación, actividades pedagógicas, eventos, servicio de casino y suministro de alimentos				ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.	
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.	Contratos de fumigación, obra, mantenimiento de plantas eléctricas, aires acondicionados, transformadores y ascensores, lavado y mantenimiento de vehículos, casino y servicio de restaurante, establecimientos donde se prepare y manipule alimentos.	Contratos que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con pozos de captación de agua, plantas de potabilización de agua, y de tratamiento de vertimientos y/o pozos sépticos.	Demas contratos o convenios que para su ejecución requieran permisos y/o autorizaciones ambientales.	<b>F1.P18.ABS</b> <b>Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio</b>	Al inicio del contrato informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente	<p>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.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del acto administrativo del permiso y/o autorización.</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>La obligatoriedad de los permisos y/o autorizaciones ambientales y el procedimiento de solicitud y otorgamiento deberá ser confirmado ante la respectiva autoridad ambiental, toda vez que puede variar según cada jurisdicción.</p> <p>Para el caso de los trámites por concepto de intervención silvicultural (tala, poda y/o reubicación de árboles) que sean gestionados por el operador ante la autoridad ambiental competente, se deberá informar al ICBF sobre las gestiones realizadas.</p>

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 30 de 38

NO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	OTROS PODRÍA	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
4	Presentar las certificaciones de revisiones técnico-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.	Contrato de servicio de transporte		<b>F1.P18.ABS</b> <b>Formato de Informe de Supervisión del Contrato Convenio</b>	En cada informe de supervisión	<b>Evidencias:</b> Copia de las certificaciones de revisiones técnico-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos que prestan servicio al ICBF.
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.	Contratos de prestación del servicio de: ferretería, jardinería, fumigación, lavado de tanques, construcción, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de instalaciones y equipos (computacional, UPS, plantas eléctricas, ascensores, aires acondicionados, transformadores, calderas, etc.), servicio de fotocopiado, casino y servicio de restaurante.  Convenios o Contratos de aporte en Unidades de Servicio que utilicen productos químicos, exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.  Demás contratos o convenios que para su ejecución requieran la utilización de sustancias químicas.		<b>F35.G7.ABS</b> <b>Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas</b>	Presentar semestralmente	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 normatividad vigente. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34).  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.  Evidencia: 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.

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 31 de 38

NO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	OTROS PODRÍA	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
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.	<p>Contrato de suministro de combustible y mantenimiento de plantas eléctricas.</p> <p>Convenios o Contratos de aporte en Unidades de Servicio que cuenten con equipos que requieran para su funcionamiento combustible, exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.</p>		<b>F36.G7.ABS Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible</b>	Presentar semestralmente	<p>El contratista u operador, deberá evidenciar las medidas implementadas para el manejo adecuado de los combustibles utilizados durante la prestación del servicio. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34).</p> <p>Evidencia: 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.</p>
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.	<p>Contratos de prestación del servicio de: vigilancia, construcción, mantenimiento de instalaciones y equipos (computo, UPS, plantas eléctricas, ascensores, aires acondicionados, transformadores, calderas, etc), suministro de cartuchos o tóneres de impresión, jardinería, casino o servicio de suministro de alimentos, fumigación, lavado de tanques, mantenimiento de vehículos.</p> <p>Convenios o Contratos de aporte en Unidades de Servicio que generen residuos especiales y/o peligrosos, exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.</p>		F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo Residuos Especiales y Peligrosos	Presentar semestralmente	<p>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.</p> <p>Dentro de los residuos peligrosos se encuentran algunos 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.</p> <p>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. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34).</p> <p>Evidencia: 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</p>

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 32 de 38

NO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE CONTRATOS APLICAR?	OTROS PODRÍA	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
8	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	Contratos operación de casinos del ICBF. Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con trampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos sépticos.		F38.G7.ABS Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás Sistemas	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá describir las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados.  Las trampas de grasas son sistemas utilizados para separar los sedimentos y grasas de las aguas residuales.  Considerando como sistemas de tratamiento de agua residual tales como: plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos sépticos, lagunas de oxidación, entre otros.  Evidencia: 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.
9	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Contratos de casino, servicio de restaurante y Plantas de Alimentos de Alto Valor Nutricional. Convenio o contrato de aporte donde se realice preparación y manipulación de alimentos, exceptuando los hogares sustitutos.		F39.G7.ABS Formato Plan de Saneamiento  F40.G7.ABS Formato Registros Plan de Saneamiento	El plan de saneamiento al inicio del contrato, y los registros serán entregados trimestralmente	El contratista u operador, deberá presentar e implementar los programas establecidos en la obligación, anexando los soportes requeridos. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34).  Evidencia: Formato Plan de Saneamiento y Formato Registros Plan de Saneamiento, adjuntando el Plan de Saneamiento formulado y los registros de cumplimiento.
10	Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Contratos de obra, servicio de casino y restaurante, Plantas de Alimentos de Alto Valor Nutricional.		F41.G7.ABS Formato Plan de Gestión Ambiental  F42.G7.ABS Formato Soportes Plan de Gestión Ambiental	El plan de gestión ambiental en el primer informe de supervisión.  Los soportes de cumplimiento en	El contratista u operador, deberá elaborar y presentar documento de plan de gestión ambiental que incluya como mínimo la identificación de aspectos, valoración de impactos y requisitos legales ambientales relacionados con las actividades que se desarrollen en el marco del contrato. Así mismo, se deberán establecer en este documento las acciones que permitan prevenir y mitigar los daños ambientales y las requeridas para cumplir con la normativa ambiental vigente. Este documento debe estar

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





**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE  
CALIDAD**

G7.ABS


24/11/2021

Versión 5

Página 33 de 38

NO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE CONTRATOS APLICAR?	OTROS PODRÍA	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
					cada informe de supervisión, según las actividades realizadas	<p>igualmente acompañado de los registros que soporten su implementación y seguimiento.</p> <p>Nota: Para el contrato que se desarrolle en diferentes Departamentos del país, la información consignada en el documento del Plan de Gestión Ambiental deberá corresponder a las condiciones propias de cada región y Sede.</p> <p>Evidencia: 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.</p>

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	G7.ABS	24/11/2021
	<b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	Versión 5	Página 34 de 38

## ACLARACIONES EJE AMBIENTAL

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

Los contratos que cuenten con un tiempo de ejecución inferior a la periodicidad de entrega deberán presentar las evidencias en el último informe de supervisión.

### \*Obligación 5:


**Etiquetado:** Información sobre el riesgo que puede presentar un producto o sustancia, la cual incluye la siguiente información:

- **Identificación del producto:** Nombre químico o comercial del producto y fecha de vencimiento.
- **Identificación del peligro.** Ejemplo: Tóxico, fácilmente inflamable.
- **Descripción del riesgo.** Ejemplo: Tóxico por inhalación y por ingestión.
- **Medidas preventivas.** Ejemplo: Manténgase el recipiente bien cerrado, conservar alejado de toda llama o fuentes de chispas.
- **Composición:** Descripción de las sustancias que componen el producto.
- **Responsable de la comercialización:** Nombre, teléfono, dirección.

**Hojas de seguridad/ Fichas de datos de seguridad:** Documento con rombo de seguridad a color y los siguientes 16 datos, según la normativa vigente:

- Identificación de los productos químicos, del fabricante, fecha de fabricación y vencimiento.
- Composición e información sobre sus ingredientes.
- Identificación de los riesgos o peligros.
- Medidas para los primeros auxilios.
- Medidas en caso de incendio.
- Medidas en caso de vertido accidental.
- Manipulación y almacenamiento.
- Controles en caso de exposición y protección personal.
- Propiedades físicas y químicas.
- Estabilidad y reactividad.
- Información toxicológica.
- Información ecológica.
- Consideraciones de disposición.
- Información sobre eliminación del producto.
- Información sobre el transporte.
- Información reglamentaria.

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	G7.ABS	24/11/2021
	<b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	Versión 5	Página 35 de 38

El etiquetado y marcado y que las hojas de seguridad estarán disponibles para la consulta de los trabajadores.

**\*Obligación 6:**

**Transporte:** 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.

Para el cargue y descargue de combustible se debe tener en cuenta los siguiente:


- Instrucciones de manipulación.
- Almacenamiento.
- Disposición adecuada de residuos.
- Limpieza.
- Contingencias Ambientales, entre otros que el operador considere.

**\*Obligación 7:**

El operador/contratista realizara el manejo adecuado y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que genere por la ejecución del contrato, teniendo en cuenta medidas como:

- Utilización de cuarto temporal de almacenamiento de estos residuos, el cual debe poseer especificaciones técnicas, tales como: de fácil lavado, drenajes, acometida de agua, equipo

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

	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	G7.ABS	24/11/2021
	<b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	Versión 5	Página 36 de 38

extintor de incendios, ventilación, iluminación, entre otros.

- Contenedores adecuados para el almacenamiento.
- Entregar a través de programas posconsumo, campañas ambientales y/o gestor autorizado para la disposición final.
- Clasificación y señalización de los residuos, entre otros.

Dentro de los residuos **peligrosos** se encuentran algunos como: luminarias, tóneres, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aceites usados, baterías, residuos hospitalarios y los demás residuos catalogados como peligrosos según la normativa ambiental. Así mismo, dentro de los **especiales** se encuentran algunos como: llantas, escombros, aparatos eléctricos y electrónicos y los demás residuos catalogados como especiales según la normativa ambiental.

Para la entrega y disposición final de residuos como: luminarias, llantas, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aparatos eléctricos y electrónicos, baterías y tóneres se podrá realizar a través de los programas posconsumo y/o a través de las campañas de recolección lideradas por autoridades ambientales y demás entidades gubernamentales. En este caso se podrá utilizar el formato 19, dentro del cual se podrá describir y explicar cómo se realizó la entrega de los residuos.

Para los residuos que no se puedan entregar a través de programas posconsumo y/o campañas de recolección, se deberá realizar a través de un gestor autorizado, anexando el certificado de disposición final.


#### **\*Obligación 9:**

Para cumplir esta obligación el operador/contratista formulará e implementará un plan de saneamiento que incluya los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos y la contaminación ambiental. Debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente; de igual manera, incluir cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de los siguientes programas:

**Programa Control de Plagas:** contiene cronograma de fumigaciones donde se evidencien las fechas en las cuales se va a realizar la actividad, a que vectores va dirigida la fumigación (roedores, moscos, mosquitos, zancudos, hormigas, cucarachas, entre otros), el nombre del insumo, las precauciones y actuaciones en caso de emergencia (hace referencia) y mencionar con que empresa o gestor externo se realiza la disposición final de los envases de los insumos utilizados.

**Programa de Limpieza y Desinfección:** Contiene los procedimientos, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, tiempos de contacto y los equipos e implementos requeridos para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	G7.ABS	24/11/2021
	<b>GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD</b>	Versión 5	Página 37 de 38

**El Programa de Desechos Sólidos:** describe las medidas que garanticen la recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los desechos sólidos generados. Así como, los registros que soporten el cumplimiento de estos.

**El Programa de Abastecimiento o Suministro de Agua Potable:** describe la fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del tanque de almacenamiento, distribución; mantenimiento, limpieza y desinfección de redes y tanque de almacenamiento; controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímico y microbiológicos establecidos en la normatividad vigente, así como los registros que soporten el cumplimiento de estos.

## 5. ANEXOS:

A1.G7.ABS Anexo Presentación ICBF

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F8.P1.MI	Formato Lista de Asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité
F2.G7.ABS	Formato Acciones de Mejora
F4.G7.ABS	Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información
F5.G7.ABS	Formato Compromiso de Confidencialidad
F6.G7.ABS	Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información
F23.G7.ABS	Formato Listado de documentos y control de cambios
F24.G7.ABS	Formato Certificado de Cadena de Suministros
F25.G7.ABS	Formato Plan de Recuperación y Contingencias
F26.G7.ABS	Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo
F27.G7.ABS	Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos
F28.G7.ABS	Formato Entrega de EPP
F29.G7.ABS	Formato Matriz de EPP
F30.G7.ABS	Formato Permiso de Trabajo en Alturas
F31.G7.ABS	Formato Análisis de Trabajo Seguro -ATS
F32.G7.ABS	Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro
F33.G7.ABS	Formato Cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales
F34.G7.ABS	Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables
F35.G7.ABS	Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas
F36.G7.ABS	Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE  
CALIDAD**

G7.ABS

24/11/2021

Versión 5

Página 38 de 38

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F37.G7.ABS	Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos
F38.G7.ABS	Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás sistemas
F39.G7.ABS	Formato Plan de Saneamiento
F40.G7.ABS	Formato Registros Plan de Saneamiento
F41.G7.ABS	Formato Plan de Gestión Ambiental
F42.G7.ABS	Formato Soportes Plan de Gestión Ambiental
F43.G7.ABS	Formato Seguimiento Cumplimiento Controles Seguridad de la Información Proveedores Servicios Tecnológicos
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/09/2020	V4	Se realiza actualización general del documento modificando su estructura, objetivo, alcance, se crean políticas de operación y cambios en las obligaciones contractuales de cada eje. Se elimina de esta guía el documento F1.G7.ABS Formato asistencia reunión y capacitación con el fin de incluir los documentos F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia y F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, teniendo en cuenta que son los definidos para la realización reuniones en todos los procesos. Se actualizan los documentos F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora y F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios
24/09/2019	V3	Se realiza actualización general al documento y se crean políticas de operación para la aplicación de las obligaciones contractuales a cada eje del Sistema Integrado de Gestión.
26/09/2017	V2	En el ítem. 4.2.2.2 Obligaciones Eje de Seguridad de la Información 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: Se adiciona a esta obligación el Formato Seguimiento a Cumplimiento de Controles de Seguridad de la Información el cual será aplicado únicamente Proveedores de Servicios Tecnología.
07/12/2016	V1	Se realizan los ajustes a las obligaciones y formatos de los ejes de calidad, seguridad de la información y ambiental. Igualmente se fortalece las observaciones para los supervisores de manera aclaratoria sobre la obligación correspondiente. Se modifica el tipo de contratos a los cuales se solicitan y las fases en las cuales se deben presentar las obligaciones de los ejes mencionados. Se cambia la numeración de los formatos de manera que queden en orden para cada uno de los ejes.
N/A	N/A	Se realiza el ajuste de las obligaciones contractuales de los ejes, se incluye la descripción de las obligaciones contractuales y se crean los formatos recomendados para el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por eje. Adicionalmente se realizó la descripción en qué momento debe ser solicitada la evidencia.

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