

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 1 de 44

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE FUENTE DE LLERAS

Bogotá, Julio 2020

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 2 de 44

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CALIDAD.....	14
4.1 Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	14
4.1.1 Etapa Precontractual	16
4.1.2 Etapa Contractual	16
4.1.3 Etapa Postcontractual	17
4.2 Adquisición de Bienes y Servicios - Sistema Integrado de Gestión	17
4.2.1 Estructuración de la Adquisición de Bienes y/o Servicios.....	18
4.2.2 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión.	20
4.2.2.1 Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad	21
4.2.2.2 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información	24
4.2.2.3 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	26
4.2.2.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental.....	31
4.3. Otras recomendaciones	40
4. RELACIÓN DE FORMATOS	42
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	43

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 3 de 44

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 directrices generales para que las dependencias que lideran técnicamente los procesos de contratación en el ICBF, estructuren desde los estudios previos o Fichas de Condiciones Técnicas, los requisitos a tener en cuenta en el proceso de selección y las condiciones propias de la ejecución de los contratos estatales como producto de sus diferentes modalidades de selección contempladas en el Estatuto General de la contratación estatal, incluyendo el contrato de aporte.

2. ALCANCE

Esta guía deberá tenerse en cuenta para la estructuración y gestión de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, así como en el contrato de aporte al materializarse con las diferentes modalidades y servicios de atención. En consecuencia, su aplicación comprende los dos niveles (territoriales) del Instituto: Nacional y Regional.

La presente guía aplica para los procesos de contratación adelantados desde el nivel nacional y regional del ICBF.

3. DEFINICIONES

Estudios previos y documentos previos: Son los insumos necesarios para iniciar un procedimiento de selección y contratación y sus requisitos se encuentran determinados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya, los cuales deberán incluir como mínimo los siguientes elementos:

1. Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos que la soportan.
4. El valor estimado del contrato, la justificación y análisis económico del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 4 de 44

5. Determinación de las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios que se espera recibir. (Deben quedar plasmados, todos los requisitos de calidad, cantidad, productos esperados, características tecnológicas, experiencia en caso de que se requiera, capacidad técnica y financiera, requisitos mínimos que deban cumplir los oferentes). - Condiciones del contrato a celebrar, el cual debe indicar las obligaciones del futuro contratista, el plazo de entrega del bien, obra o servicio, la forma de pago, etc. - Condiciones mínimas para participar en el proceso de selección y criterios que regirán la selección del ofrecimiento más favorable para la entidad.
6. Identificación de los riesgos previsible con su tipificación, estimación y asignación.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
8. Indicar si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, así como los demás que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso precontractual y la ejecución del contrato¹.

Convenio: Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para logro de un objetivo común².

Contrato: Acuerdo de dos o más voluntades con el fin de crear obligaciones recíprocas entre las partes³.

Contrato Estatal: Son actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales a que se refiere el estatuto general de contratación, previstos en el derecho público en normas de derecho privado o en disposiciones especiales o los derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes. (Art 32 Ley 80 de 1993)⁴.

Contratista: Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que suscribe y legaliza el contrato con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, conforme con los requisitos del Pliego de condiciones⁵ o la invitación pública o el estudio previo.

Sistema Integrado de Gestión –SIGE: Es una herramienta gerencial la cual tiene el propósito de promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, orientada a lograr el impacto en los actuales y nuevos servicios que se prestan a los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas⁶.

Supervisión: Consiste en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el ICBF podrá

¹ Procedimiento para la solicitud e inicio del proceso de selección y contratación

² Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF³

Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF⁴

Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF⁵

Procedimiento para adelantar una licitación pública

⁶ Resolución 7070 de 2017 "Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones"

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 5 de 44

contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.⁷

Supervisor: El supervisor es el servidor público de la entidad que ha sido designado por el ordenador del gasto para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados. El supervisor actuará como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor, si es el caso, y el ICBF⁸.

Tercero: Toda persona natural o jurídica u organización que interactúa con el ICBF⁹.

CALIDAD

Eje de Calidad: Tiene 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 el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” armonizando el Sistema de Gestión de Calidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), siendo este el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio¹⁰.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable¹¹.

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Es decir, la acción correctiva actúa sobre las causas de no conformidades que han ocurrido¹².

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la Educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes¹³.

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

⁷ Procedimiento Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

⁸ Procedimiento Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

⁹ Procedimiento para la Administración y Consulta en el Sistema de Proveedores

¹⁰ Manual del Sistema Integrado de Gestión

¹¹ Procedimiento Acciones Preventivas

¹² Procedimiento Acciones Correctivas

¹³ Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 6 de 44

inherentes 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 empleado¹⁴.

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 estudio¹⁵.

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 administrativa¹⁶.

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 discusión¹⁷.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, describe de forma secuencial o paso a paso las actividades de un proceso¹⁸.

Proveedor Potencial: Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que puede ofrecer al ICBF un bien, obra o servicio, y que se pueden identificar como potenciales proveedores para contratar con la entidad¹⁹.

Proveedor Actual: Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que tiene un vínculo contractual con el ICBF, para proveer bienes, obras o servicios²⁰.

Queja: Cuando se pone en conocimiento de la entidad posibles conductas irregulares de los servidores, ex servidores 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 concordantes²¹.

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 Familiar²².

Registro: Documento que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas²³.

¹⁴ Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación

¹⁵ Procedimiento Medición de la Satisfacción del Ciudadano/Cliente

¹⁶ Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación

¹⁷ Procedimiento Medición de la Satisfacción del Ciudadano/Cliente

¹⁸ Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

¹⁹ Procedimiento para la Administración y Consulta en el Sistema de Proveedores

²⁰ Procedimiento para la Administración y Consulta en el Sistema de Proveedores

²¹ Procedimiento Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias

²² Procedimiento Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias

²³ Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 7 de 44

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias²⁴. 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.

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido con los requisitos²⁵.

Experiencia Exitosa: Entiéndase como aquellas acciones o actividades que luego de haberse implementado generaron un impacto positivo en una población determinada dentro de la prestación del servicio. Se aclara que no siempre se derivan de un incumplimiento de un requisito.

AMBIENTAL

Eje Ambiental: Orientado a contribuir con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación ambiental, con base en la norma NTC ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental²⁶.

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 otros²⁷.

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 lugar²⁸.

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 pesaje²⁹.

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 operacionales³⁰.

²⁴ Guía Gestión de Riesgos

²⁵ Procedimiento Medición de la Satisfacción del Ciudadano/Cliente

²⁶ Manual del Sistema Integrado de Gestión

²⁷ Redacción propia.

²⁸ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

²⁹ Procedimiento manejo de residuos sólidos

³⁰ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 8 de 44

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 productos³¹.

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 institución³².

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 ambiente³³.

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 elementos³⁴.

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 mercancías³⁵.

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 estos³⁶.

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 producto³⁷.
Impactos ambientales: cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización³⁸.

³¹ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

³² Lineamientos de buenas prácticas ambientales.

³³ Procedimiento manejo de residuos sólidos

³⁴ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

³⁵ Norma Técnica Colombiana NTC 1692. 2015.

³⁶ Procedimiento de manejo de residuos peligrosos. 2017.

³⁷ Instructivo para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad.

³⁸ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 9 de 44

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 desechos³⁹.

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 seguridad⁴⁰.

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 ambiental⁴¹.

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 contingencia⁴².

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 políticas⁴³.

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 verde⁴⁴.

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

³⁹ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

⁴⁰ Redacción Propia.

⁴¹ Procedimiento Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos.

⁴² Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

⁴³ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

⁴⁴ Redacción Propia.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 10 de 44

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 residuos⁴⁵.

Requisitos legales: normativa ambiental definida por las autoridades ambientales que es aplicable al ICBF⁴⁶.

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 Posconsumo⁴⁷.

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 Básico⁴⁸.

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 hombre⁴⁹.

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 otras⁵⁰.

Riesgos ambientales: Efecto de Incertidumbre, incluso parcial, del estado, comprensión o conocimiento de un evento relacionado con el componente ambiental, su consecuencia o su probabilidad⁵¹.

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 humano⁵².

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 lavanderías⁵³.

⁴⁵ Secretaría Distrital De Ambiente. <http://ambientebogota.gov.co/nb/planes-posconsumo>

⁴⁶ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

⁴⁷ Decreto 2981 de 2013

⁴⁸ Procedimiento manejo de residuos sólidos

⁴⁹ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

⁵⁰ http://www.resol.com.br/cartilhas/manual_de_gestao_integral_de_residuos.pdf

⁵¹ Guía para la actualización de los Planes de Gestión ambiental

⁵² Luis Buitron. Tratamiento de aguas residuales. <https://es.calameo.com/read/00337763640e54180ed4a>

⁵³ Especificaciones técnicas para el diseño de trampa de grasa. 2003.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 11 de 44

Vertimiento: Descarga final a un cuerpo de agua, a un alcantarillado o al suelo, de elementos, sustancias o compuestos contenidos en un medio líquido⁵⁴.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Eje de Seguridad de la Información: Fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, legalidad, privacidad, autenticidad, seguridad digital de la información y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada, así como la continuidad de la operación del servicio público de bienestar familiar; promoviendo con ello la gestión del conocimiento Institucional, con base en la norma NTC ISO 27001:2013⁵⁵.

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 información⁵⁶.

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 transporte⁵⁷.

Criticidad: Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información⁵⁸.

Riesgo de Seguridad de la Información: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias⁵⁹.

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 información⁶⁰.

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

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: El propósito principal es prevenir y disminuir los incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales, a través de la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, respondiendo a las necesidades y requisitos de los colaboradores y partes interesadas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de

⁵⁴ Decreto 3930 de 2010

⁵⁵ Manual Del Sistema Integrado De Gestión ICBF

⁵⁶ Guía Para El Desarrollo De Inventario Y Clasificación De Activos ICBF

⁵⁷ Norma técnica colombiana NTC-ISO28000

⁵⁸ Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC

⁵⁹ Guía para la Administración del Riesgo DAFP

⁶⁰ Procedimiento Gestión De Incidentes De Seguridad De La Información ICBF

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 12 de 44

2015. "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo," Resolución 0312 de 2019, por la cual se establecen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes" y la norma OHSAS: 18001:2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, para la cual el ICBF está en proceso de transición a la norma NTC ISO 45001:2018.

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.⁶¹

Actividad Rutinaria: Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.⁶²

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.⁶³

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.⁶⁴

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.⁶⁵

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.⁶⁶

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.⁶⁷

⁶¹ Procedimiento para el reporte e investigación de Incidentes y accidentes de trabajo.

⁶² Guía de Gestión de Riesgos

⁶³ Guía de Gestión de Riesgos

⁶⁴ Procedimiento Para El Desarrollo De Simulacros

⁶⁵ Programa de medicina preventiva y del trabajo

⁶⁶ Procedimiento para el reporte e investigación de Incidentes y accidentes de trabajo

⁶⁷ Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 13 de 44

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. ⁶⁸

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. ⁶⁹

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. ⁷⁰

Peligro Eléctrico: Es aquel susceptible de ser producido por instalaciones eléctricas, partes de estas y cualquier dispositivo eléctrico bajo tensión. ⁷¹

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. ⁷²

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. ⁷³

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. ⁷⁴

Peligro Natural: Fenómenos meteorológicos, climáticos y naturales severos y extremos que pueden generar desastres ocasionando incidentes, lesiones e inclusive causar pérdidas de vida. ⁷⁵

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. ⁷⁶

⁶⁸ Guía de Gestión de Riesgos

⁶⁹ Guía de Riesgos y Peligros

⁷⁰ Guía de Riesgos y Peligros

⁷¹ Guía de Riesgos y Peligros

⁷² Guía de Riesgos y Peligros

⁷³ Guía de Riesgos y Peligros

⁷⁴ Guía de Riesgos y Peligros

⁷⁵ Guía de Riesgos y Peligros

⁷⁶ Guía de Riesgos y Peligros

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 14 de 44

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.⁷⁷

Peligro de Orden Público: Se refiere básicamente 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.⁷⁸

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.⁷⁹

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.⁸⁰

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.⁸¹

4. DESARROLLO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CALIDAD

4.1 Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios.

En el marco de la gestión por procesos establecida en el ICBF como estructura de gestión estratégica y operativa, Adquisición de Bienes y Servicios, que también incluye obras para el ICBF, se ubica como un proceso transversal y de apoyo que tiene como objetivo general adquirir los bienes, obras y servicios que requiere la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional, con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y bajo los parámetros legales establecidos.

Para el cumplimiento de este objetivo, se ha establecido un marco general de operación el cual se estructura a partir del ciclo Planear – Hacer – Verificar – Actuar –PHVA, en el cual se ubican

⁷⁷ Guía de Riesgos y Peligros

⁷⁸ Guía de Riesgos y Peligros

⁷⁹ Guía de Riesgos y Peligros

⁸⁰ Guía de Riesgos y Peligros

⁸¹ Guía de Riesgos y Peligros

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

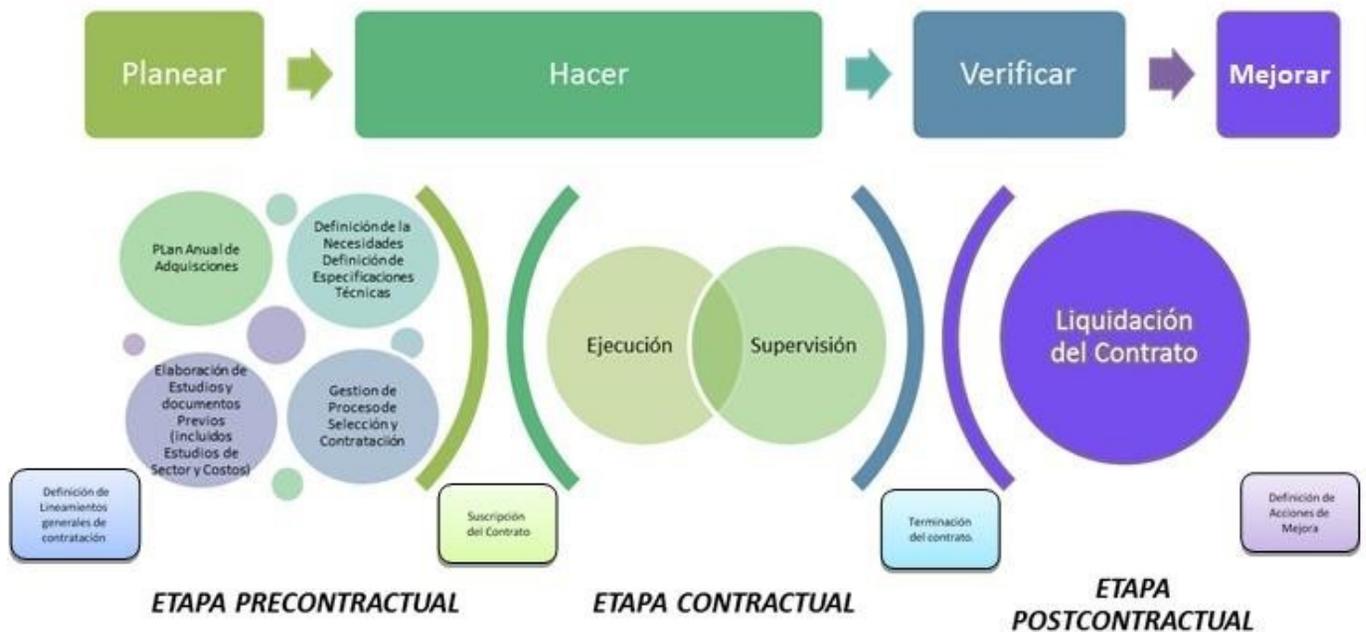
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 15 de 44

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 conexos⁸², según lo dispuesto en el Manual de Contratación.

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.

Grafica 1. Estructuración del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios



⁸²Esta estructuración se plasma de manera detallada en la Caracterización del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 16 de 44

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 PHVA del proceso, las cuales se discriminan así:

Planear

Las siguientes son las actividades propias del Planear del ciclo PHVA de la Etapa Precontractual del proceso Adquisición de Bienes y Servicios:

- Definir de 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:

- Realizar los estudios y documentos previos.
- Realizar los 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.

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 (sea en el plazo inicialmente pactado o por terminación anticipada). A continuación, se relacionan:

- Ejecutar el contrato.
- 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.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 17 de 44

4.1.3 Etapa Postcontractual

En esta etapa se adelantan actividades relacionadas con el hacer y el verificar del ciclo PHVA 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 (cuando se haya perdido competencia para liquidar).
- Realizar el cierre del expediente contractual.

La documentación antes mencionada debe cumplir con las directrices de la Guía de Gestión Documental.

Finalmente, con referencia a las actividades del Actuar del ciclo PHVA de Adquisición de Bienes y Servicios, se precisa que, dada la naturaleza transversal y continua del proceso en el ICBF, la información que resulta en cada etapa (precontractual, contractual y postcontractual) es insumo para la generación de planes de mejora, acciones correctivas y en suma, estrategias de mejoramiento continuo que permiten adquirir bienes y servicios con calidad.

4.2 Adquisición de Bienes y Servicios - Sistema Integrado de Gestión

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios se ubica dentro de la plataforma estratégica de la Entidad, no obstante, es necesario precisar que la mera inserción de este conjunto de actividades en el Sistema Integrado de Gestión no exime a los responsables de la gestión de los procesos de selección y contratación, de la definición rigurosa de la necesidad y la inclusión de los Ejes del SIGE como aspectos estructuradores de los estudios y documentos previos, así como las condiciones en que serán ejecutados los contratos.

En consecuencia, la inclusión de los Sistemas de Gestión de Calidad-SGC, Gestión Ambiental-SGA, Gestión de Seguridad de la Información-SGSI y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST es responsabilidad de las dependencias técnicas que lideran los procesos de selección y contratación, pues es desde estas dependencias que nace la necesidad de contratación y donde se determinan las condiciones (técnicas) de selección y contratación para la adquisición de los bienes y servicios.

Adicionalmente los aspectos de los Ejes del SIGE que se contemplen en la adquisición de bienes y servicios, deben ser parte integral del proceso, por lo que la gestión ambiental, gestión de 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 de la adquisición verificar el cumplimiento de las mismas.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 18 de 44

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 para tener en cuenta.

4.2.1 Estructuración de la Adquisición de Bienes y/o Servicios

Teniendo en cuenta que los estudios y documentos previos son los instrumentos base para la estructuración de los procesos de selección y contratación es claro que a partir de su construcción se determinan las condiciones propias para la selección del proveedor/operador, la ejecución misma del contrato y en consecuencia la satisfacción de la necesidad prevista.

En esta etapa del proceso de adquisición, los responsables técnicos de la contratación deberán contemplar los bienes y/o servicios que garantizarán la satisfacción de la necesidad prevista, así como las condiciones en que la entidad los recibirá.

Ahora bien, en el marco de los ejes del Sistema Integrado de Gestión las Normas Técnicas y requisitos legales y otros requisitos, que contemplan la adquisición de bienes y servicios conforme a la relación que se ubica a continuación:

Eje del Sistema Integrado de Gestión	Norma Técnica y Requisitos de Obligatorios
Gestión de Calidad-SGC	Norma Técnica de Calidad ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad *Esta norma fue unificada en el Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.
Gestión de Seguridad de la Información-SGSI	Norma Técnica de Calidad ISO 27001, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Ley 1581 de 2012 del Congreso de la República. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República. Por medio del a cuál se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. CONPES 3854 de 2016 – Política de Seguridad Digital del Estado Colombiano Decreto 1078 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones, donde se define el Modelo de Seguridad y Privacidad del Estado Colombiano. Decreto 1499 de 2017, el cual modificó el Decreto 1083 de 2015 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017 - políticas de Gestión y Desempeño Institucional, (“11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea” y “12. Seguridad Digital) Resolución Interna 9674 de 2018 – Política de Seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 19 de 44

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST	Norma Técnica Colombiana OHSAS 18001, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional Norma Técnica Colombiana ISO 45001, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, donde se definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.
Gestión Ambiental- SGA	Norma Técnica de Calidad ISO 14001- Sistema de Gestión Ambiental.

En este sentido, las políticas de los ejes del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, se encuentran estructuradas con base en las Normas Técnicas aquí citadas y los requisitos obligatorios para los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, por lo que es de suma importancia, al momento de proyectar las adquisiciones de bienes y servicios, acudir a las directrices e instrumentos contemplados en cada eje del sistema y los lineamientos de la operación misional, los cuales se encuentran ajustados al que hacer propio del ICBF.

Los aspectos del SIGE que se identifiquen y se contemplen en la adquisición de bienes y servicios, deberán plasmarse desde los documentos previos a la contratación: Ficha de Condiciones Técnicas (cuando aplique), estudios previos y pliegos de condiciones o invitación pública (cuando aplique), toda vez que el acuerdo contractual que se firma entre las partes deberá contemplar las condiciones que fueron estudiadas desde el inicio del proceso. Ahora bien, la identificación de las condiciones del bien o servicio a adquirir deberán traducirse en el marco de la relación contractual a celebrar, en el establecimiento de obligaciones, por lo que éstas deben ser proyectadas desde esta etapa del proceso.

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 de la cláusula que haya a lugar. En caso de que no se 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.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 20 de 44

4.2.2 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión.

Las obligaciones descritas a continuación, no aplican para los contratos profesionales y apoyo a la gestión estas son exclusivas para los contratos de aporte, prestación de servicios y/o convenios.

Cada una de ellas se encuentran descritas para cada uno de los ejes, junto a los contratos o convenios a cuál aplican, su formato sugerido, la fase en la cual se debe solicitar por parte del supervisor y el tipo de evidencias que deben soportar los operadores/contratistas para el cumplimiento de cada una de ellas.

Para la supervisión de estas obligaciones, el supervisor se podrá apoyar en el Profesional y/o Referente enlace de cada uno de los ejes, con el fin de despejar cualquier duda o inquietud que puedan surgir 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.

Adicionalmente, el supervisor podrá apoyarse en la “Cartilla para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Prestación del Servicio de los programas Misionales” publicada en el proceso de Direccionamiento Estratégico para explicar las obligaciones contractuales que se muestran a continuación.

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

4.2.2.1 Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad

No	Obligaciones Contractuales	Contratos a los que aplicaría la obligación	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio <u>cuenta con el perfil de:</u> Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.	Informe de supervisión	Primer informe de supervisión	<p>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.</p> <p>Las definiciones de los perfiles deben verificarse de acuerdo con lo establecido en los lineamientos, manuales operativos o anexos o fichas técnicas del contrato.</p> <p>Evidencia: Hoja de vida con soportes de títulos, laborales y técnica</p> <p>Nota: Para las entidades certificadas se presentarán los documentos para la selección y contratación establecidos en su sistema de gestión.</p>
2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.	Anexo 1 Formato 1	Primer informe de supervisión y cuando se realice cambios en el talento humano carácter técnico misional	<p>El contratista u operador para garantizar la prestación de los servicios, realiza la presentación entregada por el ICBF al equipo que haga parte de la operación para la prestación del servicio, con el propósito que todos conozcan el contexto interno y externo del ICBF.</p> <p>El contratista u operador, socializará por cualquier medio los documentos que soporta la ejecución del servicio y mantendrá evidencia de la socialización.</p> <p>Evidencia: Acta de reunión y listado de asistencia.</p>

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

G7.ABS

28/09/2020

Versión 4

Página 22 de 43

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

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

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

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

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

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 24 de 43

4.2.2.2 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

En el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI uno de sus objetivos es brindar mecanismos de aseguramiento para el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, legalidad y confiabilidad de la información del ICBF, objetivo que trasciende a operadores y contratistas.

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.

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 de aporte, prestación de servicios y convenios	Formato 4 Formato 43	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 el Formato 4, el cual detalla los aspectos mínimos que deben tener en cuenta con esta obligación.</p> <p>Evidencia: Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato.</p> <p>Para los Proveedores de Servicios de Tecnología se aplicara el Formato Seguimiento a Cumplimiento de Controles de Seguridad de la Información a Proveedores de Servicios Tecnología por parte del equipo de seguridad de la información de la Dirección de Información y Tecnología</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 de aporte, prestación de servicios y convenios	Formato 5	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 sugiere el Formato 5.</p> <p>Evidencia: 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!

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

G7.ABS

28/09/2020

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

Versión 4

Página **25** de **43**

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 que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	Contratos de aporte, prestación de servicios Y convenios	Formato 6	En el momento que se materialice un incidente	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, el operador/contratista debe realizar el reporte cuando ocurra el incidente de Seguridad de la Información al supervisor del contrato, se sugiere utilizar el Formato 6 donde se detalla la información necesaria para el análisis del incidente. Una vez sea notificado el supervisor del contrato del incidente de seguridad de la información presentado, este deberá reportarlo a través de los canales autorizados por el ICBF, los cuales son: línea 018000 91 34 34, correo electrónico mis@icbf.gov.co o extensión IP 8080, quienes ejecutarán el procedimiento correspondiente para la gestión de incidentes de seguridad de la información.</p> <p>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.</p> <p>Evidencia: Reporte de incidentes de Seguridad de la Información.</p>
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	Formato 24	De acuerdo con las entregas durante la ejecución del contrato	<p>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 Formato 24 donde se detalla la manera para entregarlos en caso de que se hayan suministrado.</p> <p>Evidencia: Certificación de la cadena de suministros de los productos y servicios de TIC</p>
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 de aporte y prestación de servicios.	Formato 25	Al inicio del contrato	<p>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 25 donde se detalla la manera para definir el plan.</p> <p>Evidencia: Plan de recuperación y contingencia</p>

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 26 de 43

4.2.2.3 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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 convenio que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución	Formato 26	En el primer seguimiento de supervisión	Aplica para contratos con una duración igual o superior a 6 meses de ejecución; a excepción de contratos donde se realicen actividades de alto riesgo (trabajo en alturas). Evidencia: Certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución.	Formato 27	En el primer seguimiento de supervisión	La identificación de peligros y valoración de riesgos es el punto de partida, ya que se constituye en el diagnóstico de las condiciones laborales de la entidad, estableciendo los puntos críticos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales. Igualmente indica aquellas situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, entre otras. Evidencia: Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contratos o convenio que contemplen la vinculación de personal	Formato 1	En el primer seguimiento de supervisión o cada vez que	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

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 27 de 43

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
		directo e indirecto para la ejecución.		se realice ingreso de personal nuevo	a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad. Evidencia: Listado de Asistencia y acta de reunión
4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Contratos o convenio que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución y requieran elementos de protección personal para la realización de actividades.	Formato 28 Formato 29	En el primer seguimiento de supervisión y durante la ejecución del contrato	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"> • 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. • Definición característica del peligro: Una vez identificado el peligro se deberá analizar y comprobar mejor y la menor manera de combatirlo. • Determinación de las partes del cuerpo del individuo a proteger: Protección de cabeza, ojos, oídos, vías respiratorias, manos, pies u otras. • Selección de características de los elementos de protección: Los elementos de protección personal deben cumplir con las normas técnicas nacionales e internacionales de calidad, aprobadas por las autoridades competentes. Evidencia: Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmada por cada trabajador

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

G7.ABS

28/09/2020

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

Versión 4

Página **28** de **43**

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Todos los contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal directo e indirecto para la ejecución.	Certificado Médico Ocupacional	En el primer seguimiento de supervisión Durante la ejecución contractual	El contratista deberá presentar el certificado médico ocupacional 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. Evidencia: Certificado médico ocupacional de cada trabajador
6	Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	Contratos que se ejecuten dentro de las sedes administrativas del ICBF como, por ejemplo: mantenimiento, jardinería, aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento de ascensores, limpieza de fachadas, lavado de tanques, cubiertas, canaletas, pintura, adecuaciones de infraestructura, entre otros.	FURAT (Reporte de Presunto Accidente de Trabajo) proporcionado por la ARL. Informe sobre la prestación del servicio	Durante la ejecución del contrato o convenio cuando se presente un evento. En caso de que no se presenten accidentes de trabajo se deberá presentar una certificación por parte del representante legal informando la situación al finalizar el contrato.	El operador/contratista deberá reportar a la ARL y EPS todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas de los trabajadores, incluyendo los vinculados a través de contrato de prestación de servicios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad laboral. Copia de este reporte deberá suministrarse al ICBF. Evidencia: Reporte del accidente o certificación informando que no se presentaron 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.	Formato 30 Formato 31	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:

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 29 de 43

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"> • Soportes de las evaluaciones médicas ocupacionales para trabajo en alturas • Condiciones de riesgo de caída en trabajo en alturas mediante medidas de control contra caídas de personas y objetos. • Sistemas y equipos de protección contra caídas que sean adecuados y se encuentren en buen estado. • Capacitación y el reentrenamiento del personal que realice estas actividades. • 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. • 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. <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>Evidencia: Permiso de trabajo en alturas, certificado de curso vigente, examen médico ocupacional.</p>
8	Para contratos cuyo objeto se encuentre realizando actividades en sedes del ICBF:	Contratos de prestación de servicios que	Formato 1	Al inicio del contrato	El Contratista/Operador debe tener en cuenta en el momento de realizar actividades en la Sede de la

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

G7.ABS

28/09/2020

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

Versión 4

Página **30** de **43**

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
	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.	contemplan el desarrollo de actividades por parte de su personal al interior de las instalaciones del ICBF.			<p>Dirección, Regional y Centros Zonal del ICBF los siguientes aspectos con respecto a la Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designe un brigadista: 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>Evidencia: Correo electrónico u oficio designado al brigadista</p>
9	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Contratos o convenio cuya ejecución contemple la prestación de servicios a terceros	Formato 32	Al inicio del contrato	<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"> • Identificar amenazas naturales, sociales y antrópicas no intencionales, como: inundación, sismo/Terremoto, Huracán, avalancha, incendio, entre otras de acuerdo con su ubicación geográfica. • Valorar y evaluar el riesgo con relación a las amenazas identificadas. • Identificar los recursos disponibles para la atención de emergencias, como extintores, camillas, botiquines, gabinetes contra incendio, alarmas de emergencias. • Diseñar e implementar procedimientos de respuesta, planes de contingencia de acuerdo con las amenazas identificadas.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 31 de 43

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"> Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todo el personal. Conformar, capacitar y entrenar la brigada de emergencias, acorde a los niveles de riesgo y los recursos disponibles. Plan de capacitación y entrenamiento para las partes involucradas. <p>Evidencia: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias</p>

5.2.2.4 Obligaciones 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, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias.

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 sus partes interesadas, para con ello contribuir al bienestar de los niñas, niños, adolescentes, 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.

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

G7.ABS

28/09/2020

Versión 4

Página 32 de 43

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	Contratos de aporte, prestación de servicios	Formato 33	Presentar semestralmente	Describir el desarrollo de las buenas prácticas ambientales implementadas durante la ejecución del contrato, tales como: - Actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y reciclables generados durante la ejecución del contrato anexando las actas de entrega de los residuos reciclables (cantidad y registro fotográfico). - Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel. - Actividades para la eliminación de la dotación en desuso, garantizando la destrucción de los logos del ICBF. Evidencia: Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.
2	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Contratos de servicio mantenimiento, elaboración de publicaciones y piezas de comunicación, capacitación, actividades pedagógicas, eventos, servicio de casino y suministro de refrigerios.	Formato 34	En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente	El contratista u operador deberá describir las características de los productos, empaques y materiales utilizados durante la ejecución del contrato. Evidencia: Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

G7.ABS

28/09/2020

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

Versión 4

Página 33 de 43

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
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.	<p>Contratos de fumigación, obra, lavado y mantenimiento de vehículos, casino y servicio de restaurante, establecimientos donde se prepare y manipule alimentos.</p> <p>Contratos o convenios que para su ejecución requieran permisos y/o autorizaciones ambientales.</p>	Informe de supervisión	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, emisiones atmosféricas, entre otras.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del acto administrativo del permiso y/o autorización. Evidencias de cumplimiento de los requisitos tales como: estudios ambientales, caracterizaciones de vertimientos, mantenimientos, compensaciones, entre otras. <p>Nota: Los trámites por concepto de intervención silvicultural (tala, poda, reubicación) los deberá gestionar el operador con la autoridad ambiental competente, este a su vez deberá informar al ICBF sobre las gestiones realizadas</p>
4	Presentar las certificaciones de revisiones tecno-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.	Contrato de servicio de transporte	Informe de supervisión	En cada informe de supervisión	<p>Evidencias:</p> <p>Copia de las certificaciones de revisiones técnico-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos que prestan servicio al ICBF.</p>
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.	<p>Contratos de prestación del servicio: Ferretería, jardinería, fumigación, lavado de tanques, construcción o mantenimiento, casino y servicio de restaurante.</p> <p>Contratos de aporte que se desarrollen en Unidades de Servicio que utilicen productos químicos,</p>	Formato 35	Presentar semestralmente	<p>El contratista u operador, deberá evidenciar las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos o industriales utilizados durante la ejecución del contrato, tales como: etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, utilización del inventario de sustancias químicas, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente. Ver Aclaración*</p> <p>Dentro de los productos químicos se encuentran las sustancias que se utilizan para el aseo, la fumigación y el mantenimiento, tales como: desinfectantes, jabones, pinturas, disolventes, insecticidas, hipoclorito de alta concentración, entre otros.</p>

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

G7.ABS

28/09/2020

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

Versión 4

Página 34 de 43

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
		exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.			Evidencia: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas.
6	Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente.	Contrato de suministro de combustible. Contratos de aporte que se desarrollen en Unidades de Servicio que cuenten con equipos que requieran para su funcionamiento combustible, exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.	Formato 36	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá evidenciar las medidas implementadas para el manejo adecuado de los combustibles utilizados durante la prestación del servicio. Ver Aclaración* Evidencia: etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

G7.ABS

28/09/2020

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

Versión 4

Página **35** de **43**

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	Formato o Anexo sugerido	Fase en la cual se debe solicitar	Observaciones
7	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	<p>Contratos de prestación del servicio: vigilancia, construcción y mantenimiento de instalaciones y equipos especiales, fumigación, lavado de tanques y vehículos.</p> <p>Contratos de aporte que se desarrollen en Unidades de Servicio que generen residuos especiales y/o peligrosos, exceptuando los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.</p>	Formato 3 7	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. Así mismo, dentro de los especiales se encuentran algunos como: aceites de cocina usados, llantas, escombros, aparatos eléctricos y electrónicos, y los demás residuos catalogados como especiales según la normativa ambiental. <u>Ver aclaración*</u></p> <p>Evidencia: Certificado o acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos.</p>
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.	<p>Contratos operación de cascos del ICBF.</p> <p>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.</p>	Formato 38	Presentar semestralmente	<p>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.</p> <p>Las trampas de grasas son sistemas utilizados para separar los sedimentos y grasas de las aguas residuales.</p> <p>Considerando como sistemas de tratamiento de agua residual tales como: Plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos sépticos, lagunas de oxidación, entre otros.</p> <p>Evidencia: Informes de mantenimiento y limpieza, así como, Certificaciones de disposición final de residuo si aplica.</p>

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD

G7.ABS

28/09/2020

Versión 4

Página 36 de 43

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

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

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

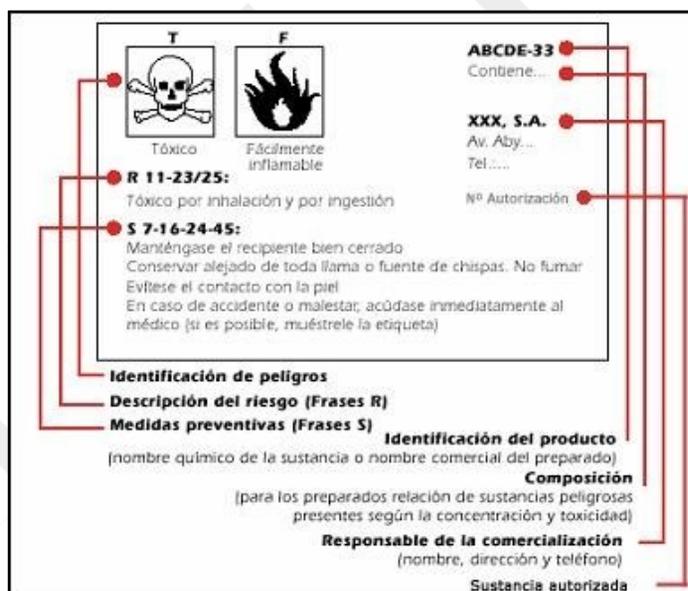
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 38 de 43

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

***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.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 39 de 43

- 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.

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.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 40 de 43

- 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 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.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 41 de 43

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.

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.

4.3. Otras recomendaciones

Además de las normas técnicas citadas en el presente documento y la bolsa de obligaciones que se presentan para la estructuración de los procesos de selección y contratación de proveedores de bienes y servicios, es importante tener en cuenta que:

- 1) Las condiciones plasmadas en el contrato/convenio, deberán responder directamente a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, fichas técnicas, lineamientos

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	G7.ABS	28/09/2020
	GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	Versión 4	Página 42 de 43

operativos. La inserción de actividades no contempladas puede acarrear inconsistencias en la ejecución del contrato.

- 2) Los profesionales requeridos durante la ejecución del contrato (incluidos los enlaces para gestión de los aspectos de Gestión Ambiental, Seguridad de la información, Salud y Seguridad en el Trabajo) deberán contemplarse desde la estructuración de los Estudio Previos, dentro del equipo de trabajo establecido para apoyar la ejecución del contrato.
- 3) Los lineamientos técnicos y operativos de cada modalidad de prestación de servicio misional, deberán ser el eje de estructuración de los procesos de contratación para la adquisición de la operación del servicio público de bienestar. Es responsabilidad de las áreas misionales y 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) Una vez suscrito el contrato/convenio, el responsable del cumplimiento del objeto contratado, en el marco de las competencias asignadas en las cláusulas del contrato, corresponde al contratista y a la entidad (en cabeza del supervisor), quien además de conocer las condiciones en las que se plasmaron en el contrato, deberá conocer los instrumentos diseñados desde las áreas misionales y líderes de ejes del Sistema integrado, para el seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones pactadas.
- 5) Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, las evidencias de cumplimiento de las obligaciones del SIGE y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

- 6) Durante la ejecución del contrato o convenio, el contratista deberá organizar y entregar en la dependencia en la que presta sus servicios, todos los documentos tanto en soporte papel como en soporte electrónico que haya producido o recibido en ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los cuales estarán acorde con lo definido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), para lo cual deberá aplicar los

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

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

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

procedimientos guías, formatos establecidos por la entidad en el marco del proceso gestión documental principalmente el procedimiento de aplicación de tablas de retención documental y el diligenciamiento de formato único de inventario documental. Al finalizar la ejecución del contrato o convenio el Supervisor del contrato certificará mediante paz y salvo el cumplimiento de esta obligación documento que será revisado para tramitar el último pago.

- 7) Es responsabilidad del Supervisor del contrato o convenio dar a conocer al contratista los procedimientos, guías y formatos establecidos por la entidad en el marco del proceso de gestión documental de la entidad, quien deberá verificar periódicamente el cumplimiento de esta obligación por parte del contratista, lo cual validará con el formato único de inventario documental. Al finalizar el contrato expedirá paz y salvo que certifique el cumplimiento de esta obligación.

NOTA: Las obligaciones contenidas en este guía, serán revisadas periódicamente y podrán ser ajustadas, de acuerdo con las validaciones que se efectúen con cada uno de los líderes de los ejes, supervisores de contratos y áreas involucradas.

- Anexo 1. A1.G7.ABS Presentación ICBF

4. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.G7.ABS	Formato Asistencia, Reunión y Capacitación
F2.G7.ABS	Formato Acciones de Mejora
F23.G7.ABS	Formato Listado de documentos y control de cambios
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
F24.G7.ABS	Formato Certificado de Cadena de Suministros
F25.G7.ABS	Formato Plan de Recuperación y Contingencias
F26.G7.ABS	Formato 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!

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD	G7.ABS	28/09/2020
		Versión 4	Página 44 de 43

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 a Cumplimiento de Controles de Seguridad de la Información a Proveedores De Servicios Tecnológicos

5 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
	V4	Se corrige definición de compromiso de confidencialidad. Se realiza modificación en la actividad 1 y 5 de las Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información. Se crea el formato Seguimiento a Cumplimiento de Controles de Seguridad de la Información a Proveedores de Servicios Tecnológicos.
24/09/2019	V3	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
26/09/2017	V2	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.
07/12/2016	V1	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 que momento debe ser solicitada la evidencia.
N/A	N/A	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se crea esta Guía de Adquisición de Bienes y Servicios, que orienta la estructuración de los procesos de selección y contratación del ICBF (adquisición de bienes y servicios) en el marco de los ejes del Sistema Integrado de Gestión –SIGE, la cual hace parte del nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

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

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