TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO: 2
2. ALCANCE: 2
3. DEFINICIONES: 2
4. DESARROLLO: 2
4.1 PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2
4.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL 3
4.1.2 ETAPA CONTRACTUAL 4
4.1.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL 5
4.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 5
4.3 POLITICAS DE OPERACIÓN 6
4.4 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE DE CALIDAD 7
4.4.1 DEFINICIONES 7
4.4.2 LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES EJE DE CALIDAD 9
4.5 OBLIGACIONES O COMPROMISOS DERIVADOS DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 13
4.5.1 DEFINICIONES 13
4.5.2 LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 15
4.6 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 19
4.6.1 DEFINICIONES 19
4.6.2 LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADAS DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 22
4.7 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL 29
4.7.1 DEFINICIONES 29
4.7.2 LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES EJE AMBIENTAL 34
5. ANEXOS: 43
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 43
7. RELACIÓN DE FORMATOS: 43
8. CONTROL DE CAMBIOS 44

PUBLICA

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. DEFINICIONES:

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

4. DESARROLLO:

4.1 PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

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

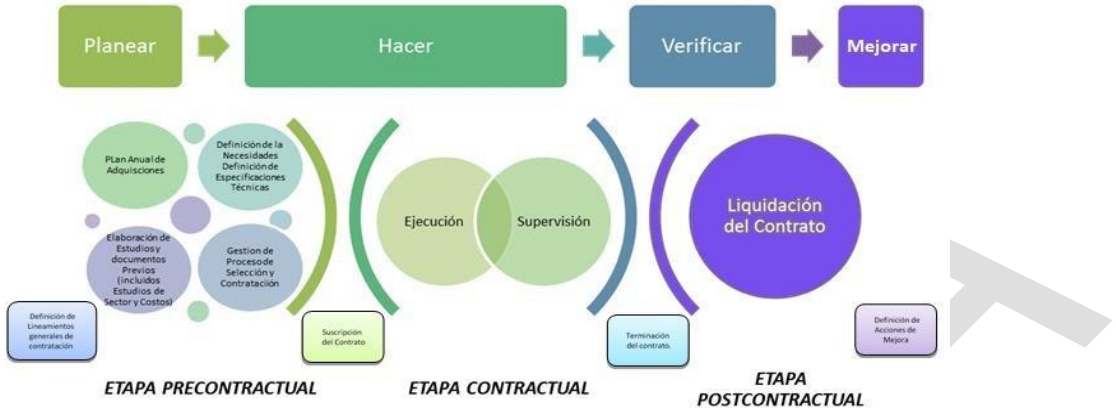
En este sentido, se entiende que la Adquisición de Bienes y Servicios además de ser un proceso estructurado dentro del Sistema Integrado de Gestión, es un conjunto de actividades que trasciende la esfera del escenario contractual (jurídico) y se convierte en un asunto estratégico y operativo para el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

[1] Esta estructuración se plasma de manera detallada en el documento C.ABS Caracterización del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

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

PÚBLICA

Grafica 1. Estructuración del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios



4.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

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

Planear: Las siguientes son las actividades propias del Planear del ciclo PHVM de la Etapa precontractual del proceso Adquisición de Bienes y Servicios:
- Definir los lineamientos generales para la contratación.
- Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.

Hacer: las siguientes son las actividades propias del Hacer de la etapa precontractual del proceso Adquisición de Bienes y Servicios:
- Elaborar los documentos previos[3] **(incluida la definición de obligaciones contractuales del SIGE)**.
- Elaborar el análisis del sector y el estudio de mercado.
- Adelantar los procesos de selección y contratación según corresponda al Régimen del Estatuto General de la Contratación Estatal, al Régimen Especial de Aporte o, a los demás Regímenes Especiales que le sean aplicables al ICBF, hasta la celebración del contrato.

[3] El manual de contratación del ICBF, dispone en su artículo 29 lo que debe entenderse por “documentos previos”.

4.1.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es el período comprendido entre la iniciación del contrato o convenio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y, su terminación conforme los modos o causas normales o anormales de terminación[4] del contrato o convenio.

En esta etapa se realizan actividades del Hacer y del Verificar del proceso Adquisición de Bienes y Servicios, las cuales se adelantan desde el inicio del contrato hasta su finalización. A continuación, se relacionan:

- Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para la vigilancia de la correcta ejecución del contrato o convenio. El ICBF podrá contratar personal de apoyo a la supervisión a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. También podrá celebrar contratos de interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen o, cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal la contratación de una interventoría integral.
- Cumplir los demás deberes legales del ICBF como entidad estatal contratante.
- Atender las obligaciones contraídas convencionalmente por el ICBF. Respecto de aquellas relativas al pago o desembolso de recursos, realizar la validación de cumplimiento para su procedencia, certificar el cumplimiento del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato o convenio y, dar aplicación a los procedimientos, guías e instructivos del Proceso de Apoyo de Gestión Financiera que correspondan.
- Modificar el contrato, cuando a ello haya lugar, (modificación de las obligaciones, de las condiciones de ejecución u otro tipo de cláusulas del contrato o convenio; cesión; prórroga del plazo de ejecución; adición o reducción del valor; suspensión, entre otras).
- Verificar y aprobar la ampliación de la vigencia o amparos de las garantías contractuales conforme las modificaciones realizadas al contrato o convenio.
- Adelantar las gestiones necesarias para la imposición de sanciones pecuniarias, declaratorias de incumplimiento y de caducidad del contrato y, las correlativas de cobro al contratista o a la entidad garante, mediante el procedimiento administrativo sancionatorio contractual desarrollado al amparo del derecho al debido proceso.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el ICBF en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- Gestionar los documentos de ejecución del contrato o convenio, incluyendo su elaboración, expedición, publicación en Secop I o II o, en la tienda virtual (según corresponda), entrega ordenada y completa para archivo y demás actividades de esta etapa.

[4] Son ejemplos de modos o causas de terminación del contrato o convenio, entre otros, los siguientes: el cumplimiento del objeto contractual; el vencimiento del plazo extintivo de ejecución; el acaecimiento de la condición resolutoria expresa que haya sido pactada por las partes; el mutuo consentimiento de las partes; la declaratoria administrativa de terminación unilateral del contrato al configurarse causa legal que así lo consagre; la renuncia del contratista a su ejecución cuando la modificación unilateral dispuesta por la entidad estatal contratante llegue a alterar en un 20% o más el valor inicial del contrato; como consecuencia de la declaratoria administrativa de la caducidad del contrato por incumplimiento del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; la declaratoria judicial de terminación del contrato; la declaratoria judicial de nulidad del contrato

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

PÚBLICA

Dentro de esta etapa es responsabilidad del contratista ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales y, es responsabilidad del ICBF a través del supervisor y del interventor (cuando se contrate para ello), hacer seguimiento, vigilancia y control a dicha ejecución. La gestión de las modificaciones se constituye como excepción a la regla, se pueden presentar en cualquier momento de la ejecución del contrato por la ocurrencia de circunstancias extraordinarias no previstas durante la planeación de la contratación. Los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales se podrán adelantar en cualquier momento de la ejecución del contrato.

4.1.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

En esta etapa se adelantan actividades relacionadas con el Hacer y el Verificar del ciclo PHVM del proceso Adquisición de Bienes y Servicios, las cuales se gestionan una vez se haya dado por terminado el contrato. Las actividades son las siguientes:

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

4.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIGE es la herramienta gerencial que tiene el propósito de promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, orientada a lograr el impacto en los actuales y nuevos servicios que se prestan a la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y sus familias. Por tanto, el Instituto debe fortalecer de manera continua los procesos y servicios que se presten en la entidad tanto a nivel misional como administrativo; para esto, se han definido los elementos de control por parte de cada uno de los Ejes (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información) que se deben aplicar a la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo con el tipo de contratación.

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

De acuerdo con lo anterior, los aspectos de los Ejes del SIGE contemplados en la adquisición de bienes y servicios, deben ser parte integral del proceso, por lo que la gestión ambiental, la 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,

PÚBLICA

de manera que la inclusión de las obligaciones derivadas del sistema integrado de gestión, para la ejecución del objeto contractual, sea un proceso efectivo, consistente y coherente, que permita al Supervisor e Interventor verificar el cumplimiento de las mismas.

A continuación, se relacionan las políticas de operación de los Ejes del SIGE, aplicables en la adquisición de bienes y servicios, así como la documentación para tener en cuenta.

4.3 POLITICAS DE OPERACIÓN

4.3.1. Es responsabilidad de los líderes de los ejes del SIGE, diseñar los instrumentos aplicables para la verificación del cumplimiento de las obligaciones que aquí se contemplan.

4.3.2. Es responsabilidad del Supervisor del contrato o convenio, dar a conocer al contratista los documentos referentes al Sistema Integrado de Gestión que aporten al cumplimiento de las Obligaciones del SIGE.

4.3.3. Las obligaciones que apliquen de acuerdo con las mencionadas en esta guía, deberán ser plasmadas en los estudios previos, ficha de condiciones técnicas (cuando apliquen); pliegos de condiciones o invitación pública (cuando aplique).

4.3.4. Para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista u operador del servicio o del bien, podrá utilizar sus propios formatos, instrumentos, metodologías, etc., en el marco de los parámetros mínimos que harán parte de la supervisión, previstos en la respectiva cláusula de cada minuta contractual. En caso de que el contratista no cuente con un sistema de gestión o con la documentación requerida, deberá utilizar los indicados en la presente guía con la salvedad que no se debe alterar su contenido, logo y codificación.

4.3.5. El referente enlace de cada eje (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información), podrá apoyar al Supervisor del contrato despejando dudas e inquietudes que surjan durante la vigencia del contrato y/o convenio con relación a las evidencias y soportes que garanticen el cumplimento de la respectiva obligación; así como para la retroalimentación que requiera el operador y/o contratista para el entendimiento y cumplimiento de estas.

4.3.6. Para el trámite de los pagos definidos en el contrato, los Supervisores deberán validar el cumplimiento de las obligaciones del SIGE, soportadas en las evidencias de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en esta guía.

4.3.7. Los contratos que se suscriban bajo la modalidad de Acuerdo Marco de Precios, o por Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, Bolsa Mercantil o alguna otra nueva modalidad definida por el Gobierno Nacional, no está obligado a dar cumplimiento a las obligaciones o compromisos establecidos en la presente guía salvo aquellos dispuestos para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles por disposición legal.

PÚBLICA

4.4 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE DE CALIDAD

A continuación, se incluyen algunas de las definiciones generales que están asociadas al Sistema de Gestión de Calidad, el cual 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 en los aspectos de calidad del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión[5].

4.4.1 DEFINICIONES

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación no deseable y evitar o prevenir que vuelva a ocurrir[6].

Buenas prácticas: es una experiencia que se ha implementado con resultados positivos, es eficaz y útil en un contexto concreto (DAFP, 2018)[7].

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 (idoneidad y experiencia), las funciones relacionadas a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos (SABER), destrezas, habilidades, valores, actitudes (SER) y aptitudes (HACER) que debe poseer y demostrar el empleado[8].

Encuesta: es una técnica o instrumento utilizado para la recolección de información en una investigación, sirve para obtener datos a partir de la realización de un conjunto de preguntas normalizadas y dirigidas a la obtención de una muestra representativa o al universo total de la población objeto de estudio[9].

Formación: hace referencia a las acciones que tienen por objetivo específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa[8].

Grupo Focal: son entrevistas de grupo en donde un moderador, guía una entrevista colectiva durante la cual un pequeño grupo de personas discute entorno a las características y dimensiones del tema propuesto para la discusión[9].

PUBLICA

[5] La definición particular de cada uno de los ejes del SIGE se encuentran consignadas en el MS.DE Manual del Sistema Integrado de Gestión

[6] El documento P2.MI Procedimiento Acciones Correctivas, se encuentra publicado en el portal web en el proceso de Mejora e Innovación

[7] P12.MI Procedimiento Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas.

[8] P7.GTH Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

[9] P5.RC Procedimiento Medición de la Satisfacción de los Programas y Servicios del ICBF.

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

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, describe de forma secuencial o paso a paso las actividades de un proceso[10].

Queja: cuando se pone en conocimiento de la entidad posibles conductas irregulares de los servidores, exservidores públicos y contratistas, en el ejercicio de sus funciones públicas u obligaciones contractuales, según el caso, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes[11].

Reclamo: cuando el usuario da a conocer la suspensión injustificada o la prestación deficiente de cualquiera de los programas y servicios a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar[11].

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas (Ejemplo: informe, presentaciones o diapositivas, formato diligenciado, correo electrónico, memorando, circular, etc)[12].

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias[13]. En materia contractual según Colombia Compra Eficiente, los riesgos son eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.

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

Satisfacción del Cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se ha cumplido con los requisitos.

PÚBLICA

[10] P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.
[11] G1.RC Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del ICBF.
[12] P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos
[13] G3.MI Guía Gestión de Riesgos

4.4.2 LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES EJE DE CALIDAD

No.	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Contratos[14], o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato	**F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato o convenio**	Primer informe de supervisión Al inicio del contrato o convenio	El contratista u operador deberá demostrar mediante soportes que el personal vinculado directa o indirectamente, acredita el cumplimiento del perfil requerido por medio de las certificaciones que se encuentran en las hojas de vida. Las definiciones de los perfiles deben verificarse de acuerdo con la necesidad y en consonancia con lo establecido en los manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, anexos o fichas técnicas del contrato. **Evidencia:** hoja de vida con soportes de títulos académicos y experiencia laboral; certificación por parte del supervisor frente a su cumplimiento (en caso de que aplique) **NOTA:** en caso de que en las obligaciones específicas del contrato se tenga en cuenta el cumplimiento de esta obligación, no deberá incluirse nuevamente en las obligaciones SIGE.
2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios	Contratos[14], o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato	**A1.G7.ABS Anexo 1 Presentación ICBF** **F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato o convenio**	Primer informe de supervisión y cuando se realice cambios en el talento humano de carácter técnico misional	El contratista u operador para garantizar la prestación de los servicios, realiza la presentación definida por el ICBF (*A1.G7.ABS Anexo 1 Presentación ICBF*) al equipo que haga parte de la operación. **Evidencia:** como evidencia del cumplimiento de esta obligación, se espera que el contratista cuente con un acta de reunión y/o el listado de asistencia (presencial o virtual). De igual forma, para el contratista u operador que cuenten con un sistema de gestión implementado podrá utilizar los formatos propios definidos, de lo contrario, deberá utilizar los siguientes formatos: • ***F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia*** • ***F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité*** **Nota:** estos formatos se encuentran ubicados en el portal web de la entidad en el modelo de operación por procesos en Mejora e Innovación

[14] Incluyen contratos de aporte

PUBLICA

No.	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
	contratados.				
3	Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	Contratos[14], o convenios suscritos con personas jurídicas asociados a la prestación de servicios misionales.	**F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato o convenio**	Según lo determinado por el supervisor, mínimo una (1) vez, superado el 50% de ejecución del contrato	Para el cumplimiento de esta obligación se requiere que el operador o contratista realice una encuesta de satisfacción de los usuarios** frente al servicio prestado. El operador o contratista podrá determinar el mecanismo para conocer la percepción del usuario frente a la prestación del servicio, a menos que en los lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, se especifique de forma diferente. Para el diseño de dicho mecanismo, es importante tener en cuenta la evaluación de variables asociadas a los siguientes temas: calidad y oportunidad en la atención, el acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario, la claridad en la información suministrada a los usuarios frente a la prestación del servicio. **Evidencia:** soportes de la realización y resultados de la evaluación. *****para los casos en los que no se pueda realizar con el usuario directamente se hará con la madre, padre o cuidador.***
4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	Contratos[14], o convenios suscritos con personas jurídicas.	**F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora**	En cualquier seguimiento de la supervisión	El contratista u operador identificará y gestionará las siguientes acciones de mejora de acuerdo con la situación que pueda generar cada una: **ACCION CORRECTIVA[15]** (solucionar un problema desde su origen). **SALIDA NO CONFORME[16]** (corregir una situación que afecte al cliente) **OPORTUNIDAD DE MEJORA[17]** (Buscar mejoras en el servicio) **Nota:** para las entidades que cuentan con Sistemas de Gestión implementados, podrán presentar los documentos propios establecidos para las acciones de mejora**.**

[15] P2.MI Procedimiento Acciones Correctivas.
[16] P6.MI Procedimiento Salida No Conforme.
[17] P8.MI Procedimiento Oportunidades de Mejora

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

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

PÚBLICA

No.	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	Contratos[14] o convenios suscritos con personas jurídicas	**F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato o convenio**	En cualquier seguimiento de la supervisión	El contratista u operador deberá contar con un método definido y documentado para gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten durante la ejecución del contrato. Sin perjuicio de la implementación de otras alternativas, una de las formas más comunes es el buzón de sugerencias, el cual se podrá utilizar teniendo en cuenta que su uso y manejo debe estar documentado (apertura y tratamiento de las PQRS). Es importante resaltar que, en algunos lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, está definida la forma específica para la aplicación del buzón, en estos casos, se verificará de acuerdo con los parámetros definidos. **Evidencia:** documentación del método para la recepción de las PQRS **Nota:** el método para la recepción de PQRS debe ser claro y visible al público. Igualmente, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos asociados a la recepción y respuesta de las PQRS (tiempos de respuesta, registro de la PQRS, el direccionamiento y seguimiento a su respuesta; la definición de una o varias personas responsables de gestionar las respuestas). Para las entidades que cuentan con Sistemas de Gestión implementados, podrán presentar los documentos propios establecidos para el manejo de las PQRS.
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[14] o convenios suscritos con personas jurídicas	**F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato o convenio**	Al inicio y a la mitad del contrato o convenio, es decir, una vez se alcance el 50% de su ejecución.	El contratista u operador deberá contar con la documentación inicial de los equipos, de igual manera documentará y mantendrá registro de las evaluaciones intermedias realizadas, de acuerdo con la *G8.PP Guía Técnica para la Metrología aplicable a los Procesos Misionales del ICBF.* Para aquellos equipos que no se encuentren en la Guía en mención, deberán definirse los intervalos de las mediciones de acuerdo con su uso y conforme a la hoja de vida del fabricante.

PÚBLICO

No.	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	CONTRATOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
					Evidencia: Certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias.
7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	Contratos[14] o convenios suscritos con personas jurídicas	***F23.G7.ABS* Formato Listado de Documentos y Control de Cambios**	En cualquier momento de la supervisión	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. **Evidencia:** Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio ***F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios.*** **Nota:** Para el contratista u operador que cuente con un Sistema de Gestión implementado podrán utilizar y presentar el listado de documentos propio.

PÚBLICO

4.5 OBLIGACIONES O COMPROMISOS DERIVADOS DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El presente documento contempla aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones o compromisos del eje, mitigando así la afectación a la información del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, brindando mecanismos de aseguramiento y directrices para el cumplimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a los proveedores y terceros.

4.5.1 DEFINICIONES

Activo de información: se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. De manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información, abarcando seguridad digital y continuidad de la operación tecnológica[18].

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

Cadena de suministros de los productos: conjunto relacionado de recursos y procesos que comienza con el suministro de materias primas y se extiende hasta la entrega de productos o servicios al usuario final, incluidos los medios de transporte[19].

Criticidad: es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información[20].

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

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

Eje Seguridad de la Información: mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, legalidad, privacidad, autenticidad, seguridad digital y de la información, aplicando los controles adecuados y necesarios en los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada, así como la continuidad de la operación del servicio público de Bienestar Familiar; promoviendo con ello la gestión del conocimiento Institucional, con base en la norma ISO/IEC 27001:2022.

[18] G10.GTI Guía Para el Desarrollo de Inventario y Clasificación de Activos.
[19] Norma técnica colombiana NTC-ISO27001
[20] Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC

PÚBLICA

Incidente de Seguridad de la Información: evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información[21].

Riesgo de Seguridad de la Información: posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias que afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información[13].

Integridad: entendida como la preservación del activo de información de forma completa y exacta (lógica y física) desde su creación hasta su destrucción.

PÚBLICA

[21] P5.GT Procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad Digital.

4.5.2 LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	CONTRATOS O CONVENIOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO	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 durante la ejecución del contrato.	Contratos[14] o convenios suscritos con personas jurídicas	**F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información** **F43.G7.ABS Formato Seguimiento Cumplimiento Controles Seguridad Información Proveedores Servicios Tecnológicos**	Segundo informe de supervisión.	Para dar cumplimiento, el supervisor del contrato o convenio debe revisar que el operador, contratista, persona jurídica o cooperante está cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información en los apartes que le apliquen, para lo cual se debe utilizar el documento F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información, el cual detalla los aspectos mínimos que deben tener en cuenta con esta obligación. **Evidencia:** Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato (**F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información**). Este solo aplica para los contratos que no tienen que ver con tecnología. Para los Proveedores de Servicios de Tecnología solo se diligenciará el **F43.G7.ABS "Formato Seguimiento del Cumplimiento de Controles de Seguridad de la Información**" por parte del supervisor de contrato, para lo cual puede solicitar apoyo al Equipo de Seguridad de la información.
2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	Contratos[14] o convenios suscritos con personas jurídicas	**F1.P14.GTI Formato Carta Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación** **F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad**	Al inicio del contrato o convenio	Para dar cumplimiento a esta obligación se debe suscribir un compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa, la persona jurídica o cooperante con la cual se establezca el contrato o convenio, para lo cual, se dispone de los siguientes formatos: **Para convenios** se aplicará el **F1.P14.GTI Formato Carta Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación** **Para contratos** se aplicará el **F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad,** el cual únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador.

PÚBLICA

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	CONTRATOS O CONVENIOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
					Es responsabilidad del representante garantizar que todo el personal bajo su cargo firme un documento de compromiso de confidencialidad y protección de datos personales, asegurando así la protección de la información manejada. Todos estos documentos deberán ser firmados bajo los logos correspondientes del operador, tercero o proveedor de servicios tecnológicos
3	Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato	Contratos[14] suscritos con personas jurídicas	**F44.G7.ABS Formato autorización de tratamiento de datos personales**	Al inicio del contrato	Para dar cumplimiento a esta obligación se debe suscribir el documento **F44.G7.ABS Formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales,** entre ICBF y el representante legal de la empresa, la persona jurídica o cooperante con la cual se establezca el contrato o convenio, para lo cual, se dispone de los siguientes formatos: **Para contratos** se aplicará el documento **F44.G7.ABS Formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales,** el cual únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador.
4	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	Contratos[14] o convenios suscritos con personas jurídicas	**F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información**	En el momento que se materialice un incidente	Para dar cumplimiento a esta obligación el operador/contratista/persona jurídica o cooperante, debe realizar el reporte cuando ocurra el incidente de Seguridad de la Información al supervisor, se debe utilizar el **F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información**, donde se detalla la información necesaria para el análisis del incidente. Una vez sea notificado, el supervisor deberá reportarlo a través de los canales de atención autorizados por el ICBF (Mesa Informática de Soluciones MIS) quienes ejecutarán el procedimiento correspondiente para la gestión de incidentes de seguridad de la información. En caso de no presentarse incidentes de seguridad durante cada periodo de certificación, se debe incluir un párrafo en el informe de supervisión, en el cual se deje constancia que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad o adjuntar al mismo, una certificación por parte de la empresa contratista, operador, proveedor o persona jurídica.

PÚBLICO

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	CONTRATOS O CONVENIOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
5	Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con lo establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF.	Contratos de TI	F24.G7.ABS Formato Certificado de Cadena de Suministros	De acuerdo con las entregas durante la ejecución del contrato	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual (aplica sólo para servicios asociados a tecnología), el operador/contratista debe dejar constancia de la información entregada y certificar el seguimiento y revisión de seguridad de la información referente a la cadena de suministros de los productos y servicios de TIC. Se debe utilizar el documento *F24.G7.ABS "Formato Certificado de Cadena de Suministros"*, en el cual se debe detallar la manera para entregar los productos y servicios TIC en caso de que sea necesario. **Evidencia:** Certificación de la cadena de suministros de los productos y servicios de TIC
6	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Contratos[14] suscritos con personas jurídicas	F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias	Al inicio del contrato	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual el operador/contratista debe entregar un plan de recuperación y contingencia del servicio contratado. Se debe utilizar el formato plan de recuperación y contingencias, donde se detalla la manera para definir el plan. **Evidencia:** Plan de recuperación y contingencia para aprobación del supervisor del contrato o convenio, y si llegase a presentar un evento el operador/contratista debe reportar el inicio del evento y la implementación del Plan de Recuperación y Contingencia, junto con las actividades desarrolladas.
7	Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales -BYOD"- cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.	Contratos[14] suscritos con personas jurídicas	F9.P2.GTI "Formato verificación de equipos personales"	Al inicio del contrato	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, el operador/contratista/persona jurídica o cooperante en los casos que realice uso de equipos propios que deban conectarse a la red de dominio ICBF, deberán aplicar los lineamientos y reglas de seguridad para el uso de dispositivos personales definidos en la G22.GTI "Guía para uso de dispositivos personales - BYOD", dejando como registro la aplicación del formato F9.P2.GTI "Formato verificación de equipos personales", por cada uno de los equipos de cómputo requeridos en el marco de la ejecución del objeto establecido.

PUBLICA

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	CONTRATOS O CONVENIOS A LOS QUE APLICARÍA LA OBLIGACIÓN	FORMATO O ANEXO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
8	Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología	Contratos[14] suscritos con personas jurídicas	F3.G3.MI Formato Matriz de Riesgos SGSI	De acuerdo con las entregas durante la ejecución del contrato	Para cumplir con esta obligación el operador deberá seguir los lineamientos establecidos en la guía de riesgos y peligros de la Entidad. Esta obligación solo aplica a Proveedores de Servicios de Tecnología, servicios de callcenter, intercomunicación, telefonía y relacionados.

PÚBLICA

4.6 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST promueve controles para prevenir incidentes, accidentes y/o enfermedades laborales, las cuales se articulan con las actividades desarrolladas por los contratistas personas naturales y jurídicas para la ejecución del objeto contractual. El presente documento contempla los aspectos para el cumplimiento de las obligaciones del eje.

4.6.1 DEFINICIONES

Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. 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 (Ley 1562 de 2012 art 3).

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o las vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. (Ley 769 de 2002).

Actividad rutinaria: actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable

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.

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo. (Ley 769 de 2002)

Emergencia: situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia de este, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general. (Ley 1523 de 2012).

Enfermedad laboral: es 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[22].

[22] PG5.GTH Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

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

PUBLICA

Espacios confinados: son aquellos que no están diseñados para la ocupación continua del trabajador; Tiene medios de entrada y salida restringidos (dimensión y/o forma) o limitados (cantidad) y son lo suficientemente grandes y configurados, como para que permitan que el cuerpo de un trabajador pueda entrar. (Resolución 491 de 2020)

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 presentarán daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Infracción de Transito: Trasgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material. (Ley 769 de 2002)

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.

Peligro: fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

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.

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.

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

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 y vibración que actúan sobre el colaborador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición.

Peligro Locativo: condiciones de la zona geográfica, las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar incidentes, accidentes de trabajo o pérdidas para la entidad. Se incluyen las diferentes condiciones de orden y aseo, la falta de dotación industrial,

PUBLICA

señalización o ubicación adecuada de extintores, estado de vías de tránsito, techos, puertas, paredes.

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.

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

Peligro por Caída en Alturas: está asociado a cualquier actividad que realiza un colaborador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del colaborador al plano horizontal inferior más cercano a él.

Peligro Psicosocial: consiste 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[23].

Peligro de Orden Público: 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 (Robos, atracos, asaltos, atentados).

Peligro de Tránsito: suceso negativo producido por un vehículo en circulación o un peatón, con resultado de daños materiales y/o lesiones o muertes. Las principales causas son: Velocidad excesiva, mal estado del vehículo, ingesta de alcohol o sustancias psicoactivas antes de conducir, condiciones en la vía, condiciones climáticas, utilización de dispositivos móviles durante la conducción, entre otros.

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.

Trabajo en alturas: toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

[23] G4.GTH Guía de Controles a Peligros de Seguridad y Salud en el Trabajo para Colaboradores.

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

PÚBLICA

4.6.2 LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADAS DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿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 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*. *incluyendo contratos de aporte y las órdenes de compra[24]	**F26.G7.ABS Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo**	En el primer seguimiento de supervisión	Aplica para contratos que la ejecución se realice dentro de las instalaciones de la Entidad, como por ejemplo seguridad privada, jardinería transporte, aseo y cafetería, adecuaciones o mantenimientos que impliquen trabajo en alturas, entre otros Así mismo, en contratos o convenios desarrollados fuera de las instalaciones, con una duración igual o mayor a 6 meses, a excepción de contratos que la ejecución contemple actividades con una mayor exposición a riesgos. **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 para la ejecución del contrato*. *incluyendo contratos de aporte y las órdenes de compra	**F27.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos**	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, que permite establecer los puntos críticos donde existe un potencial para la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales. Igualmente indica aquellas situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales y humanas, entre otras. **Evidencia:** Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles contemplando los lugares de trabajo en donde se desarrollarán las actividades.

[24] De acuerdo con lo definido por Colombia Compra Eficiente

PUBLICA

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*. *incluyendo contratos de aporte y las órdenes de compra	**F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia** **F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité**	En el primer seguimiento de supervisión o cada vez que se realice ingreso de personal nuevo	El operador o contratista deberá realizar la inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo cada vez que ingrese personal nuevo y reportar el listado de colaboradores que ingresan en el correspondiente mes, de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador o contratista en el desarrollo de la actividad. **Evidencia:** Listado de Asistencia cada vez que ingresen colaboradores para la ejecución del contrato o acta de reunión, listado de colaboradores de forma mensual.
4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*, y requieran elementos de protección personal y ropa de trabajo para la realización de actividades. *incluyendo contratos de aporte y las órdenes de compra	**F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP** **F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP**	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 y ropa de trabajo respectivamente. Para la elaboración de la matriz de EPP se requiere: • Identificar los peligros: Se deberán identificar los peligros que afectan al trabajador. • Definición característica del peligro: se deberá analizar y generar controles asociados a los EPP • Determinación de las partes del cuerpo a proteger: Protección de cabeza, ojos, oídos, vías respiratorias, manos, pies u otras. • Selección de los elementos de protección: cumplimiento de características técnicas de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de calidad, aprobadas por las autoridades competentes. **Evidencia:** Matriz de entrega y elementos de protección personal y el formato de entrega debidamente firmado por cada trabajador
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato*. *incluyendo contratos de aporte y las órdenes de	Certificado Médico Ocupacional	En el primer seguimiento de supervisión y durante la ejecución contractual.	El contratista deberá presentar el certificado médico ocupacional realizado 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.

PUBLICA

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
		compra			**Evidencia:** Concepto médico ocupacional de cada colaborador Para el contrato y/o ordenes de servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros, se deben requerir los conceptos exámenes médicos ocupacionales para conductores (exámenes psicosensométricos). Para los servicios de vigilancia y seguridad privada se deberá presentar en el examen médico de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego para los trabajadores vinculados: vigilantes, escoltas y supervisores,
6	Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	Contratos o convenios cuyo objeto sea un servicio de transporte" terrestre de pasajeros, carga y mensajería*. *Incluyendo contratos de aporte y las órdenes de compra	Anexo 2. Obligaciones especificas contratos de prestación del servicio de transporte terrestre automotor	En el primer seguimiento de supervisión y durante la ejecución contractual	El contratista deberá cumplir con toda la normativa vigente y demás requisitos establecidos por la Entidad en materia de seguridad vial. Se deberán incluir las obligaciones específicas a las que haya lugar de acuerdo con el anexo 2. **Evidencia: Se deben soportar en el cumplimiento del anexo 2.**
7	Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral 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 incluyendo y las órdenes de compra como, por ejemplo: mantenimiento, jardinería, aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento de ascensores, limpieza de fachadas, lavado de tanques, cubiertas, canaletas, pintura,	FURAT (Reporte de Presunto Accidente de Trabajo) proporcionado por la ARL. Informe sobre la prestación del servicio	Durante la ejecución del contrato cuando se presente un evento. En caso de que no se presenten accidentes de trabajo se deberá presentar una certificación por	El operador/contratista deberá reportar a la ARL y EPS todos los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas de los trabajadores, incluyendo los vinculados a través de contrato de prestación de servicios o equivalente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del suceso o al diagnóstico de la enfermedad laboral. Copia de este reporte deberá suministrarse al ICBF. Cuando el accidentado sea un trabajador en misión, un trabajador asociado a un organismo de trabajo asociado o cooperativo o un trabajador independiente, la responsabilidad de la investigación será responsabilidad tanto de la empresa de servicios temporales como de la empresa usuaria; de la empresa beneficiaria del servicio del

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

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

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
		adecuaciones de infraestructura, entre otros.		parte del representante legal informando la situación al finalizar el contrato.	trabajador asociado y del contratante, según sea el caso. Por lo anterior, el ICBF deberá ser informado el mismo día hábil mediante correo electrónico de la situación que se presente y deberá ser invitado en la investigación de accidente. Así mismo se deberán remitir las evidencias necesarias que demuestren la ejecución de las medidas de acción tomadas. **Evidencia:** Reporte del accidente (FURAT), Investigación del accidente o por el contrario certificación informando que no se presentaron accidente durante la ejecución del contrato o convenio.
8	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.	**F30.G7.ABS Formato Permiso de Trabajo en Alturas** **F31.G7.ABS Formato Análisis de Trabajo Seguro – ATS**	En el primer seguimiento de supervisión y durante la ejecución del contrato	El operador/contratista debe garantizar el cumplimiento a los requisitos requeridos en la normatividad legal vigente. Para los contratos desarrollados en las Sedes Administrativas de la entidad se deberá garantizar los siguientes aspectos antes de operar: **1.** Programa de prevención y protección contra caídas de alturas **2.** Afiliación vigente al sistema de seguridad social. **3.** Certificados de capacitación y el reentrenamiento del personal que realice estas actividades. **4.** Certificados aptitud médico del trabajador autorizado **5.** Disponibilidad permanente del Coordinador de Trabajo en Alturas **6.** Elementos de Protección Personal y Equipos contra caídas, acordes al trabajo a realizar. **7.** Plan de Rescate 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. **Evidencia:** F30.G7.ABS Formado Permiso de Trabajo en Alturas diligenciado junto con los soportes de Certificación y Seguridad Social.

PÚBLICA

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
9	Designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	Contratos o convenios que contemplen el desarrollo de actividades por parte de su personal al interior de las instalaciones del ICBF.	**F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia** **F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité**	Al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato.	Aplican para la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF, los siguientes aspectos con respecto a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias: **Designe un brigadista:** preferible que sea trabajador proactivo, con dinamismo y características de líder en su entorno, alguien que de forma solidaria participa voluntariamente en tareas de prevención y atención de emergencias; que desarrolle sus actividades al interior de las instalaciones del ICBF. **Evidencia:** Correo electrónico u oficio designando al o los brigadistas.
10	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Contratos o convenios cuya ejecución contemple la prestación de servicios a terceros	**F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro**	Al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato	El operador/contratista que realice actividades fuera o dentro de las instalaciones del ICBF, las cuales demanden tareas donde se puedan originar situaciones de emergencias, debe contar con su plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, denominado **Plan de Emergencias y Contingencias y Simulacro.** Este plan debe considerar como mínimo los siguientes aspectos: • Identificar amenazas naturales, sociales y antrópicas no intencionales, como: inundación, sismo/terremoto, huracán, avalancha, incendio, entre otras, de acuerdo con su ubicación geográfica o de acuerdo con su actividad. • Valorar y evaluar el riesgo y vulnerabilidad con relación a las amenazas identificadas. • Identificar los recursos disponibles para la atención de emergencias: extintores, camillas, botiquines, gabinetes contra incendio, alarmas de emergencias, etc. • Diseñar e implementar procedimientos de respuesta, planes de contingencia, de acuerdo con las amenazas identificadas. • Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todo el personal que desarrolla actividades en el lugar. • Conformar, capacitar y entrenar la brigada de emergencias, acorde a los niveles de riesgo. • Plan de capacitación y entrenamiento para las partes involucradas. • Mantener actualizado los contactos de emergencias de los colaboradores vinculados en el contrato, o convenio.

PÚBLICA

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
					Evidencia: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Listado de contactos de emergencia de colaboradores vinculados en el contrato o convenio.
11	Realizar trabajos en espacios confinados en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	Todos los contratos o convenios que contemplen el desarrollo de actividades en espacios confinados	**F45.G7.ABS-Formato de Permiso en Espacios Confinados v1** **F31.G7.ABS Formato Análisis de Trabajo Seguro – ATS**	Al inicio del contrato	El operador/contratista debe garantizar el cumplimiento a los requisitos requeridos en la normatividad legal vigente. Para los contratos desarrollados en las Sedes Administrativas de la entidad se deberá garantizar los siguientes aspectos antes de operar: • Programa de Gestión para el Trabajo en Espacios Confinados. • Permiso de trabajo en espacios confinados • Evaluaciones médicas ocupacionales. • Garantizar que los equipos, herramientas y accesorios a utilizar en el espacio confinado, cuentan con las características técnicas para desarrollar los trabajos específicos. • Certificación de formación y entrenamiento o Certificado de Competencia Laboral, para Trabajo en Espacios Confinados **Evidencia: F45.G7.ABS-Formato de Permiso en Espacios Confinados v1 junto con los soportes de Certificación y Seguridad Social.**
12	Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normatividad legal vigente. Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente	Contratos o convenios que contemplen la vinculación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la ejecución del contrato*. *Incluidos los contratos de aporte	**No aplica**	Al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato	El contratista deberá presentar para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, según la modalidad, lo siguiente: **Medio Canino:** • Licencia de funcionamiento para operar con medio canino expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada[25]. • Relación de los caninos, certificación de adiestramiento en la respectiva especialidad vigente, expedida por las Fuerzas Militares, la Policía Nacional, los organismos de seguridad del

[25] Decretos 356 de 1994, 2187 de 2001, y 2355 de 2006 (Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada)

PÚBLICA

No	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
					estado o las escuelas de capacitación debidamente y otras entidades autorizadas para tal efecto, por la Supervigilancia. • Tarjeta de filiación, folio de vida, historia clínica, certificados de vacunación, de cada canino debidamente diligenciados y actualizados con los datos que se deben consignar en cada formato • Credencial vigente del guía o instructor canino que imparte reentrenamiento a los caninos. • Póliza de responsabilidad civil extracontractual. **Medio Armado** • Listado de armas único autorizado para efectos de trámites de revalidación, compras y cesiones de armas para personas jurídicas ante la superintendencia de vigilancia y seguridad • Licencia de funcionamiento vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la que se evidencie que para la prestación del servicio cuentan con el medio armado. • Póliza de Seguros que cubra el Uso Indebido de armas de fuego u otros elementos de vigilancia y seguridad privada • Credencial de identificación vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. • Fotocopia autenticada del permiso para tenencia o porte.

PÚBLICA

4.7 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

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

4.7.1 DEFINICIONES

Acto Administrativo: corresponde a la manifestación o declaración de las Autoridades Ambientales y demás Entidades Gubernamentales, mediante la cual se otorgan derechos, libertades o intereses relacionados con el componente ambiental. Tales como: resoluciones de permisos de vertimientos, poda y tala, concesiones de agua, conceptos sanitarios, entre otros[26].

Almacenamiento: representa el proceso de recolección y acumulación de residuos sólidos en el sitio de generación de los diferentes sectores de la producción. Implica la tenencia de residuos peligrosos por un período temporario al final del cual estos serán tratados, dispuestos o almacenados en otro lugar[27]

Aprovechamiento: es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje[28].

[26] Redacción propia
[27] G4.SA Guía para la Actualización de los Planes de Gestión Ambiental
[28] P25.SA Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos

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

PÚBLICA

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

Biodegradables: materia orgánica capaz de ser descompuesta por los microorganismos. 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. 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) Anteriormente no había mucha preocupación al respecto, pero con el avance indiscriminado de la contaminación ambiental, muchos productores han adoptado voluntariamente o a través de normas agregar materia biodegradable a sus productos.

Buenas Prácticas Ambientales: acciones individuales y colectivas tanto en la actividad profesional como en otros ámbitos vitales, realizadas a partir de criterios de respeto hacia el medio ambiente y que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan la operación de los procesos productivos de una empresa o institución[29].

Disposición Final: es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente[26].

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

Etiquetado: información impresa que se hace sobre el riesgo que puede presentar una mercancía, por medio de colores o símbolos; se ubica sobre los diferentes empaques o embalajes de las mercancías[30].

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

PÚBLICA

[29] Lineamientos de buenas prácticas ambientales.
[30] Norma Técnica Colombiana NTC 1692. 2015

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

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

Matriz de Compatibilidad: es una herramienta en el cual se establecen las condiciones e indicaciones para el almacenamiento de productos químicos de manera segura, de acuerdo con sus características de peligrosidad establecidas en las hojas de seguridad[26].

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

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

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 incorporársele decisiones y acciones específicas destinadas al cumplimiento de estos, con el respaldo de normas, instituciones y procedimientos que permitan lograr la funcionalidad de dichas políticas.

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

[31] P22.SA Procedimiento Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos

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

PUBLICA

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

Requisitos Legales: normativa ambiental definida por las autoridades ambientales que es aplicable al ICBF.

Residuos Especiales: es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición de estos será pactado libremente entre la persona prestadora y el usuario, sin perjuicio de los que sean objeto de regulación del Sistema de Gestión Posconsumo[32].

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

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

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

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

[32] Decreto 2981 de 2013.

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

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

Trampa de Grasa: sistema de remoción del material graso de las aguas residuales de establecimientos en donde se preparen y expendan alimentos, así como de lavanderías[33].

Vertimiento: descarga final a un cuerpo de agua, a un alcantarillado o al suelo, de elementos, sustancias o compuestos contenidos en un medio líquido[34].

PÚBLICA

[33] Especificaciones técnicas para el diseño de trampa de grasa. 2003
[34] Decreto 3930 de 2010

4.7.2 LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES EJE AMBIENTAL

NO	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿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.	Convenios, contratos de prestación de servicios y de aporte.	F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales	Presentar semestralmente	Describir la implementación y desarrollo de las buenas prácticas ambientales implementadas durante la ejecución del contrato, tales como: • Actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante la ejecución del contrato, anexando soportes de entrega de los residuos aprovechables gestionados (cantidad y registro fotográfico). • Actividades implementadas para el manejo de los residuos de elementos de protección personal – EPP´s, tales como: guantes y tapa bocas, entre otros. • Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel. • Actividades implementadas para el cuidado de los árboles, zonas verdes y demás ecosistemas naturales. • Actividades sobre el manejo de los residuos de dotación en desuso. **Evidencia:** F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico y demás soportes que se tengan en el marco de la actividad desarrollada.
2	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Convenios o contratos de servicio a partir de los cuales se desarrollen actividades de: construcción y mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos, servicios generales, lavado y desinfección de tanques, fumigación y control	F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables	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, que cuenten con criterios amigables con el medio ambiente, tales como: elaborados a partir de materiales reciclables o de fibras naturales, compostables y/o biodegradables.

PUBLICA

NO	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
		de plagas, jardinería, suministro de elementos de papelería, elaboración de publicaciones y elementos de comunicación o dotación, capacitación, actividades pedagógicas, eventos, servicio de casino y suministro de alimentos			**Evidencia:** F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables, adjuntando Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.
3	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	Contratos de fumigación, obra, mantenimiento de plantas eléctricas, aires acondicionados, transformadores y ascensores, lavado y mantenimiento de vehículos, casino y servicio de restaurante, establecimientos donde se prepare y manipule alimentos. Contratos que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con pozos de captación de agua, plantas de potabilización de agua, y de tratamiento de vertimientos y/o pozos sépticos. Demás contratos o convenios que para su ejecución requieran permisos y/o autorizaciones ambientales.	F1.P18.ABS Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio	Al inicio del contrato informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente	El contratista u operador debe presentar copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio, tales como: permiso o registro sanitario, vertimientos, concesión de aguas, emisión de ruido, y emisiones atmosféricas, generador y acopiador de aceite industrial, generador de aceite de cocina usado, intervención silvicultural (tala, poda, reubicación de individuos arbóreos), entre otros. **Evidencia:** • Copia del acto administrativo del permiso y/o autorización. • Evidencias de cumplimiento de los requisitos definidos en el permiso y/o autorización, tales como: estudios ambientales, caracterizaciones de vertimientos, reportes de generación de residuos, mantenimientos, compensaciones, entre otras. **Nota:** La obligatoriedad de los permisos y/o autorizaciones ambientales y el procedimiento de solicitud y otorgamiento deberá ser confirmado ante la respectiva autoridad ambiental, toda vez que puede variar según cada jurisdicción. Para el caso de los trámites por concepto de intervención silvicultural (tala, poda y/o reubicación de árboles) que sean gestionados por el operador ante la autoridad ambiental competente, se deberá informar al ICBF sobre las gestiones realizadas.

PÚBLICA

NO	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
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	F1.P18.ABS Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio	En cada informe de supervisión	**Evidencias:** Copia de las certificaciones de revisiones técnico-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos que prestan servicio al ICBF. **Nota:** La certificación aplica para vehículos de servicio público, en donde la primera revisión se efectúa 2 años después de la matricula y posterior a este cada año.
5	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	Contratos de prestación del servicio de: ferretería, jardinería, fumigación, lavado de tanques, construcción, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de instalaciones y equipos (computacional, UPS, plantas eléctricas, ascensores, aires acondicionados, transformadores, calderas, etc.), servicio de fotocopiado, casino y servicio de restaurante. Convenios o Contratos de aporte en Unidades de Servicio que utilicen productos químicos, exceptuando los servicios prestados por las madres y padres comunitarios y los hogares sustitutos. Demas contratos o convenios que para su ejecución requieran la utilización de sustancias químicas.	F35.G7.ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá evidenciar las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, tales como: etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, utilización del inventario de sustancias químicas, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente. Ver aclaraciones eje ambiental (página 39). Dentro de los productos químicos se encuentran las sustancias que se utilizan para las actividades de aseo, fumigación y mantenimiento, tales como: desinfectantes, jabones, pinturas, disolventes, insecticidas, hipoclorito de alta concentración, entre otros. **Evidencia**: Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas con soportes, tales como: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas, entre otros.

PÚBLICO

NO	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
6	Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente.	Contrato de suministro de combustible y mantenimiento de plantas eléctricas. Convenios o Contratos de aporte en Unidades de Servicio que cuenten con equipos que requieran para su funcionamiento combustible, exceptuando los servicios prestados por las madres y padres comunitarios y los hogares sustitutos.	F36.G7.ABS Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible	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 aclaraciones eje ambiental (página 39). Evidencia: F36.G7.ABS Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible en donde se describe el etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, para lo cual se podrán adjuntar soportes tales como: hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente.
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.	Contratos de prestación del servicio de: vigilancia, construcción, mantenimiento de instalaciones y equipos (cómputo, UPS, plantas eléctricas, ascensores, aires acondicionados, transformadores, calderas, etc), suministro de cartuchos o tóneres de impresión, jardinería, casino o servicio de suministro de alimentos, fumigación, lavado de tanques, mantenimiento de vehículos. Convenios o Contratos de aporte en Unidades de Servicio que generen residuos especiales y/o peligrosos, exceptuando los servicios prestados por las madres y padres comunitarios y los hogares sustitutos.	F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá describir las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato. Dentro de los residuos peligrosos se encuentran algunos, tales como: luminarias, tóneres, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aceites usados, baterías, pilas, residuos hospitalarios, medicamentos vencidos y los demás residuos catalogados como peligrosos según la normativa ambiental. Así mismo, dentro de los residuos especiales se encuentran algunos como: aceites de cocina usados, llantas, escombros, aparatos eléctricos y electrónicos, y los demás residuos catalogados como especiales según la normativa ambiental. Ver aclaraciones eje ambiental (página 39). Evidencia: F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos, anexando certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental.

PUBLICA

NO	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
8	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	Contratos celebrados para la operación de casinos del ICBF, cualquiera que sea su naturaleza. Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con trampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos sépticos.	F38.G7.ABS Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás Sistemas	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá describir las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados. Las trampas de grasas son sistemas utilizados para separar los sedimentos y grasas de las aguas residuales. Considerando como sistemas de tratamiento de agua residual tales como: plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos sépticos, lagunas de oxidación, entre otros. **Evidencia**: Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás sistemas, anexando informes de mantenimiento y limpieza, así como, certificaciones de disposición final de residuo, si aplica.
9.	Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con tanque de almacenamiento de agua para consumo. Exceptuando los servicios prestados por las madres y padres comunitarios y los hogares sustitutos.	No aplica	Presentar semestralmente	El contratista u operador, deberá presentar un informe donde describa las actividades de lavado y limpieza del tanque de almacenamiento, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado **Evidencia**: Informe de mantenimiento y el resultado de la caracterización de agua para consumo.
10.	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Contratos de casino, servicio de restaurante y Plantas de Alimentos de Alto Valor Nutricional. Convenio o contrato de aporte donde se realice preparación y manipulación de alimentos, exceptuando los hogares sustitutos.	F39.G7.ABS Formato Plan de Saneamiento F40.G7.ABS Formato Registros Plan de Saneamiento	El plan de saneamiento al inicio del contrato, y los registros serán entregados trimestralmente	El contratista u operador, deberá presentar e implementar los programas establecidos en la obligación, anexando los soportes requeridos. Ver aclaraciones eje ambiental (página 39). **Evidencia**: Formato Plan de Saneamiento y Formato Registros Plan de Saneamiento, adjuntando el Plan de Saneamiento formulado y los registros de cumplimiento.

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

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

NO	OBLIGACIONES O COMPROMISOS	¿A QUE OTROS CONTRATOS PODRÍA APLICAR?	FORMATO O ANEXO SUGERIDO	FASE EN LA CUAL SE DEBE SOLICITAR	OBSERVACIONES
11.	Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Contratos de obra, servicio de casino y restaurante, Plantas de Alimentos de Alto Valor Nutricional.	F41.G7.ABS Formato Plan de Gestión Ambiental F42.G7.ABS Formato Soportes Plan de Gestión Ambiental	El plan de gestión ambiental en el primer informe de supervisión. Los soportes de cumplimiento en 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 acciones requeridas para cumplir con la normativa ambiental vigente. Este documento debe estar igualmente acompañado de los registros que soporten su implementación y seguimiento. Nota: Para el contrato que se desarrolle en diferentes Departamentos del país, la información consignada en el documento del Plan de Gestión Ambiental deberá corresponder a las condiciones propias de cada región y Sede. **Evidencia**: Formato Plan de Gestión Ambiental y Formato Soportes Plan de Gestión Ambiental, adjuntado el documento de Plan de Gestión Ambiental formulado, matriz de aspectos e impactos ambientales y demás soportes que evidencia su cumplimiento.

PÚBLICA

ACLARACIONES EJE AMBIENTAL

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

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

***Obligación 5:**

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

- **Identificación del producto**: Nombre químico o comercial del producto y fecha de vencimiento.
- **Identificación del peligro**. Ejemplo: Toxico, fácilmente inflamable.
- **Descripción del riesgo**. Ejemplo: Toxico 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 se seguridad a color y los siguientes 16 datos, según la normativa vigente:

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

PÚBLICA

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

***Obligación 6:**

Transporte: Tener en cuenta las siguientes especificaciones para los vehículos que realizan el transporte de combustible:

- ✓ Rótulos de identificación para cada clase de material peligroso.
- ✓ Identificar en una placa el número de las Naciones Unidas (UN) para cada material que se transporte.
- ✓ Contar con un dispositivo sonoro o pito, que se active en el momento en el cual el vehículo se encuentre en movimiento de reversa.

Elementos básicos para la atención de emergencias:

- Extintor de incendios multipropósito.
- Ropa protectora.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Equipo para la recolección y limpieza.
- Material absorbente.
- El conductor deberá portar el certificado del curso básico para la operación de vehículos destinados al transporte de mercancías peligrosas y los demás que se requieran, según la tarjeta de emergencia.

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

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

***Obligación 7:**

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

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

PUBLICA

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 de las campañas de recolección lideradas por autoridades ambientales y demás entidades gubernamentales. En este caso, se podrá utilizar el formato 19, dentro del cual se podrá describir y explicar cómo se realizó la entrega de los residuos.

Para los residuos que no se puedan entregar a través de los 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; deberá estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente. De igual manera, deberán incluir cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de los siguientes programas:

Programa Control de Plagas: contiene cronograma de fumigaciones donde se establezcan las fechas en las cuales se va a realizar la actividad, a qué vectores va dirigida la fumigación (roedores, moscos, mosquitos, zancudos, hormigas y cucarachas, entre otros), el nombre del insumo, las precauciones y actuaciones en caso de emergencia (hace referencia) y mencionar con qué 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.

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

PÚBLICA

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

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

5. ANEXOS:

A1.G7.ABS Anexo Presentación ICBF
ANEXO 2 obligaciones especificas contrato de transporte terrestre ICBF

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

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

PÚBLICA

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F35.G7.ABS	Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas
F36.G7.ABS	Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible
F37.G7.ABS	Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos
F38.G7.ABS	Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás sistemas
F39.G7.ABS	Formato Plan de Saneamiento
F40.G7.ABS	Formato Registros Plan de Saneamiento
F41.G7.ABS	Formato Plan de Gestión Ambiental
F42.G7.ABS	Formato Soportes Plan de Gestión Ambiental
F43.G7.ABS	Formato Seguimiento Cumplimiento Controles Seguridad de la Información Proveedores Servicios Tecnológicos
F44.G7.ABS	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales
F45.G7.ABS	Formato de Permiso de Trabajo en Espacios Confinados
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/12/2024	V7	En el ítem 4.5.1 Definiciones se ajusta la norma 27001:2022 En el ítem 4.5.2 en las obligaciones o compromisos se elimina la palabra sugiere En la obligación 2 del ítem 4.5.2 se adiciona: Es responsabilidad del representante garantizar que todo el personal bajo su cargo firme un documento de compromiso de confidencialidad y protección de datos personales, asegurando así la protección de la información manejada. Todos estos documentos deberán ser firmados bajo los logos correspondientes del operador, tercero o proveedor de servicios tecnológicos En el eje de calidad se incluyen documentos como manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, en las obligaciones 1, 3 y 5; así como el documento G8.PP Guía Técnica para la Metrología aplicable a los Procesos Misionales del ICBF, en la obligación 6
07/05/2024	V6	Se realiza ajuste de la estructura del listado obligaciones o compromisos contractuales derivadas del eje de seguridad y salud en el trabajo, se incluyen definiciones de tránsito, así mismo obligaciones en Plan Estratégico de Seguridad Vial, se realiza ajuste de numeral del formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgo. Se elimina la Cartilla para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Prestación del servicio de los Programas Misionales. En el eje de Seguridad de la Información se incluye una nueva obligación (8). Se crea el Anexo 2. Obligaciones especificas contratos de prestación del servicio de transporte terrestre automotor
24/11/2021	V5	Se incluyen y ajustan diferentes elementos que permitan fortalecer la aplicación de los criterios de los sistemas de gestión implementados en el ICBF a partir de las normas técnicas ISO. Se incluye la política de operación 4.3.8. Se actualiza conforme al Manual de Contratación V.5 adoptado mediante la Resolución No. 7700 del 06 de diciembre de 2023.
28/09/2020	V4	Se realiza actualización general del documento modificando su estructura, objetivo, alcance, se crean políticas de operación y cambios en las obligaciones contractuales de cada eje. Se elimina de esta guía el documento F1.G7.ABS Formato asistencia reunión y capacitación con el fin de incluir los documentos F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia y F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, teniendo en cuenta que son los definidos

PÚBLICA

		para la realización reuniones en todos los procesos. Se actualizan los documentos F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora y F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios
24/09/2019	V3	Se realiza actualización general al documento y se crean políticas de operación para la aplicación de las obligaciones contractuales a cada eje del Sistema Integrado de Gestión.
26/09/2017	V2	En el ítem. 4.2.2.2 Obligaciones Eje de Seguridad de la Información Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato: Se adiciona a esta obligación el Formato Seguimiento a Cumplimiento de Controles de Seguridad de la Información el cual será aplicado únicamente Proveedores de Servicios Tecnología.
07/12/2016	V1	Se realizan los ajustes a las obligaciones y formatos de los ejes de calidad, seguridad de la información y ambiental. Igualmente se fortalece las observaciones para los supervisores de manera aclaratoria sobre la obligación correspondiente. Se modifica el tipo de contratos a los cuales se solicitan y las fases en las cuales se deben presentar las obligaciones de los ejes mencionados. Se cambia la numeración de los formatos de manera que queden en orden para cada uno de los ejes.
N/A	N/A	Se realiza el ajuste de las obligaciones contractuales de los ejes, se incluye la descripción de las obligaciones contractuales y se crean los formatos recomendados para el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por eje. Adicionalmente se realizó la descripción en qué momento debe ser solicitada la evidencia.

PÚBLICA