



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

| ELABORÓ | FECHA | | | REVISÓ | FECHA | | | REVISÓ | FECHA | | | APROBÓ | FECHA | | |
|---|-------|----|------|---|-------|----|------|--|-------|----|------|---|-------|----|------|
| | 25 | 04 | 2023 | | 25 | 04 | 2023 | | 25 | 04 | 2023 | | 26 | 04 | 2023 |
| NOMBRE: Viviana Rozo Guerra Dora Marlen Tacha Rojas | | | | NOMBRE: Nancy Liliana Cuta Castro | | | | NOMBRE: Sandra Liliana Vargas Arias | | | | NOMBRE: Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez | | | |
| CARGO Profesional Ambiental Profesional de Seguridad y Defensa | | | | CARGO Coordinadora del grupo de SST | | | | CARGO: Directora Administrativa y de Talento Humano | | | | CARGO: Director General Agencia Logística De Las Fuerzas Militares | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | | FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| PROCESO y/o DEPENDENCIA: | | | | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | |





| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 2 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 5 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| 1. JUSTIFICACION | 5 |
| 2. ANTECEDENTES..... | 5 |
| 3. NORMAS E INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD EMPLEADOS PARA LA CONTRATACIÓN EN LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES | 7 |
| 3.1. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES..... | 7 |
| 3.2. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST..... | 7 |
| 3.3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL | 8 |
| 3.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA. | 10 |
| 3.5. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR, SUPERVISOR DEL CONTRATO | 12 |
| 3.6. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COPASST | 13 |
| 3.7. REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... | 14 |
| 3.8. ADMINISTRATIVOS..... | 15 |
| 3.9. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD | 15 |
| 3.10. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES..... | 16 |
| 3.11. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN..... | 17 |
| 3.12. PLAN DE EMERGENCIAS. | 17 |
| 3.13. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES | 18 |
| 3.14. REVISIÓN PREVIA..... | 18 |



TITULO
 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
 TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS,
 SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Código: GTH-MA-05

Versión No. 03

Página
 3 de 48





Fecha

25

04

2023

| | | |
|-------|---|----|
| 3.15. | REQUERIMIENTOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. | 18 |
| 3.16. | OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS. | 19 |
| 3.17. | OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES..... | 19 |
| 3.18. | EXAMEN MEDICO OCUPACIONALES..... | 20 |
| 3.19. | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL CONTRATISTA DE SERVICIOS GENERALES. ... | 20 |
| 3.20. | MANEJO DE PRODUCTOS PARA EL ASEO | 21 |
| 3.21. | REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO | 22 |
| 3.22. | MANEJO DE ESCOMBROS POR PARTE DEL CONTRATISTA. | 24 |
| 3.23. | USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS | 24 |
| 3.24. | REQUERIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE LUMINARIAS. | 25 |
| 3.25. | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL TRABAJO EN ALTURAS..... | 26 |
| 3.26. | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA | 27 |
| 3.27. | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES | 28 |
| 4. | REQUISITOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL PARA COMPRAS SOSTENIBLES | 29 |
| 5. | SANCIONES | 46 |
| | BIBLIOGRAFÍA. | 47 |
| | CONTROL DE CAMBIOS..... | 48 |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 4 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

INTRODUCCIÓN

Diariamente en la Agencia Logística de Fuerzas Militares se deben realizar operaciones que hacen necesario incorporar los servicios de empresas contratistas que trabajan conjuntamente.



Mediante el presente documento se establece una herramienta, para garantizar que todos los contratos que celebre la Agencia Logística de Fuerzas Militares con terceros, ya sean personas naturales o jurídicas en sus actividades comerciales, de servicios, adecuaciones, vigilancia, entre otros, cumplan con los requisitos legales para la prevención de accidentes y enfermedades laborales y cumplimiento de requisitos ambientales por parte de contratistas y/o subcontratistas.

Estas situaciones se pueden prevenir si se tienen unos lineamientos y normas de seguridad y ambientales establecidas para dichas labores, apoyándose con programas de entrenamiento, y una buena comunicación entre las partes involucradas

El presente documento es importante que se conozca, respete y cumpla los lineamientos indicados, a todos los contratistas desde el momento en que presenta la propuesta de servicios, de manera que se convierta en una guía, medio de consulta y referencia. Logrando así, el aprovechamiento de los recursos, evitando también poner en riesgo tanto su integridad física como de las personas que aquí laboran. Los requisitos aquí mencionados son de obligatorio cumplimiento para que las actividades que han de ser realizadas por estos, se realicen de manera segura.

Por otro lado, dentro de los programas para la gestión ambiental se encuentra el de consumo sostenible en el cual se establecen criterios ambientales para la adquisición de bienes y servicios que se realice en la Entidad. La Entidad deberá verificar que los terceros con que se contrate la prestación de un bien o servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.

Se destaca que la adopción de compras sostenibles presenta varios beneficios como lo es el uso eficiente de recursos, reducción del riesgo del incumplimiento de normas ambientales, creación de demanda hacia bienes y servicios sostenibles y la reducción de impactos ambientales negativos.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 5 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a los contratistas, subcontratistas y proveedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, las principales responsabilidades y aspectos a considerar relacionados con seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, responsabilidad social y seguridad física, durante las actividades que ellos realicen, asegurando que los productos y servicios contratados externamente se ejecuten de conformidad con los requisitos legales aplicables y los requerimientos establecidos por la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- ✓ Dar cumplimiento a la Política del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- ✓ Establecer las normas generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, de obligatorio cumplimiento.
- ✓ Cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- ✓ Orientar a los contratistas, subcontratistas y su personal para que las actividades sean realizadas bajo los estándares mencionados y de manera segura.
- ✓ Establecer los requerimientos básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas, subcontratistas y los empleados de estos.
- ✓ Determinar las directrices para la inclusión de los lineamientos y clausulado ambiental en los procesos contractuales que celebra la Entidad, relacionando las áreas y/o dependencias involucradas.

1. JUSTIFICACION

Estandarizar los mecanismos de acción frente a los proveedores, contratistas y/o subcontratistas que deben tener en cuenta las diferentes áreas de la Entidad, logrando su cobertura para prevenir todo tipo de riesgos y peligros que puedan generar un incidente o accidente de trabajo, dando así cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015 e ISO 45001 de 2018. Adicionalmente, de contar con lineamientos que permitan disminuir la contaminación ambiental y generar acciones que permitan impactos positivos al medio ambiente, debido a las actividades que se desarrollen en la entidad, de acuerdo con la ISO 14001 de 2015.

2. ANTECEDENTES

Dentro del concepto de responsabilidad solidaria expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 6 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad, es por ello que se presenta este manual que regula la conducta del personal externo dentro de nuestras instalaciones, evitando que generen condiciones y/o actos subestandar que pongan en peligro tanto a su personal como a nuestra gente, salvaguardando de esta forma los bienes de nuestra Entidad, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves como el presentado en el año 2013 por parte de un contratista en Tierra Alta, Córdoba.



Las compras verdes están siendo consideradas como una práctica para fortalecer el desarrollo sostenible, lo que incluye combatir los efectos del cambio climático e invernadero. A nivel internacional, cabe resaltar la Política Federal de Compras Verdes desarrollada por Canadá desde el año 2006. Adicionalmente, existen otro tipo de estrategias orientadas a la implementación y fortalecimiento para el desarrollo de compras sostenibles, como se presenta a continuación:

- Green Public Procurement: Programa de compras públicas verdes de la Comunidad Económica Europea
- Red Internacional de Compras Verdes: Red Japonesa para la promoción de productos respetuosos con el ambiente

Iniciativa Eco-Buy: Iniciativa Australiana que brinda información a los compradores para elecciones ambientales y sociaA nivel nacional, se expidió el Decreto 4170 de 2011, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - se determinan sus objetivos y estructura". En este decreto se evidencia la necesidad de crear políticas las cuales orienten a los administradores de compras, así mismo, evaluar el desempeño de este modelo con el objetivo de fortalecer el manejo de los recursos estatales.

Adicionalmente, se encuentra la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados Verdes, las cuales fortalecen el consumo responsable, y se encuentra respaldada por el proyecto de Ley del cuidado de medio ambiente en las entidades estatales, "Por el cual se promueve la adquisición de bienes y/o servicios con criterios ambientales en las entidades estatales, y se dictan otras disposiciones". En el marco de la implementación de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, en donde se encuentra la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles, presenta en el año 2012 la Guía Conceptual y metodológica de Compras Públicas Sostenibles. Adicional a la reglamentación mencionada anteriormente, el Ministerio de Medio Ambiente ha adelantado desde el año 2005 otro tipo de acciones orientadas a la incorporación de compras sostenibles en el modelo de contratación estatal en las Entidades, como se presenta a continuación:

- Creación del Sello Ambiental Colombiano SAC: Ofrece a los consumidores información relacionada con los aspectos ambientales de los productos.
- Se crea una campaña de concientización para resaltar la diversidad biológica del país, conocida como " Soy ECOlombiano" y promueve la modificación de patrones de consumo.
- El diseño de la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles- CPS, es el lineamiento brindado a las entidades estatales para el establecimiento de criterios ambientales. Se adiciona a la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles-, diez criterios ambientales para bienes y servicios.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 7 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

3. NORMAS E INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD EMPLEADOS PARA LA CONTRATACIÓN EN LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES

3.1. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES

- a) Reportar todo incidente al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b) Eliminar actos y condiciones subestándar, si existe alguna duda apoyarse en el área de Seguridad y Salud en el trabajo.
- c) Corregir y/o informar al jefe las condiciones inseguras.
- d) Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- e) Al levantar objetos utilizar el método correcto.
- f) Utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a las labores asignadas.
- g) Respetar y obedecer las señales y letreros.
- h) Mantener el equipo contra incendio libre de obstáculos y usarlo en caso de incendio solamente.

3.2. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:



- Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea **MODERADAMENTE ACEPTABLE** o **ACEPTABLE**. Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.

Nota 01: Que de conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST” y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. “Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas de gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

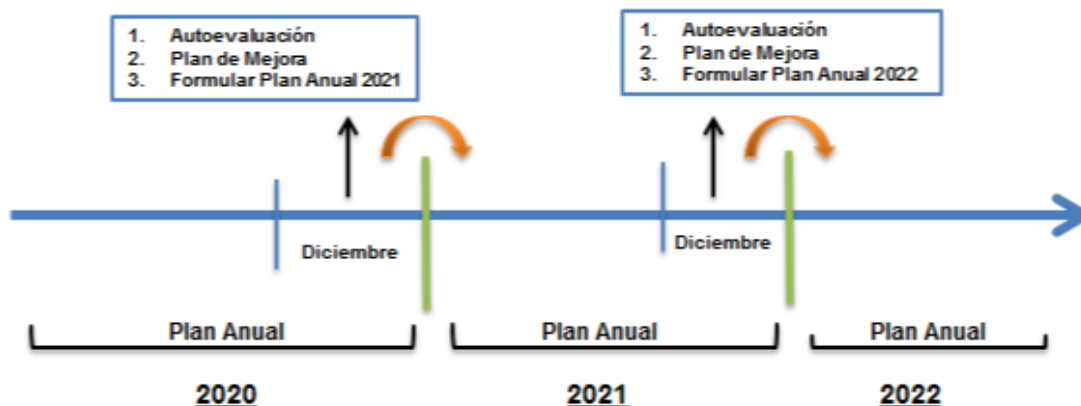
De conformidad con lo establecido en la resolución N° 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

- Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia para operar servicios de seguridad y salud en el trabajo manifestando el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL, en que conste que el oferente se encuentra afiliado y activo en la administradora de riesgos laborales.
- Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia y que contenga el nivel de implementación del SG-SST.
- Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar firmado por el representante y por encargado del SG-SST.

Nota 2: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente,

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|---------------------|--|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | | Página 8 de 48 | |
| | | Versión No. 03 | | Fecha 25 04 2023 | |
| | | Fecha | | 25 | |
|  | | | | | |

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



Nota 02: Consecuente con la nota 1, la autoevaluación de la IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SST DE ENERO DEL AÑO 2021 EN ADELANTE, debe haberse realizado entre el mes de diciembre del 2021, o en su defecto en los meses siguientes.



Nota 03: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.

3.3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL



- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.
- b) Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de los requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir los contratistas; por lo cual el contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por el Gobierno Nacional y que estén acorde con la actividad que se desarrolle al interior de la Entidad.

- c) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y de Seguridad Social en Salud y Pensión. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir el contrato y a este se anexarán. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento que se realicen de forma oportuna los pagos mensuales correspondientes.

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|----|--|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | <p>TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES</p> | Código: GTH-MA-05 | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Fuerza Armada, con Corazón Civil</p> | |
| | | Versión No. 03 | | Página 9 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |



- d) El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla. Lo anterior incluye hacer seguimiento y monitorear el desempeño en la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos ambientales y determinación de los controles asociados al trabajo correspondiente.
- e) De acuerdo a la actividad a realizar el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP) necesarios para llevar a cabo actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitará al contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.
- g) Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y en general a las normas en seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.
- i) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- j) Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente Manual sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien ésta delegue o haga sus veces a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- k) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- l) Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- m) En caso que el interventor o supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.
- n) Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista, así como del trámite de permisos de trabajo especiales.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 1 0 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |



- o) Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.
- p) Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- q) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- r) Participar en la inducción a los contratistas.
- s) Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.

3.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.

- a) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Carta de la ARL) y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- b) Es responsabilidad del Contratista el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado, en tal sentido, el Contratista y la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de acuerdo a las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la entidad. Esta inducción tendrá validez de un año, y una vez vencido este período de tiempo el Contratista deberá realizar una re-inducción, razón por la cual deberá llevar un estricto control y programar con suficiente antelación a sus trabajadores antes de la fecha de vencimiento. En caso de presentarse personal sin su respectiva inducción de seguridad actualizada, este no podrá ingresar a las instalaciones de la Agencia logística de fuerzas militares. El registro de asistencia de la presente inducción reposara en el archivo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
- d) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- e) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 11 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitara el contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.
- g) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- h) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
- i) Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y sticker de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
- j) Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes para que cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares participando en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- k) Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso de trabajo avalado por el área de seguridad y salud en el trabajo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
- l) Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- m) En caso que el interventor o supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 1 2 de 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

- n) El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
- o) El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
- p) El contratista deber reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- q) El contratista deber mantener los productos químicos debidamente etiquetados considerando como mínimo, el nombre de la sustancia, los peligros del producto (pictograma) y las medidas de precaución para su uso y almacenamiento seguro de acuerdo a las recomendaciones descritas en su ficha de seguridad (MSDS), según el Sistema Globalmente Armonizado. En caso de trasvase, se debe mantener el mismo criterio en la etiqueta y se prohíbe el uso de recipientes de alimentos y bebidas para el trasvase de productos químicos.
- r) El Contratista se compromete a realizar un uso adecuado y seguro de los productos químicos y disponer de residuos y envases vacíos de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas MSDS.
- s) El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- t) El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.
- u) El contratista debe conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

3.5. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR, SUPERVISOR DEL CONTRATO



Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados por el interventor, supervisor y/o encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, señalándole el plazo que tiene para resolver el inconveniente presentado.

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|----|--|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | <p>TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES</p> | Código: GTH-MA-05 | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Fuerza Armada, Para Nuestros Límites</p> | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 1 3 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

Solicitar al contratista para que presente a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, las evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión, los requerimientos que en su momento exija la normatividad legal en temas de SST, como es la certificación y/o reentrenamiento de trabajo en altura vigente, coordinador de trabajo en alturas, de sus trabajadores o subcontratistas. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir contrato, curso manejo de montacargas, entre otros y a éste se anexarán.

3.6. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COPASST



- a) Realizar visitas e inspección a la ejecución del contrato con el fin de verificar el acatamiento y cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, interventor o supervisor del contrato. Así mismo, tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos, condiciones, procedimientos o trabajos en condiciones inseguras.
- b) Los incumplimientos detectados a la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo y al presente manual, tendrán que ser reportados al interventor y/o supervisor del contrato para generar las acciones pertinentes.
- c) Asegurar la documentación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a contratistas, subcontratistas y proveedores.
- d) Cuando se demuestre el incumplimiento de los requisitos en materia de SST, informar por escrito y con el material probatorio existente, a la oficina correspondiente, al interventor y/o al supervisor del contrato de dicha infracción de forma inmediata, con el fin de hacer efectivas las garantías de cumplimiento que se hayan pactado y si es el caso proceder a la suspensión o terminación del contrato.
- e) Instruir a proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas sobre el deber de informar al interventor y/o supervisor del contrato acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato. Con el fin, de que el contratista tome las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad y para que el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo vigile la ejecución de las acciones establecidas para tal fin.
- f) Procurar canales de comunicación (Formatos, listas de chequeo, evidencias documentales y demás) en seguridad y salud del trabajo entre los contratistas, subcontratistas y la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- g) Conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo de contratistas durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.
- h) Diseñar e implementar todos los protocolos de bioseguridad y actos administrativos tendientes a la prevención y mitigación del COVID-19.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 1 4 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

3.7. REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

- a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
- e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
- g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
- i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 15 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |



- n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

3.8. ADMINISTRATIVOS

- a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
- b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

3.9. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD



- a) Los contratistas, subcontratistas o proveedores deben garantizar el suministro de ropa de seguridad conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. La cual debe ser adecuada para las actividades que van a realizar, garantizando que sus trabajadores usarán los elementos de Protección Personal (EPP) y la ropa de seguridad que se les ha suministrado. Adicionalmente, deberá controlar el uso adecuado, inspeccionar y realizar periódicamente las reposiciones de los EPP y ropa de seguridad para asegurar sus óptimas condiciones; y entrenar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los EPP.
- b) Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar, además de los requeridos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, estos deben ser de buena calidad y certificados según las exigencias de la normatividad nacional vigente.
- c) Los contratistas, subcontratistas o proveedores, deberán capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 1 6 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- d) El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de Elementos de Protección Personal (EPP) para reemplazarlos en caso de deterioro o pérdida.

3.10. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.

- a) Los Contratistas, subcontratistas o proveedores deben contar con un procedimiento de investigación y reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a lo establecido en la Legislación Colombiana vigente y contar con personal capacitado en investigación de accidentes laborales.
- b) Cuando se presente un accidente de trabajo el contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la atención inmediata y el traslado del accidentado a un Centro de Salud.
- c) Todo incidente, accidente y enfermedad laboral debe ser reportado inmediatamente por el contratista, subcontratista o proveedor a su respectiva ARL, EPS con copia al Interventor o Supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- d) En caso de accidente laboral grave, mortal, y enfermedad laboral, de algún trabajador, el contratista y subcontratista deberá notificar a la EPS, a la ARL, a la respectiva dirección territorial u oficinas especiales del Ministerio de Trabajo, al interventor o al supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- e) El contratista y/o subcontratista o proveedor deberá realizar la investigación del accidente de trabajo dentro de los quince (15) días después de ocurrido el mismo, en caso de no poder hacerlo con la persona accidentada, se realizará una investigación preliminar y posteriormente se revisará la información.
- f) El contratista y/o subcontratista o proveedor una vez realice la investigación del accidente laboral, deberá presentar al interventor o supervisor del contrato y al Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el plan de acción, con acciones preventivas y correctivas necesarias, responsable y fecha de cumplimiento, derivado de la investigación.
- g) El contratista y/o subcontratista o proveedor debe tener la lista de las clínicas adscritas a la ARL correspondiente, con las direcciones donde se puede trasladar al trabajador lesionado.
- h) Todo contratista y/o subcontratista o proveedor debe contar con la lista actualizada de los colaboradores y los teléfonos de un familiar o persona responsable en caso de emergencia.
- i) El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la investigación del accidente de Trabajo y generar acciones para minimizar el peligro o riesgo de las causas básicas e inmediatas que generaron la eventualidad y evitar que el evento se repita. Para este proceso se deberá conservar el registro de los resultados de la investigación y del plan de acción.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 1 7 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |



3.11. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.

- a) El contratista, subcontratista o proveedor asegurará que el personal asignado para ejecutar los trabajos sea competente, en cuanto a su educación, formación, habilidades y experiencia para las funciones que va a desempeñar, para ello deberán tener disponible una base con esta información. La cual, debe ser entregada al interventor o supervisor del contrato y al Coordinador de Seguridad de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- b) El contratistas, subcontratistas o proveedor deberá asegurar la capacitación, entrenamiento y desarrollo del plan de formación que haya establecido, así como informar a los trabajadores de los riesgos a los cuales están expuestos en ejercicio de sus funciones.
- c) El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la formación de sus trabajadores de acuerdo a la gestión del riesgo realizada y de acuerdo a los perfiles requeridos para el desempeño de las actividades, tareas o trabajos contratados.

3.12. PLAN DE EMERGENCIAS.

En cumplimiento a la ley es obligatorio que el contratista y/o subcontratista o proveedor cumpla con unos requisitos legales en cuanto al manejo de las emergencias por lo cual se indicaran los elementos generales a tener en cuenta relacionados con los componentes de emergencias:

- a) La empresa contratista y/o subcontratista de tener el procedimiento a seguir en caso de accidente e incidente de trabajo y enfermedad laboral.
- b) En caso de ser necesario, en el lugar donde se desarrolla el trabajo, la empresa contratista y/o subcontratista deberá tener una persona capacitada en primeros auxilios y un botiquín.
- c) En ningún caso la empresa contratista y/o subcontratista debe obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros.
- d) Está estrictamente prohibido al personal contratista y/o subcontratista hacer uso de la red contra incendios o extintores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para cualquier fin distinto al que están destinados; sin olvidar que solo podrá utilizarlos si está entrenado para atender incendios o conatos.
- e) Si durante la ejecución de actividades al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares se presenta una emergencia, el personal del contratista, subcontratista o proveedor deberá acatar las indicaciones dadas por la brigada de emergencia o las personas responsables de orientar al personal en caso de una eventualidad. Así mismo, podrá guiarse por la señalización informativa que se encuentra ubicada en lugares visibles de la Agencia Logística de fuerzas Militares

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 18 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

3.13. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- El contratista, subcontratista o proveedor debe establecer y mantener procedimientos para la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y la implementación de medidas de control necesarias, para evitar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- El contratista, subcontratista o proveedor en las actividades rutinarias y no rutinarias, deberá identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos existentes.
- El contratista, subcontratista o proveedor deberá evaluar, identificar los peligros y valorar los riesgos existentes relacionados con las actividades para las cuales fueron contratados.



3.14. REVISIÓN PREVIA

NOTA: La Dirección de Contratación de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, realizara una revisión previa para que todos los contratos que suscriba la Entidad incluyan los temas de Seguridad y Salud en el trabajo o Ambiental

3.15. REQUERIMIENTOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Las personas que sean contratadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través de un contrato de prestación de servicios inferior a treinta (30) días, deberá demostrar como mínimo la afiliación a la EPS, PENSIÓN y a la ARL; así mismo cuando sea superior a treinta (30) días, deberán cumplir con los requisitos legales en temas de seguridad social (EPS, PENSIONES, ARL) y Seguridad y salud en el trabajo exigidos por la normatividad laboral Colombiana, como son:

- El contratista debe estar afiliado al sistema de seguridad social (EPS, ARL y AFP), vigente.
- La afiliación debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.
- Es obligación de los contratistas cuando estos celebren o realicen simultáneamente varios contratos, estar afiliación al SGRL por la totalidad de los contratos, y afiliados en una misma ARL.
- Es obligación del contratista realizar la cotización teniendo en cuenta el mayor riesgo entre 1) la clase de riesgo del centro de trabajado de la Institución, o 2) El propio de la actividad ejecutada por el contratista.
- Los contratistas tomaran como salario para calcular las cotizaciones a ARL el salario real que percibe, y teniendo como base un (1) salario mínimo legal mensual vigente, a veinticinco (25)

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 1 9 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

salarios mínimos legales mensuales vigentes y debe corresponder a la misma base de cotización para los Sistemas de Salud y Pensiones.



3.16. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

3.17. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

La Agencia Logística de Fuerzas Militares, debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, por lo cual cuando se vincule personas a través de un contrato formal de prestación de servicios, superior o inferior a un (1) mes, los contratistas o subcontratistas que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, deberán cumplir con las obligaciones e informarlas al interventor, supervisor del contrato y/o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo así:

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 2 0 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |



- a) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales correspondiente los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- b) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
- c) Realizar actividades de prevención y promoción.
- d) Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- e) Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas que contrate la Agencia Logística de fuerzas Militares.
- f) Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
- g) El interventor, y/o supervisor del contrato deberá verificar el pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social (EPS, AFP y ARL) por parte de los trabajadores independientes, contratistas y/o subcontratistas o proveedores.

3.18. EXAMEN MEDICO OCUPACIONALES

En cuanto a la obligación de practicar los exámenes médicos ocupacionales, el contratista debe garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales a todos sus trabajadores antes de iniciar cualquier labor para la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Para la práctica de los exámenes médicos ocupacionales se establecen los siguientes parámetros:

- a) El costo de los exámenes ocupacionales será asumido por el contratista, subcontratista o proveedor.
- b) Los exámenes médicos pre ocupacionales tendrán vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, subcontratista o proveedor, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos, en el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen, lo anterior según lo indica la normatividad vigente aplicable. Cabe aclarar, que para los exámenes médicos de aptitud para trabajo en alturas tendrán vigencia de un (1) año.
- c) La Agencia Logística de Fuerzas Militares deberá supervisar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados a los exámenes médicos ocupacionales.



3.19. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL CONTRATISTA DE SERVICIOS GENERALES.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 2 1 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

Los contratistas, subcontratistas y/o proveedores que presten el servicio de aseo y recolección de residuos especiales para la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben garantizar que sus trabajadores cumplan con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo tales como:

- a) Portar los elementos de protección personal (EPP) antes de iniciar las labores por parte de contratistas, subcontratistas y/o proveedores, de igual manera deberá reportar cualquier novedad y solicitar reposición cuando estos se pierdan o estén deteriorados.
- b) El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a mantener el inventario suficiente de Elementos de Protección Personal (EPP) para remplazarlos en caso de deterioro o pérdida.
- c) El contratista, subcontratista o proveedor debe garantizar y evidenciar la entrega de los EPP al personal según los riesgos a que estará expuesto de acuerdo a la actividad a desempeñar, así mismo, debe capacitar al personal en el uso adecuado de éstos. Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas según aplique para el equipo de protección individual.
- d) Los trabajadores de los contratistas y/o subcontratistas deberán usar los elementos de protección personal (EPP) asignados para cada labor y mantenerlos en perfecto estado de higiene.
- e) El contratista, subcontratista o proveedor deberá señalar debidamente las áreas de trabajo al momento de realizar las labores que fueron contratados y que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
- f) El contratista, subcontratista o proveedor deberá entregar evidencia documental de la asistencia a capacitaciones en normas básicas de bioseguridad y en seguridad y salud en el trabajo.
- g) Los trabajadores de los contratistas y/o subcontratistas deberán almacenar adecuadamente los implementos que utilicen para sus labores, una vez terminé de usarlos. De igual forma, es prohibido almacenar los elementos de aseo con productos de consumo humano.
- h) El contratista, subcontratista o proveedor deberá velar por el cuidado de las herramientas y equipos de trabajo con el fin de evitar incidentes que afecten la infraestructura de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- i) Reportar inmediatamente incidentes o accidentes laborales que ocurran en el desarrollo de sus actividades a su empleador y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la persona encargada del Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- j) Así mismo el Interventor y/o supervisor del contrato podrá revisar los elementos de protección personal (EPP) antes de iniciar las labores a los contratistas, subcontratistas y/o proveedores, de igual manera deberá reportar cualquier novedad y solicitar reposición cuando estos se pierdan o estén deteriorados.

3.20. MANEJO DE PRODUCTOS PARA EL ASEO

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | <p>TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES</p> | Código: GTH-MA-05 | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p> | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 2 2 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

Además de cumplir con los requerimientos generales antes de utilizar cualquier producto para el aseo, el contratista, subcontratista y los trabajadores de estos, deben seguir y cumplir con las instrucciones preventivas las cuales son:



- a) Tener a disposición de su personal las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos que utilice para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado.
- b) Verificar que los elementos de protección personal (EPP) se encuentren en buen estado y asegurarse de tenerlos bien puestos, mientras se manipulan los productos de aseo.
- c) Los envases de los productos químicos deben encontrarse rotulados, con el nombre del producto y sus características, si se encuentra algún envase sin rotular, es importante no manipularlo e informar de inmediato al contratista, subcontratista o proveedor para tomar las medidas pertinentes.
- d) Siempre se debe limpiar y/o lavar los elementos de protección personal al término de la labor, tan pronto se termine de utilizar un producto, se debe verificar que el envase haya quedado bien cerrado y almacenarlo en el lugar destinado para tal fin.
- e) Leer siempre las instrucciones de uso de los productos. Si se desconoce la forma correcta de manipular el producto, por sencillo que parezca, debe solicitar la orientación del caso.
- f) El contratista, subcontratista o proveedor al realizar dosificaciones o mezclas debe usar los elementos de protección personal adecuados y realizar la actividad en un lugar ventilado, ya que por pequeña que sea la cantidad, pueden emanar vapores peligrosos.
- g) En caso de derrame, se debe proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el manejo de productos para el aseo.

No obstante, a lo anterior el contratista y/o subcontratista o proveedores deberá asegurar y cumplir con los siguientes aspectos:

- a) El contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento de manejo de productos químicos, el cual deberá mantener actualizado.
- b) Los trabajadores del contratista y/o subcontratista que manipulan estos materiales deberán ser incluidos en los programas de capacitación específicos realizados por su empleador o contratista.
- c) Los contratistas y/o subcontratista son responsables del cumplimiento de las normas relacionadas con la identificación y etiquetado de productos químicos y peligrosos.



3.21. REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO

El contratista, subcontratista o proveedor que realice obras civiles o de mantenimiento para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, está en la obligación legal de cumplir con todas las normas en seguridad

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 2 3 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

social, seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el área de SST será la responsable de vigilar y verificar dicho cumplimiento. No obstante, el Contratista y/o Subcontratista debe garantizar que sus Trabajadores cumplan con los parámetros de seguridad descritos a continuación:

- a) Antes de iniciar el trabajo al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista, subcontratista o proveedor debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones mínimas:
 - Señalar y aislar debidamente las áreas de trabajo, que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
 - Demarcar las áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinde espacios seguros contra la caída de materiales, esquirlas y demás, de acuerdo al reglamento técnico de protección contra caída de personas y objetos vigente.
- b) El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
- c) El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
- d) En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
- e) Reportar de inmediato al interventor, supervisor del contrato o proveedor cualquier condición insegura que pueda generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- f) Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
- g) Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
- h) Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.
- i) Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
- j) Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 24 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- k) El contratista y subcontratista al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.
- l) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor presentar copia del formulario electrónico de los pagos a ARL, EPS y AFP. En cuanto a la ARL deberá hacerlo de acuerdo al nivel de riesgo de la tarea realizada, en concordancia con la normatividad que en dicha materia sea aplicable.
- m) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor informar al interventor, supervisor del contrato y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier novedad que en materia de seguridad social y/o SST pueda afectar el desarrollo del objeto contractual.

3.22. MANEJO DE ESCOMBROS POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas legales aplicables al manejo de escombros, y disposición de residuos sólidos y líquidos y peligrosos que sea generado en la ejecución del contrato, por lo cual deberá:



- a) Señalizar, demarcar y delimitar debidamente el lugar de almacenamiento o manejo de los escombros, en ningún caso deben permanecer en zonas verdes o áreas de circulación de la Agencia Logística de fuerzas Militares, con el fin de evitar accidentes o incidentes.
- b) Junto con el interventor y/o supervisor del contrato se determinará el lugar de almacenamiento, la cantidad máxima de escombros y la frecuencia de retiro de los mismos, información que debe quedar registrada en un acta debidamente firmada por cada una de las partes y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- c) El contratista, subcontratista o proveedor responderá por la disposición final de los escombros fuera de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, en espacios autorizados, para lo cual, deberá entregar al interventor o supervisor del contrato una certificación que convalide el buen proceder.
- d) Garantizar que una vez termine la obra todos los espacios utilizados, para el almacenamiento de escombros, dentro de la Agencia logística de Fuerzas Militares quedan libres de ellos.

3.23. USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS

El contratista, subcontratista o proveedor que para la ejecución del contrato suscrito con la Agencia Logística de Fuerzas Militares requiera utilizar productos químicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado de cualquier naturaleza, debe contar con las hojas de seguridad y fichas técnicas y las aprobaciones de los productos por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueban su uso. De igual forma deberá contar con el procedimiento para el manejo de los mismos, así mismo con el de la Entidad.

No obstante a lo anterior para el adecuado manejo de productos químicos el contratista, subcontratista o proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar, antes de utilizar cualquier producto químico, el estado del mismo, confirmando que se encuentre debidamente sellado e identificado.



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 25 de 48 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- b) El contratista antes de utilizar cualquier producto químico deberá leer atentamente las recomendaciones del fabricante, posibles efectos adversos y medidas de emergencia en caso de contacto directo con el mismo.
- c) Es responsabilidad directa del contratista, subcontratista o proveedor que, durante la manipulación de los productos químicos, se utilicen los elementos de protección personal (EPP) requeridos para ello, dependiendo del producto a utilizar: por ejemplo; guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, protección visual y demás.
- d) Es obligación del contratista llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos químicos.
- e) Los contratistas y/o subcontratistas deberán realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos con las normas de seguridad adecuadas y en lugares ventilados que no generen peligro a los trabajadores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- f) Verificar y mantener los envases de productos químicos, debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios adecuados para ello, el contratista, subcontratista o proveedor deberá verificar el adecuado almacenamiento con el objetivo de evitar incidentes como explosión o incendio por mezcla de productos.
- g) En caso de derrame, se debe proceder a delimitar, limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el contratista o proveedor en el manejo de los productos químicos. Además, se deberá informar al interventor, supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.
- h) El contratista, subcontratista o proveedor una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, deberá garantizar que el área de trabajo o de intervención quede totalmente limpia y ordenada.

3.24. REQUERIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE LUMINARIAS.

Además de los requerimientos generales en seguridad y salud en el trabajo ya mencionados en el presente escrito, el contratista, subcontratista o supervisor del contrato que realice laborales de mantenimiento eléctrico para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deberá ejecutarlo en óptimas condiciones de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el contratista, subcontratista o proveedor debe:

- a) Verificar que las herramientas y equipos de trabajo, como los elementos de protección personal (EPP) sean dieléctricos y que estén en óptimas condiciones.
- b) El contratista, subcontratista o proveedor previo a la realización de la actividad debe inspeccionar el área de trabajo para verificar que no existan condiciones de riesgo para los trabajadores, visitantes, contratistas y/o subcontratistas.



| | | | | | |
|---|---|---------------------------|----|--|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | <p>TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES</p> | Código: GTH-MA-05 | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Fuerza Armada, Para Nuestro País</p> | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 2 6 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- c) No obstante, para trabajar con electricidad el contratista, subcontratista o proveedor deberá; cortar todas las fuentes en tensión, bloquear los aparatos de corte, verificar la ausencia de tensión, poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión, delimitando y señalando la zona de trabajo.
- d) El trabajador del contratista, subcontratista o proveedor deberá cumplir con todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos en el desarrollo de mantenimiento eléctrico de oficinas, cambio o mantenimiento de luminarias.
- e) El contratista, subcontratista o proveedor deberá coordinar con el interventor o supervisor del contrato de la Entidad la realización del mantenimiento eléctrico, a fin de que los cortes de energía necesarios, no incidan en el desarrollo de las actividades normales de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

3.25. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL TRABAJO EN ALTURAS

No obstante, a los requerimientos generales exigidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cuando el contratista, subcontratista, proveedor y sus trabajadores sean contratados para trabajar en alturas es necesario que se ejecute en óptimas condiciones de seguridad y salud en el trabajo y estén los pagos de seguridad social al día. La puesta en práctica de las medidas preventivas, ayuda a eliminar situaciones que conlleven un riesgo para la salud de los trabajadores, para lo cual los contratistas, subcontratistas o proveedor deberán garantizar, lo siguiente:

- a) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que desarrolle trabajos en alturas para la Agencia Logística de Fuerzas Militares contar con un programa establecido de protección contra caídas que incluya la disponibilidad de los elementos y sistemas de protección, el plan de rescate y la competencia certificada del personal que desarrolla dichas actividades y demás requisitos de acuerdo a la normatividad vigente para trabajo en alturas.
- b) Antes de ejecutar cualquier trabajo en altura es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que sus trabajadores inspeccionen el área donde se va a realizar la labor para verificar que no existan condiciones de riesgo adicionales.
- c) Si el contratista, subcontratista o proveedor para ejecutar la labor supera una altura de 2,00 m sobre un nivel inferior, están en la obligación de tener implementado un programa de Trabajo en Alturas que cumpla los parámetros establecidos en las normas vigentes al momento de desarrollar sus actividades.
- d) Todos los trabajadores que ejecuten trabajo en altura deben disponer de todos los elementos de protección personal certificados (EPP) y en perfecto estado, siendo obligación de los contratistas, subcontratistas o proveedor suministrar estos elementos a sus trabajadores, dando cumplimiento a la normatividad vigente en el tema.
- e) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor y sus trabajadores señalar y delimitar el área de realización del trabajo en altura, para evitar el paso o acercamiento de personal no autorizado al área de trabajo, lo anterior con el fin evitar accidentes e incidentes en la Agencia Logística de Fuerzas Militares.



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 2 7 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- f) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que sus trabajadores que realicen labores con una altura de más de 2,00 m de altura sobre un nivel inferior, cuenten con un certificado de competencia laboral vigente para protección contra caídas en trabajo en alturas, expedida por entidades acreditadas.
- g) Para ejecutar cualquier trabajo en alturas siempre será obligatorio que el trabajador este acompañado por un coordinador de alturas y ayudante autorizado, que supervisará todas las actuaciones de dicha actividad.
- h) Los elementos de protección contra caídas, epp's, así como las escaleras, andamios y demás elementos que se utilicen deben estar en óptimo estado. Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor verificar tal hecho antes de iniciar las labores.
- i) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor verificar que sus trabajadores cuenten con el correspondiente permiso de trabajo en alturas y análisis de trabajo seguro antes de iniciar la labor y mantener dicho permiso diligenciado y firmado para facilitarlo cuando lo requieran el interventor, el supervisor del contrato, los coordinadores de trabajo en altura y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- j) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor reportar cualquier evento que se presente durante el desarrollo de la labor en altura al interventor, supervisor del contrato, los coordinadores de trabajo en altura y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Y una vez concluya la jornada de trabajo, se debe dejar el área totalmente aseada y libre de elementos de trabajo utilizados.

3.26. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Además de los requerimientos generales indicados en el presente manual el Contratistas, subcontratista y sus trabajadores que preste el servicio de seguridad para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable, deberá desarrollar sus funciones cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) El contratista o subcontratista deberá verificar que todo su personal cuenta con el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego, el cual debe expedirse con base en los parámetros establecidos en la ley.
- b) Llevar a cabo todas las acciones establecidas en los protocolos fijados por el contratista o subcontratista en el desarrollo de actividades diarias del personal de servicios de vigilancia y seguridad privada.
- c) Los contratistas o subcontratistas deberán garantizar que sus trabajadores en ejercicio de sus funciones cumplan las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 2 8 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- d) Los contratistas están en la obligación de entregar a sus trabajadores los elementos de dotación, protección personal (EPP), y equipos reglamentarios para el cumplimiento de su misión.
- e) Los contratistas están obligados a prestar el servicio de vigilancia con personal debidamente capacitado, idóneo y debidamente entrenado, es así como el contratista debe garantizar altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
- f) El contratista estará en la obligación de suministrar personal a Agencia Logística de Fuerzas Militares, que tenga como mínimo curso básico de primeros auxilios debidamente aprobado y curso básico o capacitación en manejo de emergencias.

3.27. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos en el presente manual, los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.
- c) Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.
- d) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.
- e) El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.
- f) El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.
- g) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalizado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.
- h) Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | P á g i n a 2 9 d e 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- i) Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.

4. REQUISITOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL PARA COMPRAS SOSTENIBLES

Todas las organizaciones deben gestionar a sus proveedores y/o contratistas externos, por esta razón, el presente manual se basa en cuatro fases para definir el procedimiento para adquirir bienes y servicios de forma sostenible. Las fases son las siguientes:

4.1. PLANEAR LA COMPRA SOSTENIBLE

En esta fase la entidad identifica las necesidades relacionadas con los bienes y servicios que se requieren. Se debe tener en cuenta que los contratos que van a ser adjudicados se debe determinar cuáles son las cláusulas ambientales que deben ser incluidas.

Para iniciar con la implementación del modelo de compras en la ALFM, es indispensable adquirir un compromiso desde la alta dirección en donde, la entidad se compromete en adoptar los criterios ambientales en los procesos de compras y contratación con un enfoque de sostenibilidad, con el fin de adoptar buenas decisiones acerca de las compras. Así mismo, el personal a cargo del Sistema de Gestión Ambiental establecerá los criterios de sostenibilidad para los bienes y servicios priorizados (ver tabla 1) y el estructurador del contrato incluirá los criterios de sostenibilidad en el proceso de contratación.

4.2. HACER LA COMPRA SOSTENIBLE



Una vez se tiene claridad sobre las necesidades de contratación, así como de los criterios de sostenibilidad a solicitar en los diferentes procesos contractuales, se inicia el proceso de inclusión de los criterios ambientales o también conocidos como cláusulas ambientales en los procesos a adelantar por la ALFM, como se presenta a continuación:

- **Elaboración de estudios previos y/o documentación correspondiente**

Después de definir el bien o servicio requerido, el área o dependencia respectiva deberá elaborar los estudios y/o documentos previos correspondientes, los cuales deberán contener los requisitos establecidos en el Manual de Contratación, la normatividad y los procedimientos establecidos por la ALFM.

- **Inclusión de criterios de sostenibilidad**

La inclusión de criterios y/o cláusulas ambientales da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Consumo Sostenible. Cabe resaltar que las cláusulas ambientales establecidas por la ALFM se han individualizado de acuerdo con el bien y/o servicio que comúnmente se adquiere basado en la necesidad y misionalidad de la ALFM (ver tabla 1). En dado caso que dentro de la tabla de criterios ambientales no se encuentre el bien y/o servicio necesario, el Grupo SST y Ambiental con apoyo del

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 3 0 de 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

estructurador del contrato, deberá establecer los criterios ambientales requeridos teniendo en cuenta el estudio previo.

En este documento se presentan los criterios ambientales que deben ser tenidos en cuenta como documento de consulta para las áreas y/o dependencias que deseen adelantar un proceso contractual. Así mismo. De acuerdo con lo anterior, el encargado de estructurar el contrato deberá incluir dentro de este, como requisito, que el oferente debe dar estricto cumplimiento al presente manual. A continuación, se presenta los pasos relacionados con la inclusión de los criterios de sostenibilidad en los procesos contractuales:



- a) El encargado de desarrollar el estudio previo deberá incluir las cláusulas ambientales teniendo en cuenta los criterios ambientales descritos en este manual. Adicionalmente, deberá establecer que se debe dar cumplimiento a los requerimientos del presente manual.
- b) Solo si los criterios ambientales del bien o servicio que se va a adquirir no se encuentran descritos en el presente manual, el encargado de desarrollar el estudio previo deberá reportar al Grupo SST y Gestión Ambiental solicitando las cláusulas ambientales que deben ser tenidas en cuenta. Dentro del Grupo SST y Gestión Ambiental, se hará revisión del bien o servicio, se establecerá las cláusulas correspondientes y se remitirá al área o dependencia encargada de elaborar el estudio previo.

Nota 1: La inclusión de los criterios ambientales se realizará a todos los contratos, excepto aquellos cuyo objeto contractual y las características del mismo no lo requieran, como lo por ejemplo algunos contratos de arrendamiento, órdenes de compra ejecutadas mediante la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

4.3. VERIFICAR LA COMPRA SOSTENIBLE

Cuando se lleve a cabo la adjudicación del contrato, quien supervise el contrato realizará la vigilancia, control y seguimiento del cumplimiento de los criterios ambientales. El supervisor deberá reportar al Grupo SST y Ambiental la ubicación de los soportes que dan cumplimiento a las cláusulas ambientales en los tiempos establecidos, esto con el objetivo de contar con la información disponible cada vez que sea solicitado por un ente de control. A continuación, se describen los pasos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el programa de consumo sostenible.

- a) **Socialización al contratista o proveedor los criterios ambientales y soportes de cumplimiento:** El supervisor de contrato deberá presentar los criterios o clausulas ambientales establecidos en el contrato al contratista y los soportes que deben ser enviados al supervisor del contrato para dar cumplimiento a dichas cláusulas.
- b) **Remisión de los soportes de cumplimiento del contratista al supervisor del contrato:** el contratista deberá remitir sus soportes de cumplimiento de los criterios ambientales al supervisor de contrato.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|---|------|
| PROCESO | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | |
|  | TITULO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES | Código: GTH-MA-05 | |  | |
| | | Versión No. 03 | | Página 3 1 de 4 8 | |
| | | Fecha | 25 | 04 | 2023 |

- c) **Reporte de la ubicación de los soportes de cumplimiento al Grupo SST y Gestión Ambiental:** en caso de requerirse, el supervisor del contrato deberá reportar la ubicación de los soportes de cumplimiento de los criterios ambientales del contratista al Grupo SST y GA quien realizará el seguimiento aleatorio de las compras sostenibles.
- d) **Verificación y análisis de los soportes remitidos por el contratista o proveedor:** el supervisor de contrato realizará el seguimiento de las compras sostenibles, revisará la información y remitirá las respectivas observaciones. El supervisor de contrato será el encargado de comunicar las observaciones al contratista.
- e) **Recepción de los soportes con los ajustes solicitados realizados por contratista:** si se solicitó al contratista realizar ajustes a los soportes presentados, el contratista presentará los documentos al supervisor del contrato, de acuerdo con las observaciones establecidas.

4.4. ACTUAR EN LA COMPRA SOSTENIBLE

En esta etapa se identificarán las oportunidades de mejora en el proceso contractual por medio de:

- a) **La revisión del proceso de compras sostenibles:** por medio de la revisión de los resultados y de las acciones de mejora propuestas por la ALFM, se establecerán nuevos lineamientos de inclusión de criterios ambientales, o la determinación de acciones concretas que representen mejora en los tres pilares de la sostenibilidad, el económico, el social, y el ambiental.
- b) **La mejora continua**
Se deberá identificar las oportunidades de mejora respecto a la implementación de criterios ambientales (anualmente). Lo anterior incluye Comprender los pasos necesarios para mejorar las compras y aumentar la sensibilidad acerca del compromiso distrital con el tema.
- c) **Socialización de los resultados**
Divulgar con los grupos de interés, el avance en la implementación del programa, así como las propuestas y estrategias para mejorar e incrementar el desempeño ambiental.

Tabla 1. Criterios Ambientales para contratación

| CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN | | | | | |
|---|---------------|--|---|---|--|
| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
| 1 | Servicio | Empresas de caracterizaciones ambientales, Agua potable y aguas residuales Alimentos, superficies, entre otros monitoreos. | <ul style="list-style-type: none"> Durante la prestación del servicio, el contratista deberá dar cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental que se deban implementar, así como los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga. | <ul style="list-style-type: none"> Acreditación de ensayos de laboratorios por el IDEAM, vigente. | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de acreditación del laboratorio por el IDEAM. Entrega oportuna de informes de caracterización realizada. |
| 2 | Servicio | Servicio de lavado y desinfección de tanques Limpieza y desinfección de trampas de grasa | <ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá realizar su labor evitando la contaminación ambiental durante sus operaciones. Esto hace referencia a no dejar sustancias con materiales nocivos para el ambiente o la salud humana. Realizar mediciones de cloro residual libre y PH al momento de llenar el tanque, cinco días hábiles después, se realiza la medición de los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos por medio de laboratorios acreditados. Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2115 de 2007. Los residuos generados producto del servicio prestado deben ser entregados a gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente. El contratista debe contar con un plan de contingencia o emergencias actualizado para atender cualquier accidente o eventualidad que se presente y contar con personal preparado para su implementación | <ul style="list-style-type: none"> Copia del concepto de favorabilidad de la Secretaría de Salud vigente. Fichas técnicas y fichas de seguridad de todas las sustancias químicas que se van a utilizar durante la prestación del servicio. Copia del procedimiento para el lavado y desinfección de tanques en donde se evidencie las actividades e insumos que se van a utilizar. Plan de contingencia o emergencia para la prestación del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de las muestras y análisis de las mediciones realizadas de la actividad de lavado de tanques. Fichas técnicas de los productos a utilizar. Protocolos de lavado de tanques y manejo de plagas. Certificación e informe del lavado y desinfección de tanques para la reserva de agua potable. Certificado de |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---|--|---|--|
| | | | | | aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos peligrosos generados durante el servicio. |
| 3 | Servicio | Servicio de fumigación, control de plagas | <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe entregar soportes de curso de capacitación y entrenamiento del personal y copias del carnet del personal que va a aplicar plaguicidas. • El oferente deberá entregar los permisos de funcionamiento otorgados por parte de la autoridad sanitaria competente. • Se debe contar con el protocolo de manejo de plaguicidas. • El contratista debe contar con un plan de contingencia o emergencias actualizado para atender cualquier accidente o eventualidad que se presente y contar con personal preparado para su implementación • Debe entregar los productos posconsumo de plaguicida a través de los puntos de recolección, centros de acopio, jornadas de recolección o mecanismos establecidos por el fabricante o importador. • El contratista debe gestionar los residuos peligrosos producto del servicio prestado. Esto incluye el adecuado almacenaje y disposición final de los productos y envases de plaguicidas. | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del concepto sanitario de favorabilidad vigente de la autoridad sanitaria competente. • Certificado del curso de manejo de plaguicidas del personal que va a realizar la actividad. • Procedimiento del manejo de plaguicidas. • Fichas técnicas y fichas de seguridad de los plaguicidas. • Plan de contingencia o emergencia para la prestación del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas y fichas de seguridad de los plaguicidas de los plaguicidas cuando se requiera. • Certificado de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos peligrosos generados durante el servicio. |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---|---|--|--|
| 4 | Servicios | Obras Civiles, actividades para adecuación de áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la correcta disposición de los residuos de construcción y demolición que genere la obra civil por medio de gestores autorizados por autoridad ambiental. • El contratista deberá generar una constancia de la cantidad exacta de residuos gestionados en un tiempo máximo de 15 días calendario posteriores a la recepción de quien realiza la gestión del RCD. • Si el contratista gestiona los RCD con terceros, se debe entregar la certificación de convenios o alianzas para la gestión de RCD que se tenga con el tercero. • Se deberá entregar una evidencia o documento que certifique que no existen sanciones ni medidas preventivas abiertas o procesos de ejecución ante las autoridades ambientales. | <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia del registro ante la autoridad ambiental regional o urbana con competencia en el área donde desarrolla sus actividades para gestionar los RCD. • Licencia de construcción. • Certificación de convenios o alianzas para la gestión de RCD con terceros (si se realiza la gestión con tercero). • Declaración juramentada firmada por el representante legal que certifique que no existen sanciones ni medidas preventivas abiertas o procesos de ejecución ante las autoridades ambientales. | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y permisos para gestionar el manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos producto de la obra. • Permisos especiales como concesión de agua y registro de vallas. • Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos, si aplica. • Soportes y certificado de disposición final de los RCD. • Informe de gestión ambiental mensual. |
| 5 | Servicios | Prestación de servicios de restaurante y cafetería | Presentar el respectivo concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro sanitario INVIMA. • Plan de saneamiento básico. • Registro de generador de Aceite de Cocina Usado (cuando aplique). | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos cuando sea requerido. |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|------------|----------------------|--|---------------------------|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• Carnet de manipulación de alimentos. | <ul style="list-style-type: none">• Soportes documentales de la gestión de Aceite de Cocina Usado como el certificado de disposición final o registro fotográfico de disposición en el punto posconsumo.• Copia del carné de vacunación de todos sus trabajadores que incluyan vacunas contra Tétanos y Hepatitis B.• Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM. |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---|--|--|--|
| 6 | Servicio | Prestación de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos. | <ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá realizar gestión a los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Título 6 del Decreto 1076 de 2015 o la normativa que lo sustituya. • El contratista debe contar con el registro de vertimientos del lugar donde se realice el lavado de autos, sea propio o sea tercerizado. • El contratista deberá cumplir con los requisitos establecidos para el transporte de mercancías peligrosas que den cumplimiento al Decreto 1079 de 2015 o la normativa que lo modifique, sustituya o derogue. • El contratista deberá obtener todos los permisos que se requieran de acuerdo a la normatividad ambiental vigente como Publicidad exterior visual y la actividad realizada. • Se debe contar con un soporte que evidencie la vinculación a los puntos de recolección o mecanismos de recolección definidos por los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y el programa posconsumo de baterías plomo ácido aprobados por el ANLA. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de generador de residuos peligrosos. • Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos (si aplica). • Registro como acopiador primario de aceites usados (si aplica). • Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de aceites usados. • Registro de vertimientos del lugar donde se realice el lavado de autos (si aplica) • Evidencia de vinculación a programa posconsumo de llantas usadas y baterías de plomo. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la actividad realizada. • Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos incluyendo el aceite usado generados durante el servicio. • Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM. |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---|--|--|--|
| 7 | Servicio | Prestación de servicio de mantenimiento preventivo/correctivo de los aires acondicionados y ascensores de las instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Durante la prestación del servicio, el contratista deberá dar cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental que se deban implementar así como los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga. • Al momento de prestar el servicio, el contratista deberá contar con todas las fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas que se vayan a utilizar para el mantenimiento preventivo/correctivo del ascensor. • Dando cumplimiento a los establecido en el Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 773 de 2021 o aquella de lo derogue, modifique o sustituya, el contratista deberá contar con la identificación de los envases de las sustancias químicas que se utilicen durante el servicio estableciendo el nombre del producto y las características de peligrosidad. • Se recomienda que los lubricantes usados para la prestación del servicio contengan características de biodegradabilidad. • El contratista debe asegurar que los lubricantes usados no contengan sustancias que no estén permitidas por la legislación nacional e internacional. • El contratista deberá obtener todos los permisos que se requieran de acuerdo a la normatividad ambiental vigente como el Acopiador primario de aceite y la actividad realizada. • Los residuos peligrosos generados por la organización deben ser gestionados | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de generador de residuos peligrosos. • Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos (si aplica). • Registro como acopiador primario de aceites usados. • Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de aceites y/o refrigerantes (si aplica). • Fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas a utilizar. • Ficha técnica del producto. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente. • Fichas de datos de seguridad de los productos químicos. |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---|---|---|---|
| | | | <p>conforme al Decreto 4741 de 2005, con empresas legalmente constituidas y autorizadas por la autoridad ambiental competente para realizar el transporte, tratamiento, aprovechamiento, valorización o disposición final de dichos residuos o en su defecto inscribirse en un programa pos consumo de tal manera que se garantice la correcta disposición final de los residuos tales como aceites usados, lubricantes, elementos electromecánicos o electrónicos, disolventes, pinturas, productos de limpieza, baterías, pilas y los demás que apliquen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar el sitio en buenas condiciones de orden y aseo. | | |
| 8 | Servicio | Prestación de servicios de actividades de aseo, limpieza y desinfección | <ul style="list-style-type: none"> • Recoger y clasificar los residuos sólidos de acuerdo a lo contemplado en el plan Gestión Integral de Residuos Sólidos que establezca la entidad. • Todos los envases de productos de limpieza deberán estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el Sistema Globalmente Armonizado. • El contratista deberá asegurar el adecuado almacenamiento y disposición final de los residuos y envases con características de peligrosidad. • El personal debe estar capacitado en manejo de sustancias químicas y gestión de residuos. • Si dentro del contrato se encuentra la compra de productos químicos o detergentes, se recomienda que tengan características de biodegradabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de limpieza y desinfección. • Ficha técnica y Hojas de seguridad de los insumos acorde al Sistema Globalmente Armonizado de productos químicos. • Soporte que evidencia la capacitación al personal en manejo de sustancias químicas y gestión de residuos | <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de aprovechamiento o disposición final de acuerdo con las características del residuo con gestor autorizado por autoridad ambiental competente (si aplica). • Fichas técnicas y Hojas de seguridad. |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---|--|--|--|
| 9 | Servicio | Empresas que presten servicios de tratamiento silvicultural, agrícolas y forestales | <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe realizar la prestación del servicio con sustancias que sean autorizadas por la autoridad competente para la siembra y mantenimiento de las plantaciones. Así mismo estos productos deben generar un bajo impacto ambiental. • Deberá realizar la gestión de los residuos peligrosos resultantes de la actividad de acuerdo a la normatividad aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> • Permisos y licencias ante la Autoridad Ambiental competente (si aplica). • Copia de tarjeta profesional del ingeniero profesional o afín que va a estar a cargo de la supervisión técnica de los tratamientos silviculturales que se realicen. • Permisos de movilización de residuos vegetales generados. • Fichas de seguridad y fichas técnicas de todos los productos y de acuerdo lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos utilizados en la prestación del servicio (si aplica) | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación ambiental requerida. • Informe técnico del servicio llevado a cabo. • Certificaciones de disposición y/o tratamiento de residuos vegetales con empresas autorizadas. • Soportes de pago de salvoconductos para transporte de madera y de residuos vegetales (si aplica). • Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente. (si aplica) |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|------------|----------------------|--|---|---|--|
| 10 | Servicio | Mantenimiento eléctrico, mantenimiento y cambio de luminarias. | <ul style="list-style-type: none">• El contratista deberá cumplir con los requerimientos de la legislación ambiental que le apliquen.• Los residuos peligrosos generados por la organización deben ser gestionados conforme al Decreto 4741 de 2005, con empresas legalmente constituidas y autorizadas por la autoridad ambiental competente para realizar el transporte, tratamiento, aprovechamiento, valorización o disposición final de dichos residuos o en su defecto inscribirse en un programa pos consumo de tal manera que se garantice la correcta disposición final de los residuos tales como aceites usados, lubricantes, elementos electromecánicos o electrónicos, disolventes, pinturas, productos de limpieza, baterías, pilas y los demás que apliquen.• Dejar el sitio en buenas condiciones de orden y aseo.• Se recomienda que el contratista realice disposición final de las luminarias usados generados en la entidad. | <ul style="list-style-type: none">• Registro de generador de residuos peligrosos (si aplica). | <ul style="list-style-type: none">• Certificado de recolección y disposición final de las luminarias usados que se generan en la entidad (si aplica) |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---|---|--|---|
| 11 | Servicio | Mantenimiento preventivo y correctivo de extintores | <ul style="list-style-type: none"> • Los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio deberán ser gestionados conforme al Decreto 4741 de 2005 o normatividad vigente, con empresas legalmente constituidas y autorizadas por la autoridad ambiental competente para realizar el transporte, tratamiento, aprovechamiento, valorización o disposición final de dichos residuos de tal manera que se garantice la correcta disposición final de estos. • Durante la prestación del servicio, el contratista deberá dar cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental que se deban implementar así como los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga. • El contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución 2749 de 2017 "Por la cual se prohíbe la importación de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en los Grupos II y III del Anexo C del Protocolo de Montreal, se establecen medidas para controlar las importaciones de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en el Grupo I del Anexo C del Protocolo de Montreal y se adoptan otras disposiciones". | <ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de las sustancias a emplear • Copia de los certificados de calibración de los equipos que se emplearán en el proceso de recarga | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente. • Fichas de datos de seguridad de los productos químicos. |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|--|--|---|---|
| 12 | Servicio | Exámenes médico ocupacionales | <ul style="list-style-type: none"> • El prestador del servicio deberá contar con un Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios o similares (PGIRH) dando cumplimiento a la Resolución 1164 de 2002 • Si el prestador del servicio es pequeño, mediano o grande generador de residuos peligrosos, deberá presentar el registro de generador de residuos peligrosos tramitado ante el IDEAM | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios • Registro generador de RESPEL si es pequeño, mediano o gran generador • Último certificado de disposición final de RESPEL | <p>Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente.</p> |
| 13 | Bien (Equipo) | Adquisición de impresoras, equipos de cómputo. | <ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá cumplir con los requerimientos de la legislación ambiental que le apliquen. • Se recomienda que el producto cuente con características de eficiencia energética, encendido, hibernación y apagado. • Preferiblemente el equipo de impresión debe cumplir con el mayor rendimiento de hojas por tóner, comparados con su categoría; así como el número de imágenes por minuto que puede producir. El equipo de impresión deberá imprimir en doble faz de manera automática. • De preferencia, el contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. • Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica del producto. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de recolección y disposición final de los tóner usados que se generan en la entidad (si aplica) |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---------------------------|---|--|---|
| 14 | Bien (Equipo) | Equipos de cafetería | <ul style="list-style-type: none"> • Durante la prestación del servicio, el contratista se compromete a no dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la entidad, el suelo o los cuerpos de agua existentes. Esto incluye tener un manejo adecuado de los residuos que se puedan generar. • Preferiblemente el equipo debe contar con la etiqueta visible sobre consumo energético para determinar cuál equipo consume menos energía. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de eficiencia energética o certificado energético correspondiente (si aplica). • Ficha técnica del producto. | |
| 15 | Bien (Insumo) | Insumos de aseo | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia el contratista puede suministrar productos que garanticen bajo impacto ambiental por ejemplo, los detergentes y jabones pueden tener la característica de contar como mínimo un 60% de biodegradabilidad. • El contratista puede entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente como lo son las cajas de cartón. • El contratista debe brindar capacitación o adjuntar el procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza. | <ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos de acuerdo con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos. • Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza. | <ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas y hoja de seguridad de todos los productos de acuerdo con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos. • Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza. |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|---|--|---|---|
| 16 | Bien (Insumo) | Elementos de oficina y papelería, para las diferentes dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda que los materiales de los insumos de papelería requeridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles, y libre de cloro elemental. • Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019 de 2015. • Se recomienda que los bolígrafos sean de plástico reciclado y/o de cartón reciclado o de algodón de maíz. • Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables. | <ul style="list-style-type: none"> • Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica) • Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricado con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica). | |
| 17 | Bien (Insumo) | Insumos para impresión (Tóner y cintas de impresión). | <ul style="list-style-type: none"> • Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación. • De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano. • Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de seguridad y ficha técnica de todos los productos. • Aportar declaración del beneficio ambiental. (si aplica) | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de recolección y disposición final de los tóner usados que se generan en la entidad (si aplica) |

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN

| NO. | CLASIFICACIÓN | PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA | CRITERIO AMBIENTAL | REQUISITOS DE SELECCIÓN | REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN |
|-----|---------------|----------------------------|--|--|--|
| 18 | Bien (Insumo) | Luminarias | <ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá proporcionar luminarias ahorradoras. • Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de seguridad y ficha técnica de todos los productos. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de recolección y disposición final de las luminarias usados que se generan en la entidad (si aplica) |
| 19 | Bien (Insumo) | Llantas para los vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la Resolución 1326 de 2017 o cualquier norma o aquellas que la derogue, sustituya o modifique. • Se recomienda que las llantas sean ecoeficientes, las cuales deben reducir el consumo de combustible, las emisiones, el ruido y otorgar un kilometraje mayor frente a llantas de la misma categoría. • Preferiblemente las llantas deben tener un contenido de caucho reciclado más alto, siempre y cuando no afecte la calidad del producto. • El proveedor debe estar vinculado un programa pos consumo para las llantas usadas. • En el evento de hacer entrega de las llantas usadas a gestor y/o acopiador de llantas este deberá estar registrado ante la Autoridad Ambiental competente, para lo cual deberá presentar el número de identificación de registro correspondiente. • Formar parte de los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas que establezcan los productores y participar en su implementación | <ul style="list-style-type: none"> • Número de identificación de registro correspondiente ante la autoridad ambiental competente de gestor de llantas usadas (si las llantas se entregan a gestor) • Soporte que evidencie la vinculación a los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas que establezcan los productores. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de las llantas usadas (si aplica). |

5. SANCIONES

El contratista, subcontratista o proveedor y las personas autorizadas por este para ejecutar un contrato o labor que viole los requerimientos normas de comportamiento, procedimientos, responsabilidades y recomendaciones a que se refiere el presente manual se hará acreedor a sanciones como:

- a) Suspensión del personal según sea el caso.
- b) Cancelación del contrato.
- c) Suspensión para trabajos futuros dentro de la Agencia Logística de fuerzas Militares por tiempo indefinido.
- d) Restricción temporal o definitiva para participar en licitaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- e) Así mismo, los sobrecostos generados por incumplimiento de medidas de seguridad que exija la Agencia Logística de Fuerzas Militares de conformidad con el programa inicial de ejecución del pedido/convenio serán de cuenta del proveedor, contratista y/o subcontratistas.
- f) Los problemas generados por las violaciones de los requerimientos de seguridad, serán imputables totalmente al contratista por lo cual no tendrá ningún derecho a solicitar o a requerir un sobrecosto a su contrato y de igual manera se deberá cumplir con el programa original que tenía establecido desde el inicio de la obra.
- g) Si durante el desarrollo de los trabajos, se considera que uno ó varios de los trabajadores de la empresa contratista no tienen la capacidad, o mantienen una actitud negativa o de no cooperación, se solicitará su sustitución inmediata, no estando a discusión esta decisión.
- h) El área de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene la autoridad y capacidad para realizar cualquier tipo de consideración, que pudiese contribuir a la prevención de incidentes y no se encuentre incluido en este reglamento.

BIBLIOGRAFÍA.

Ministerio del Trabajo.

Ley 55 de 1993 - Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990.

Resolución 2400 de 1979 - Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Ley 9 de 1979 - Código sanitario.

Resolución 1016 de 1989 - Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Resolución 1570 de 2005 - Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.

Resolución 2346 del 2007 - Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Resolución 1401 del 2007 - Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Ley 1562 de 2012 - Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Decreto 1072 del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Resolución 223 de 2021: Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico

Resolución 4772 de 2021: Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.

Decreto Ley 2811 de 1974: Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.

Ley 99 de 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA.

Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.

Resolución 1555 de 2005: Por la cual se reglamenta el uso del sello ambiental colombiano.

Resolución 242 de 2014: Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.

Acuerdo 540 de 2013: Por medio del cual se establecen los lineamientos del Programa Distrital De Compras Verdes y se dictan otras disposiciones.

Documento CONPES 3249 (2003): Política de contratación pública para un estado gerencial.

Política Nacional de Producción Más Limpia (1997): Prevenir y minimizar eficientemente los impactos y riesgos a los seres humanos y al medio ambiente, garantizando la protección ambiental, el crecimiento económico, el bienestar social y la competitividad empresarial, a partir de introducir la dimensión ambiental en los sectores productivos, como un desafío de largo plazo.

Política de Producción y Consumo Sostenible (2010): Se orienta a cambiar los patrones insostenibles de producción y consumo por parte de los diferentes sectores de la sociedad nacional, lo que contribuirá a reducir la contaminación, conservar los recursos, favorecer la integridad ambiental de los bienes y servicios y estimular el uso sostenible de la biodiversidad como fuentes de la competitividad empresarial y de la calidad de vida.

Plan Estratégico Nacional de Mercados Verdes (2002, 2012): Instrumento de planificación política que orientó la implementación de los Mercados Verdes para el período. Consolidar la producción nacional de bienes y servicios ambientales y aprovechar las ventajas comparativas que tiene Colombia en estos sectores, con el fin de responder a la creciente demanda internacional y nacional por productos más naturales, saludables y amigables con el medio ambiente.

Plan Nacional de Negocios Verdes (2014): Definir los lineamientos y proporcionar herramientas para la planificación y toma de decisiones que permitan el desarrollo, el fomento y la promoción tanto de la oferta como de la demanda de los Negocios Verdes y Sostenibles en el país, a través de la implementación de una plataforma adecuada de instrumentos, incentivos, coordinación y articulación institucional que conlleve al crecimiento económico, la generación de empleo y la conservación del capital natural de Colombia.

Guía conceptual y metodológica de Compras Públicas Sostenibles (2012): Presenta la metodología y el esquema de implementación propuesto, en donde se recogen los criterios generales relativos a la compra y la adquisición pública sostenible, incluyendo para ello fichas sugeridas de bienes y/o servicios con criterios de sostenibilidad, las cuales están sujetas a futuras actualizaciones si son del caso, por recomendación de los sectores productivos o bien por la generación de nuevos criterios de sostenibilidad a través de normas técnicas u otros medios.

Guía para las compras públicas sostenibles en la SDA: Suministrar herramientas técnicas de apoyo a los servidores de la SDA, que faciliten el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental relacionados con los criterios de sostenibilidad ambiental para la adquisición de bienes y servicios.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|---|
| 00 | Versión inicial |
| 01 | Actualización al Sistema de Gestión Ambiental, Requisitos COVID-19 |
| 02 | Ajustes en los parámetros de inclusión ambientales, y ampliación en los lineamientos a cumplir desde la óptica de la seguridad y salud en el trabajo. |
| 03 | Ajustes en la ampliación en los lineamientos a cumplir desde la óptica de la seguridad y salud en el trabajo. En las obligaciones ambientales se añadió el servicio de exámenes ocupacionales y Mantenimiento preventivo y correctivo de extintores |