AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: PD. Nancy Liliana Cuta Castro	**NOMBRE:** Dr. Jaime Rafael Morón Barros Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias Abog. Luz Adriana Ricaurte Díaz Abog. Martha Eugenia Cortés Baquero	**NOMBRE:** Abog. Martha Eugenia Cortés Baquero
CARGO: Coordinadora Grupo SST	**CARGO:** Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Innovación Directora Administrativa y Talento Humano Subdirectora General de Contratación Jefe Oficina Asesora Jurídica	**CARGO:** Jefe Oficina Jurídica Encargada de las funciones del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**
		11 / 08 / 2025

Contenido

INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVO DEL MANUAL 5

1. ALCANCE 6

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

1.2. JUSTIFICACIÓN 6

1.3. RESPONSABILIDADES 7

1.3.1 Grupo contractual 7

1.3.2 Supervisor del contrato 7

1.3.3 Coordinación Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo 7

1.3.4 Contratista 7

1.4. ANTECEDENTES 7

2. REFERENCIA NORMATIVA 9

3. DEFINICIONES 11

4. CUERPO DEL MANUAL 13

4.1. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES 13

4.2. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST 14

4.2.1. ..... Etapa precontractual del SG-SST 14

4.2.2. ..... Etapa Contractual del SG-SST 19

4.2.3. ..... Responsabilidades del contratista, subcontratista y proveedores 20

4.3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO 25

4.4. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COPASST 25

4.5. REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 26

4.6. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 27

4.7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD .. 27

4.8. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES..... 28

4.9. INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 29

4.10. INCLUSION PLAN DE EMERGENCIAS..... 29

4.11. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES..... 30

4.12. REVISIÓN PREVIA 30

4.13. REQUERIMIENTOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 30

4.14. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS..... 31

4.15. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES 32

4.16. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES..... 32

4.17. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL CONTRATISTA DE SERVICIOS GENERALES 33

4.18. REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO 35

4.19. MANEJO DE ESCOMBROS POR PARTE DEL CONTRATISTA..... 37

4.20. USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS .. 37

4.21. REQUERIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE LUMINARIAS..... 38

4.22. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL TRABAJO EN ALTURAS..... 39

4.23. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA 40

4.24. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES 41

4.25. REQUISITOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL PARA COMPRAS SOSTENIBLES..... 42

4.26.1 Planear la compra sostenible..... 42

4.26.2 Hacer la compra sostenible..... 42

4.26.3 Verificar la compra sostenible 68

4.26.4 Actuar en la compra sostenible..... 68

4.27. SANCIONES..... 69

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES..... 70

6. CONTROL DE CAMBIOS..... 70

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.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo 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, Gestión Ambiental y PESV, 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.

Los contratistas al firmar el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares, se obliga a cumplir integralmente los requerimientos incluidos en este manual, así como al cumplimiento de la legislación en Seguridad y salud en el trabajo, Gestión Ambiental y PESV, aplicable a la naturaleza de sus actividades contractuales y que permiten el seguimiento, evaluación y control a los requerimientos normativos, en virtud de lo anterior se cree relación laboral alguna entre las dos partes.

1. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los contratos que se adjudiquen en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM), en los procesos a desarrollar en las instalaciones de cada una de las regionales, oficina principal y Dirección de producción. Dando cumpliendo a los lineamientos establecidos en este manual, contemplando el contexto dentro de la organización para una mejora continua al SGSST- SGA.

1.1. 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.

Determinar en el contrato si el contratista persiste en el incumplimiento de las exigencias en SST-GA, o si hay alguna actitud negligente hacia la aplicación de la legislación colombiana, o si causara daños serios por demoras en corregir las prácticas o condiciones inseguras previamente identificadas.

1.2. JUSTIFICACIÓN

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, 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.

1.3. RESPONSABILIDADES

1.3.1 Grupo contractual

Establecer en los contratos, la importancia del cumplimiento de los requisitos y requerimientos incluidos en este manual, así como a la legislación colombiana en temas de SST-GA los cuales aplique según sus actividades estipuladas en el contrato, permitiendo un control al cumplimiento legal.

1.3.2 Supervisor del contrato

Velar por la integración del contratista y subcontratista en las actividades sujetas al contrato, cumpliendo lo estipulado en este manual en SST-GA, asegurar que este manual sea divulgado al inicio del contrato y sobre la vigencia de este mismo. Realizar la solicitud de los requerimientos en este manual y lista de chequeo sean aplicables e indispensable previo al inicio del contrato.

1.3.3 Coordinación Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

Mediante el área de coordinación de la ALFM Asegurar en la vigencia de este contrato el cumplimiento a todo requisito y requerimiento estipulado en el manual de contratistas, capacitar a los supervisores de cada contrato en lineamientos definidos SST durante su ejecución. Dar cumplimiento a la legislación colombiana.

1.3.4 Contratista

PERSONAL JURIDICO
Garantizar en todo contexto el compromiso en SST-GA el cumpliendo los parámetros establecidos en el contrato, responsabilizando en primera instancia al representante legal de la compañía, Comunicar oportunamente al supervisor cualquier novedad que prevalezca dentro del tiempo de ejecución del contrato para así tomar medidas y control aplicable.

PERSONA NATURAL
Sera el responsable del liderazgo y el compromiso en temas asociados en SST-GA y garantizando el cumplimiento de la normatividad leal vigente.

1.4. ANTECEDENTES

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

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.

"Soy ECOlombiano": Campaña de concientización para resaltar la diversidad biológica del país y que promueve la modificación de patrones de consumo.

Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles- CPS: 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.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Tabla 1.
Marco legal de la normatividad colombiana en contratación.

NORMA / DOCUMENTO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Ley 55 de 1993	1993	Aprueba el Convenio No. 170 y la Recomendación 177 sobre seguridad en el uso de productos químicos en el trabajo (OIT, 1990).
Resolución 2400 de 1979	1979	Regula la organización y funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional.
Ley 9 de 1979	1979	Código Sanitario Nacional.
Resolución 1016 de 1989	1989	Regula la organización y funcionamiento de Programas de Salud Ocupacional.
Resolución 1570 de 2005	2005	Establece mecanismos para recolección de información del Subsistema de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales.
Resolución 2346 de 2007	2007	Regula evaluaciones médicas ocupacionales e historias clínicas laborales.
Resolución 1401 de 2007	2007	Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes laborales.
Ley 1562 de 2012	2012	Modifica el sistema de riesgos laborales.
Decreto 1072 de 2015	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Resolución 0312 de 2019	2019	Define los estándares mínimos del SG-SST.
Resolución 223 de 2021	2021	Modifica la Resolución 666 de 2020 (anexo técnico).
Resolución 4772 de 2021	2021	Establece requisitos mínimos de seguridad para trabajo en alturas.

Decreto Ley 2811 de 1974	1974	Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
Ley 99 de 1993	1993	Crea el Ministerio del Medio Ambiente y organiza el SINA.
Decreto 4170 de 2011	2011	Crea Colombia Compra Eficiente.
Resolución 1555 de 2005	2005	Reglamenta el uso del sello ambiental colombiano.
Resolución 242 de 2014	2014	Adopta lineamientos para el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
Acuerdo 540 de 2013	2013	Establece lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes.
Documento CONPES 3249	2003	Política de contratación pública para un estado gerencial.
Política Nacional de Producción Más Limpia	1997	Introduce dimensión ambiental en sectores productivos, para prevenir impactos y fomentar sostenibilidad.
Política de Producción y Consumo Sostenible	2010	Promueve cambio en patrones de consumo y producción hacia la sostenibilidad.
Plan Estratégico Nacional de Mercados Verdes	2002 / 2012	Orienta implementación de Mercados Verdes en Colombia.
Plan Nacional de Negocios Verdes	2014	Define lineamientos para desarrollar y promover negocios verdes y sostenibles.
Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles	2012	Proporciona metodología y criterios para compras públicas sostenibles.
Guía para las Compras Públicas Sostenibles en la SDA	N/D	Herramientas técnicas para cumplir criterios ambientales en adquisiciones públicas (SDA).

Ley 1503 de 2011 (modificada por Decreto Ley 2106 de 2019)	2011 / 2019	Promueve hábitos y conductas seguras en la vía; simplificación de trámites.

Nota: La tabla relacionada muestra el marco legal en el cual se sustenta este documento de contratación. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

3. DEFINICIONES

Tabla 2.
Definiciones

TERMINO	DEFINICIÓN
ACCIDENTE DE TRABAJO	Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
ARL	Administradora de Riesgos Laborales.
COPASST	Comité paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
CONTRATO	Es la persona (a) contratada directamente por el Ministerio, a través de un Contrato; (b) los subcontratistas, que son las personas contratadas por quien tiene la relación contractual directa con el Ministerio, para ejecutar parte del objeto del Contrato.
DESEMPEÑO	Resultados medibles de la gestión de una organización en relación con sus riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.)	Cualquier elemento o conjunto de elementos destinados a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le de garantía de protección de uno o varios riesgos, que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
EMPRESA	Compañía, corporación, firma, organización, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.
IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO	Proceso de reconocimiento de que existe un peligro y definición de sus características.

INCIDENTE DE TRABAJO	Definición Resolución 1401 del 2007. Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdidas en los procesos.
LUGAR DE TRABAJO	Lugar bajo el control de la organización, donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	Conjunto de acciones individuales o colectivas que se implementan para advertir o evitar la caída de personas y objetos cuando se realizan trabajos en alturas y forman parte de las medidas de control. Entre ellas están: sistemas de ingeniería; programa de protección contra caídas y las medidas colectivas de prevención.
PELIGRO	Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.
PROCEDIMIENTO	Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.
RIESGO	Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso o de la exposición y la severidad de la lesión o la enfermedad (afectación a la salud) que puede ser causada por un evento o una exposición.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
SG-SST	Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
TAREAS DE ALTO RIESGO	Son todas las actividades que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria las cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones, mortales. Las que se catalogan como tal son: trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos

	en caliente, trabajos con energías peligrosas y trabajos con sustancias químicas peligrosas.
TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS	No están diseñados para la ocupación continua del trabajador; Tiene medios de entrada y salida restringidos (dimensión y/o forma) o limitados (cantidad); Son lo suficientemente grandes y configurados, como para que permitan que el cuerpo de un trabajador pueda entrar.
TRABAJOS CON RIESGO ELÉCTRICO (ALTA Y BAJA TENSIÓN)	Trabajos con riesgo eléctrico, son aquellos en los que está presente la condición del movimiento de cargas eléctricas entre dos puntos que no se hallan al mismo potencial, por tener uno de ellos un exceso de electrones respecto al otro, originándose así el riesgo de electrocución que es la posibilidad de circulación de una corriente eléctrica mortal a través de un ser vivo (RETIE, 2013).
TRABAJOS EN CALIENTE	Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de polvos, líquidos o gases inflamables o en recipientes que contengan o hayan contenido tales productos. Por ejemplo: Soldadura, bronceado, y corte, combustión, esmerilado, soldadura por resistencia, transferencias de inflamables (diésel), cualquier otra actividad que produce o equipo que produce chispas, llamas o calor.

Nota. La tabla relaciona las definiciones del Manual SG-SST para contratistas, subcontratistas y proveedores. Las definiciones fueron tomadas de la referencia normativa. Elaborado por Patricia Hurtado Quinayas de Positiva Compañía de Seguros S.A.

4. CUERPO DEL MANUAL

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

El contratista se obliga a adoptar los siguientes comportamientos y fundamentos en la ejecución de este manual:

Reportar todo incidente al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Eliminar actos y condiciones subestándar, si existe alguna duda apoyarse en el área de Seguridad y Salud en el trabajo.

Corregir y/o informar al jefe las condiciones inseguras.

Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

Al levantar objetos utilizar el método correcto.

Utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a las labores asignadas.

Respetar y obedecer las señales, demarcación y avisos informativos en las instalaciones.

Mantener el equipo contra incendio libre de obstáculos y usarlo en caso de incendio solamente.

Reconocer y ubicar los puntos de encuentro en caso de alguna emergencia.

Procurar el cuidado integral de la salud.

Tratar con respecto y cordialidad al personal presente en las instalaciones.

Respetar y cuidar los recursos naturales.

No fumar dentro de las instalaciones.

No consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones, ni se dejará el ingreso al personal que estén bajo este efecto.

No se permiten ingreso de armas de fuego a las instalaciones.

Cumplir con las normas internas dentro de las instalaciones o sedes asignadas a realizar las actividades de contratación.

Para el desarrollo de las actividades:

El supervisor del contrato podrá requerir al contratista o subcontratista los permisos de trabajo, o los documentos establecidos en cada proceso antes, durante o finalizando la actividad, dando el visto bueno de cada una de las actividades a ejecutar según su plan de trabajo establecido, se verificará las condiciones de trabajo, controles intervenidos, insumos suministrados por el contratista, recursos financieros, humanos establecidos con anterioridad por el contratista.

Incluir en sus procesos la formación a los trabajadores y contemplar el certificado de idoneidad como persona calificada y poder ejecutar las diferentes actividades de su contratación.
Implementar e identificar las acciones preventivas o correctivas, antes durante y después de las actividades asignadas en el contrato.

4.2. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

4.2.1. *Etapa precontractual del SG-SST*

Los requisitos jurídicos habilitantes que deben soportar los oferentes en la etapa contractual de contratación; acorde a la normatividad vigente, en cumplimiento de las directrices del Artículo 2.2.4.6.28 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, "El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato" y Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019.

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)			
CAPÍTULO I ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III			
Artículo 3. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.			
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**		
	I	**II**	**III**
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)		
0-10 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al proponente**		**Observaciones**
	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.		1. La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días. 2. Soporte del pago correspondiente.

	2. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	3. Carta designación responsable SGSST 4. Hoja de vida de responsable SGSST	1. Documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. Por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50)
	5. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST.	1. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas.
Nota: Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO
RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019
(13 FEB 2019)

CAPITULO II
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III

Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)	
11-50 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al contratante**	**Observaciones**
	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	1. El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
	4. Reporte de estándares mínimos Mintrabajo	1. Documento soporte reporte de estándares mínimos ante Mintrabajo vigencia anterior. Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo
	5. Afiliación al Sistema de	1. Solicitar documento soporte de afiliación y/o del pago correspondiente no mayor a 30 días.

	Seguridad Social Integral	
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
Nota: Estas actividades también podrán ser desarrollada (sic) por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO
RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019
(13 FEB 2019)

CAPÍTULO III
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V

CAPÍTULO III
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V

Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
	Documentos solicitados al contratante	**Observaciones**
11-50 TRABAJADORES	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	1. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas., que cuenten con

	4. Asignación de responsabilidades en SST	licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. 2. Asignación y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.
	5. Reporte de estándares mínimos Mintrabajo	1. Documento soporte reporte de estándares mínimos ante Mintrabajo vigencia anterior. Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo
	6. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación.
	7. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

Nota 1. Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.

4.2.2. *Etapa Contractual del SG-SST*

Para la etapa de ejecución de los contratos en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se debe contemplar como cláusula de cumplimiento:
"De conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el 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; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en

el 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; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la entidad, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen accidentes de trabajo graves. el mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05"

4.2.3. Responsabilidades del contratista, subcontratista y proveedores

A. Cuando es persona natural

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. Igualmente, se exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.

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 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.
Antes de iniciar actividades con la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el contratista debe presentar 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 con la especificación a la clasificación de la actividad económica del riesgo para lo cual fue contratado.

El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

De acuerdo con la actividad que se va a realizar, el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP), necesarios para llevar a cabo las

actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.

Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y, en general a las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Así como, participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales. 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.

Cumplir con los requisitos que apliquen según la normatividad técnica y/o legal vigente, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.

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.

En caso que el supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y 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 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 tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata, actos o trabajos en condiciones inseguras.

Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista. Así como, del trámite de permisos de trabajo especiales.

Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.

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.

Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.

Participar en la inducción a los contratistas.

Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 2 años.

INDEMNIDAD, EL CONTRATISTA se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener libre a la AGENCA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se derivan de sus actuaciones o de las subcontratistas o dependientes realizadas durante la ejecución del contrato.

B. Cuando es persona jurídica

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. 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 reinducción. 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.

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 o Supervisor del contrato, quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.

Antes de iniciar actividades, el contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.

El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos, establecidos por la Agencia Logística de Fueras 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.

Prestar el Servicio con las herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.

Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y en las zonas.

Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes, 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.

Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajo en altura, trabajo 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 con la normatividad interna y la legislación vigente.

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 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.

En caso de que el supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y 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, el supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 tendrá y estará facultado, para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personales adecuados, para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.

El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del 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.

El contratista deber reportar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas. Así como, 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.

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 con 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.
El Contratista se compromete a realizar un uso adecuado y seguro de los productos químicos y disponer de residuos y envases vacíos, de acuerdo con lo dispuesto en las respectivas hojas de seguridad (MSDS).

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.

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.

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.

INDEMNIDAD, EL CONTRATISTA se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener libre a la AGENCA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES de cualquier daño o perjuicio

originado en reclamaciones de terceros y que se derivan de sus actuaciones o de las subcontratistas o dependientes realizadas durante la ejecución del contrato.

4.3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Comunicar al contratista por escrito y de manera oportuna, los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados por el 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.
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. Así como, 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, curso manejo de montacargas, entre otros. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir contrato y a éste se anexarán.

Realizar acta de inicio de contrato con el compromiso de cumplir con el manual de contratista.

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

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, supervisor del contrato. Así mismo, tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos, condiciones, procedimientos o trabajos en condiciones inseguras.
Los incumplimientos detectados a la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo y al presente manual, tendrán que ser reportados al supervisor del contrato para generar las acciones pertinentes.

Asegurar la documentación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a contratistas, subcontratistas y proveedores.

Cuando se demuestre el incumplimiento de los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, informar por escrito y con el material probatorio existente a la oficina correspondiente, 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.

Instruir a proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas sobre el deber de informar al 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.

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.

Conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo de los contratistas durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

4.5. 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:

Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas. Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

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 Seguridad y Salud en el Trabajo.
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.

Portar el sticker que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad, en las dependencias que asignen la identificación.

Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas. Así como, las que la Entidad exija conocer y aplicar en las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.

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.

Reportar al supervisor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.

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.

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.

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 supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.6. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El contratista y/o 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.

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 supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

4.7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD

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.

Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo con 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.

Los contratistas, subcontratistas o proveedores deberán capacitar a su personal en el uso adecuado y cuidado 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.

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

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

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.

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. Todo incidente, accidente y enfermedad laboral debe ser reportado inmediatamente por el contratista, subcontratista o proveedor a su respectiva ARL y EPS con copia al Supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

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 supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

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.

El contratista y/o subcontratista o proveedor una vez realice la investigación del accidente laboral, deberá presentar al 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.

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.

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.

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.

4.9. INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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 supervisor del contrato y al Coordinador de Seguridad de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

Los contratistas, subcontratistas o proveedor deberán asegurar la capacitación y entrenamiento al 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.
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.

4.10. INCLUSION 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:

La empresa contratista y/o subcontratista de tener el procedimiento a seguir en caso de accidente e incidente de trabajo y enfermedad laboral.

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.

En ningún caso la empresa contratista y/o subcontratista debe obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros.

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.

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.

4.11. 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.

4.12. REVISIÓN PREVIA

La Dirección de Contratación de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, realizará una revisión previa para que todos los contratos que suscriba la Entidad, incluyan los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental.

4.13. 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, al fondo de 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, tener la 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 la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos laborales, 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 la ARL, el salario real que percibe y teniendo como base un (1) salario mínimo legal mensual vigente, a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes y, debe corresponder a la misma base de cotización para los Sistemas de Salud y Pensiones.

4.14. 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:

El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
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).

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.

Informar oportunamente al 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.

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.

Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

4.15. 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 supervisor del contrato y/o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo así:

Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales correspondiente, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.

Realizar actividades de prevención y promoción.

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.

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.

Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.

El 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.

4.16. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

El contratista tiene la obligación de garantizar que a todos sus trabajadores les sean practicados los exámenes médicos ocupacionales, 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:

El costo de los exámenes ocupacionales será asumido por el contratista, subcontratista o proveedor.

Los exámenes médicos ocupacionales tendrán vigencia máxima de dos (2) 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. Cada vez que, el contratista o subcontratista cambie de ocupación que implique un cambio de riesgo en la tabla para la cotización para la ARL, por cambio de medio ambiente laboral, funciones, tareas o exposición a mayor factor de riesgo, deberá realizar un nuevo examen médico con el fin de garantizar el estado de salud. 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.

La Agencia Logística de Fuerzas Militares deberá supervisar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados a los exámenes médicos ocupacionales.

4.17. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL CONTRATISTA DE SERVICIOS GENERALES

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:

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.
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.

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.

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.

El contratista, subcontratista o proveedor deberá señalizar debidamente las áreas de trabajo, al momento de realizar las labores que fueron contratadas y que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.

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.

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.

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.

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.

Así mismo, el supervisor del contrato podrá revisar los elementos de protección personal (EPP) a los contratistas, subcontratistas y/o proveedores, antes de iniciar las labores. De igual manera, deberá reportar cualquier novedad y solicitar reposición cuando estos se pierdan o estén deteriorados.

MANEJO DE PRODUCTOS PARA EL ASEO

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:
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.

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.

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.

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.

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.

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.

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:

El contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento de manejo de productos químicos, el cual deberá mantener actualizado.

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.

Los contratistas y/o subcontratista son responsables del cumplimiento de las normas relacionadas con la identificación y etiquetado de productos químicos y peligrosos.

4.18. 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 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:

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: Señalizar 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.

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.

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.

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 supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).

Reportar de inmediato al supervisor del contrato o proveedor cualquier condición insegura, que pueda generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

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.

Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes, ni las múltitomas eléctricas. Igualmente, que, al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.

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.
Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.

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.

El contratista, subcontratista o proveedor 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.

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.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor informar al 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 Seguridad y Salud en el Trabajo, pueda afectar el desarrollo del objeto contractual.

4.19. 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:

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.

Junto con el 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.

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 supervisor del contrato una certificación que convalide el buen proceder.

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.

4.20. 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:

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

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.

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.

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.

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.

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.

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 supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.

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.

4.21. 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:

Verificar que las herramientas y equipos de trabajo como los elementos de protección personal (EPP), sean dieléctricos y que estén en óptimas condiciones.

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.

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.

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.

El contratista, subcontratista o proveedor deberá coordinar con el 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.

4.22. 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:
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. Así como, los demás requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para trabajo en alturas.

Antes de ejecutar cualquier trabajo en alturas 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.

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.

Todos los trabajadores que ejecuten trabajo en alturas deben disponer de todos los elementos de protección personal (EPP) certificados 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.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor y sus trabajadores señalizar y delimitar el área de realización del trabajo en alturas, 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.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que sus trabajadores, que realicen labores de más de 2,00 m de altura sobre un nivel superior, cuenten con un certificado de competencia laboral vigente para protección contra caídas en trabajo en alturas, expedida por entidades acreditadas.

Para ejecutar cualquier trabajo en alturas siempre será obligatorio que, el trabajador este acompañado por un coordinador de alturas y ayudante autorizado, el cual supervisará todas las actuaciones de dicha actividad.

Los elementos de protección (EPP) contra caídas, 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.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor verificar que sus trabajadores antes de iniciar la labor, cuenten con el correspondiente permiso de trabajo en alturas y análisis de trabajo seguro. Así como, mantener dicho permiso diligenciado y firmado, para facilitarlo cuando lo requieran el supervisor del contrato, los coordinadores de trabajo en alturas y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor reportar cualquier evento que se presente durante el desarrollo de la labor en alturas, al supervisor del contrato, los coordinadores de trabajo en alturas 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.

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

Además de los requerimientos generales, indicados en el presente Manual el Contratistas, subcontratistas 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:

El contratista o subcontratista deberá verificar que todo su personal, cuente 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.

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.

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.

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.

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.

El contratista estará en la obligación de suministrar personal a la 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.

4.24. 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 proveedores que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben cumplir con los siguientes requerimientos:

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 supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

Es obligación del contratista, subcontratista o 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.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos, de acuerdo con la reglamentación vigente.

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.

El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente los desechos, para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente. Así como, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de posconsumo.

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, apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.

Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados, según disposiciones legales vigentes.

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.

4.25. 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:

4.26.1 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 deben 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 a 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 2) y, el estructurador del contrato incluirá los criterios de sostenibilidad en el proceso de contratación.

4.26.2 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 clausulas ambientales en los procesos a adelantar por la ALFM, como se presenta a continuación:

A. 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.

B. 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 2). En dado caso que dentro de la tabla de criterios ambientales no se encuentre el bien y/o servicio necesario, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo con apoyo del 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. 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:
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.

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 área de Seguridad y Salud en el Trabajo, solicitando las cláusulas ambientales que deben ser tenidas en cuenta. Dentro del área de Seguridad y Salud en el Trabajo se hará revisión del bien o servicio, se establecerán 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, por ejemplo, algunos contratos de arrendamiento, órdenes de compra ejecutadas mediante la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

Tabla 2.
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	Laboratorio de caracterizaciones ambientales, Agua potable y aguas residuales Alimentos, superficies, fuentes fijas entre otros monitoreos.	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.	Acreditación de ONAC de ensayos de laboratorios, que se encuentren en el listado del IDEAM, vigente De conformidad con el artículo 2.2.8.9.1.7. del Decreto 1076 de 2015.	Resolución de acreditación expedida por el IDEAM, vigente. Acreditación por la ONAC Certificación RUA Entrega oportuna de informes de caracterización realizada.
2	Servicio	Servicio de lavado y desinfección de tanques limpieza y desinfección de trampas de grasa.	El contratista deberá realizar su labor evitando la contaminación ambiental durante sus operaciones. Esto hace referencia a no dejar sustancias	Copia del concepto de favorabilidad de la secretaria de Salud vigente. Fichas técnicas y hojas de seguridad detodas las	Fichas técnicas de los productos a utilizar. Protocolos de lavado de tanques.

			con materiales nocivos para el ambiente o la salud humana. El contratista debe entregar soportes de curso de capacitación y entrenamiento del personal en procesos de limpieza y desinfección de tanques. 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.	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. Certificación RUA Plan de contingencia o emergencia para la prestación del servicio.	Certificación e informe del lavado y desinfección de tanques para la reserva de agua potable. Certificado de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos peligrosos generados durante el servicio entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental vigente. Certificación RUA. Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM.

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 3.
Criterios ambientales de contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN					
No.	**CLASIFICACIÓN**	**PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**	**CRITERIO AMBIENTAL**	**REQUISITOS DE SELECCIÓN**	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN**
3	Servicio	Servicio de desinfección, fumigación y control de plagas	El contratista debe entregar soportes de curso de capacitación y entrenamiento del personal en del curso de manejo integrado de plagas en salud pública que va a aplicar plaguicidas. El oferente deberá entregar el concepto sanitario 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	Copia del concepto sanitario de favorabilidad vigente de la autoridad sanitaria competente. Certificado del curso de manejo integrado de plagas en salud pública del personal que va a realizar la actividad. Procedimiento del manejo de plaguicidas. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los plaguicidas. Plan de contingencia o emergencia para la prestación del servicio. El gestor de residuos no debe tener Auto	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. Recibir oportunamente las visitas de

			contar con personal preparado para su implementación. Debe entregar los residuos de empaques de plaguicidas pos consumo deplaguicida a través de los puntos de recolección, centros de acopio, jornadas de recolección o mecanismos establecidos porel fabricante o importador, en caso de no contar con pos consumo debe anexar la certificación del gestor de disposición final de residuos. 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.	sancionatorio y debe de aparecer en el listado de gestores de la autoridad ambiental competente. Certificación RUA	inspección que realice la ALFM.

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 4.
Criterios ambientales de contratación

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	Realizar la correcta disposición de los residuos de construcción y demolición que genere la obra civil por medio de gestores autorizados por autoridad ambiental que indique peso y/o metros cúbicos, tipo de residuo y entidad que genero el residuo. 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.	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. El gestor de residuos no debe tener Auto sancionatorio y debe de aparecer en el listado de	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 y/o aprovechamiento de los RCD. Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM.

				gestores de la autoridad ambiental competente.	

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 5.
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**
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.	Plan de saneamiento básico. Concepto sanitario vigente. Registro de generador de Aceite de Cocina Usado y certificación de entrega de aceite de cocina usado (cuando aplique).	Concepto sanitario vigente de la de la secretaria de salud para prestar el servicio de suministro de alimentos cuando sea requerido. 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.

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 6.
Criterios ambientales de contratación.

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	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 tercerizado.	Certificación RUA Contrato y/o vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos como solidos con hidrocarburos, metales pesados, aceites usados entre otros (si aplica). Registro como acopiador primario de aceites usados (si aplica).	Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos, incluyendo el aceite usado y baterías generados durante el servicio. Registro RUA Recibir oportunamente

			En caso de generación de llantas, baterías con plomo contar con un gestor de disposición final.	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.	las visitas de inspección que realice la ALFM.

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 7.
Criterios ambientales de contratación

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.	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	Registro de generador de residuos peligrosos. Certificación bajo gravedad de juramento que, cuenta con	Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales, generados durante el servicio con gestor autorizado por la

			fichasde 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 osustituya, 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.	convenio ocontrato vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos (si aplica). Registro como acopiador primario de aceites usados. Certificación bajo gravedad dejuramento que cuenta con convenio ocontrato 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.	Autoridad Ambiental competente. Fichas de datos de seguridad de los productos químicos.

			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 posconsumo 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.		

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 8.
Criterios ambientales de contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN					
No.	**CLASIFICACIÓN**	**PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**	**CRITERIO AMBIENTAL**	**REQUISITOS DESELECCIÓN**	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU**

					VERIFICACIÓN
8	Servicio	Prestación de servicios de actividades de aseo, limpieza y desinfección.	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, escobas, traperos 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.	Protocolos de limpieza y desinfección de áreas (oficinas, baños etc). Ficha técnica y Hojas de seguridad de los insumos acorde al Sistema Globalmente Armonizado de productos químicos. Soporte que evidencie la capacitación al personal en manejo de sustancias químicas y gestión de residuos.	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.

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 9.
Criterios ambientales de contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA

CONTRATACION					
No.	**CLASIFICACIÓN**	**PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**	**CRITERIO AMBIENTAL**	**REQUISITOS DE SELECCIÓN**	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN**
9	Servicio	Empresas que presenten servicios de tratamiento silvicultural, agrícolas y forestales.	El contratista debe realizar la prestación del servicio con sustancias que sean autorizadaspor 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.	Copia de tarjeta profesional del Ingeniero o a fin que va a estar a cargo de la supervisión técnica de los tratamientos silviculturales que se realicen. Permisos de movilización de residuos vegetales generados. Hojas de seguridad y fichas técnicas detodos los productos y, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de productos químicos usados en la prestación del servicio (si aplica).	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 deresiduos 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).

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 10.
Criterios ambientales de contratación

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.	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	Registro de generador de residuos peligrosos (si aplica).	Certificado de recolección y disposición final de las luminarias usadas que se generan en la Entidad (si aplica).

			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 posconsumo, 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.		

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 11.
Criterios ambientales de contratación

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	Los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio deberán ser gestionados conforme al Decreto 4741 de2005 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 Ambientaldisponga. El contratista deberá dar	Fichas técnicas y hojas de seguridad de las sustancias a emplear.	Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio, con gestor autorizado por la Autoridad Ambiental competente. Fichas de datos de seguridad de los productos químicos.

			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".		
12	Servicio	Exámenes médico ocupacionales	El prestador del servicio deberá contar con un Plan de Gestión Integral de Residuos generados en la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), dando cumplimiento a la Resolución 591 de 2024. Registro RUA. Registro SIRHO si es Bogotá, o informe de gestión de residuos anual.	Pla Plan de Gestión Integral de Residuos generados en la atención en salud y otras actividades(PGIRASA)n de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. Registro generador de RESPEL si es pequeño, mediano o gran generador. Último certificado de disposición final de	Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por la Autoridad Ambiental competente.

				RESPEL.	

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 12.
Criterios ambientales de contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN					
No.	**CLASIFICACIÓN**	**PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**	**CRITERIO AMBIENTAL**	**REQUISITOS DE SELECCIÓN**	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN**
13	Bien (Equipo)	Adquisición de impresoras, equipos decómputo.	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	Ficha técnica del producto. Servicio de pos consumo con los consumibles.	Certificado de recolección y disposición final De los tóneres usados que se generan en la Entidad (si aplica).

			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 la disposición final de los tónere s usados generados en la Entidad.		

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 13.
Criterios ambientales de contratación

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	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.	Certificado ficha técnica del producto de eficiencia energética o certificado energético correspondiente (si aplica).	

15	Bien (Insumo)	Insumos de aseo	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.	Fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado clasificación de etiquetado de productos químicos. Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza.	Fichas técnicas y hoja de seguridad de todos los productos, de acuerdo con lo establecido en Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y etiquetado de productos químicos. Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final delas sustancias o materiales de limpieza.

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 14.
Criterios ambientales de contratación

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.	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 libres de cloro elemental. Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente defuente 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	Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica). Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricada con residuos agroindustriales, o de madera, proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica).	

			cartón reciclado o de algodón de maíz. Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables.		

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

Tabla 15.
Criterios ambientales de contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN					
No.	**CLASIFICACIÓN**	**PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**	**CRITERIO AMBIENTAL**	**REQUISITOS DE SELECCIÓN**	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN**
17	Bien (Insumo)	Insumos para impresión (Tóneres y cintas de impresión).	Preferiblemente el tóner debe tener un mayorrendimiento 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	Hojas de seguridad y ficha técnica de todoslos productos. Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica). Servicio de posconsumo	Certificado de recolección y disposición final de los tóner usados que se generan en la Entidad (si aplica).

			químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclo hexano. Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la Entidad.	en consumibles.	
18	Bien (Insumo)	Llantas para los vehículos	El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la Resolución 1326 de 2017o 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 consumo de combustible, 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 a un programa posconsumo 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	Número de identificación de registro correspondiente ante la autoridad ambiental competente de gestor de llantas usadas (si las llantas se entregana gestor) Soporte que evidencie la vinculación a los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas que establezcan los productores.	Certificado de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de las llantas usadas (si aplica).

			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		

Nota: La Anterior tabla muestra los criterios para la contratación de agentes ambientales para funciones del Grupo SST. Elaborado por Grupo SST ALFM- 2025.

4.26.3 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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:

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.

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.

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 de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien realizará el seguimiento aleatorio de las compras sostenibles.

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.

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.

4.26.4 Actuar en la compra sostenible

En esta etapa se identificarán las oportunidades de mejora en el proceso contractual 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.

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.

La socialización de los resultados divulgando a los grupos de interés, el avance en la implementación del programa. Así como, las propuestas y estrategias para mejorar e incrementar el desempeño ambiental.

4.27. 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:

Suspensión del personal según sea el caso.

Cancelación del contrato.

Suspensión para trabajos futuros dentro de la Agencia Logística de Fuerzas Militares por tiempo indefinido.

Restricción temporal o definitiva para participar en licitaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

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.

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.

Si durante el desarrollo de los trabajos, se considera que uno o 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.

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.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol/Dependencia	Responsabilidades clave
Líder del Proceso	Apoyar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la ejecución del contrato.
	Apoyar el seguimiento a las actividades de seguridad y salud en el trabajo en las etapa pre contractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos.
Oficina de contratos	Supervisar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos en las etapa pre contractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos.
Contratistas	Cumplir con la legislación aplicable y los requisitos propuestos en los pliegos y en todas las etapas del proceso de contratación.
Dirección general	Aprobar el manual del sistema de gestión De seguridad y salud en el Trabajo, sistema de gestión Ambiental para contratistas, Subcontratistas y proveedores.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial del Manual
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.
04	Se ajusta el formato de acuerdo al Manual de Elaboración de Documentos ALFM y al Manual de Identidad Visual. Igualmente, con la asesoría de Patricia Hurtado Quinayas de Positiva Compañía de Seguros S.A., se realizaron ajustes en el contenido como: actualización de la normatividad, inclusión de parámetros relacionados con Seguridad, inclusión de las responsabilidades y la lista de chequeo. Finalmente, se añade el capítulo de Roles y Responsabilidades.