

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, decisiones y controles necesarios para desarrollar la misión del Ministerio, obtener bienes, servicios, y obras para el normal funcionamiento del MADR, bajo las condiciones dadas por la Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el Plan de Adquisiciones, Elaboración de estudios previos, la Celebración y Legalización del contrato o convenio dependiendo de la modalidad de contratación y termina con la Terminación Anticipada y/o Liquidación lo que conlleva al archivo definitivo de la carpeta contractual.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 777 de 1992, sus modificatorios o los que la sustituyan
- Decretos Leyes 591 y 393 de 1991, los que los modifiquen, sustituyan o reglamenten.
- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Ley 489 de 1998, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Ley 1474 de 2011, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Decreto 0019 de 2012, Sus modificatorios o los que la sustituyan
- Decreto 1985 de 2013 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y determinan las funciones de sus dependencias"
- Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

REVISÓ	APROBO
 HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR Coordinador Grupo de Contratación Fecha: 29-12-2021	 MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO SECRETARIA GENERAL Fecha: 29-12-2021

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

4. DEFINICIONES

Oferente: Persona natural o jurídica que ofrece un servicio o bien.

MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Ficha EBI: Documento en el que se incluye el proyecto de inversión.

Plan de adquisiciones: Documento en el que se planifica la contratación del MADR, para la adquisición de bienes, servicios y obra, independientemente del rubro presupuestal que se afecte.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el proceso Gestión Financiera.

©: Es una actividad de control y revisión a cargo del responsable de la acción.

RP: Registro Presupuestal, expedido por el proceso Gestión Financiera.

Ordenador del Gasto: Servidor público que en virtud de la Resolución No.401 de 2014, tiene la facultad de disponer el gasto, que corresponde a la Secretaria General del Ministerio.

Área Usuaria: Dependencia, oficina o Grupo que requiere de la contratación de un bien o servicio.

Secop: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El procedimiento de Contratación del MADR es multidisciplinario, se origina en el área usuaria ó dependencia que requiere el bien o servicio a contratar, a quien le corresponde la responsabilidad de su desarrollo.

5.2 Las áreas usuarias como requisito previo a la inscripción del proyecto o necesidad en el Plan de adquisiciones deben:

- ✓ Solicitar cotizaciones
- ✓ Solicitar el diligenciamiento por parte de los oferentes del formato F01-PR-GPC-01 "invitación a cotizar" ó elaborar el documento base de cotización, según el caso.
- ✓ Elaborar los estudios de mercado (cuando a ello hubiere lugar)
- ✓ Tramitar ante la Oficina de Planeación y Prospectiva, la inclusión del proyecto a contratar en la ficha EBI, cuando se trate de contratos y convenios de inversión.
- ✓ Presentar ante Talento Humano el memorando de solicitud de "certificación no existencia en planta" F02-PR-GPC-01 (cuando a ello hubiere lugar).

5.3 VIGENCIAS FUTURAS INVERSION

Cuando se requiera hacer trámite de una vigencia futura, el área usuaria o asesor de secretaria general, tramita ante Oficina de Planeación y Prospectiva o quién haga sus veces, la solicitud de la vigencia futura, anexando:

- ✓ Justificación suscrita por el Área usuaria
- ✓ El CDP de la presente vigencia

La Oficina de Planeación y Prospectiva o quien haga sus veces, a su vez diligencia ante la autoridad competente, y una vez recibida la autorización por parte de la autoridad competente a través de Oficio, el Jefe de la Oficina de Planeación y Prospectiva remite al área usuaria para que continúe el trámite.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

- 5.4** Las áreas usuarias son responsables de realizar los ajustes a los estudios previos que resulten de la revisión efectuada por el Grupo de Contratación.
- 5.5** Las áreas usuarias son responsables de diligenciar el formato F01-PR-GFI-02 “Solicitud del CDP” y entregarlo al Grupo de Contratación.
- 5.6** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural selecciona a los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía, o contratación directa, de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
- 5.7** Los contratos o convenios celebrados por el MADR, con recursos donados o de Programas especiales creados por Ley, no requieren tramitar CDP y por ende tampoco opera el envío de copias a las coordinaciones de Central de Cuentas y Contabilidad
- 5.8** El área usuaria y quienes ejercen la supervisión de los contratos tienen a su cargo la responsabilidad de dar estricto cumplimiento a lo estipulado en los artículos 2.2.4.6.28 y 2.2.4.6.29 del decreto 1072 de 2015 – Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo, en relación con el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, el Grupo de Talento Humano realizará la verificación para que esto se cumpla. Es responsabilidad del contratista allegar la información solicitada en el anexo 1 en las diferentes etapas del proceso contractual.
- 5.9** El Contratista se hará responsable de informar a la ARL cualquier novedad en cuanto a desplazamientos con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Registrar la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA (de acuerdo al instructivo Elaboración del PAA IN-GPC-01)	Área Usuaria Asesor Secretaria General	Instructivo PAA IN-GPC-01
2	Solicitar el diligenciamiento formato de Beneficiario Cuenta persona natural o jurídica, por parte del ejecutor y remitir al Grupo de Central de Cuentas para su trámite.	Área Usuaria	Formatos F02-PR-FI-05 F03-PR-FI-05
3	Diligenciar formato de Estudios Previos y entregar con los documentos soporte, incluido el CDP, al Grupo de Contratación	Área Usuaria	Formatos Estudios Previos F06-PR-GPC-01 ó F07-PR-GPC-01 y F01-PR-GFI-02
4	Diligenciar el formato de Lista de Chequeo y verificar los documentos relacionados	Área Usuaria	Formatos Lista de Chequeos F04-PR-GPC-01 F05-PR-GPC-01 F16-PR-GPC-01 F18-PR-GPC-01
5	Revisar los estudios previos, documentos soportes y documentos requeridos en el anexo SG-SST ©	Profesional y/o contratista Grupo de Contratación	Formatos Lista de Chequeos F04-PR-GPC-01 F05-PR-GPC-01 F16-PR-GPC-01 F18-PR-GPC-01

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
			(Verificados)
6	Tramitar firma solicitud del CDP ante la Secretaría General, con el visto bueno del Asesor de Secretaria General, responsable del Plan de Adquisiciones. ©	Área Usuaría General	Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
7	Remitir Solicitud de CDP al Grupo de Presupuesto para su trámite.	Secretaría General	Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
8	Expedir CDP y remitir al área usuaria para continuar con el trámite. <u>Nota</u> En caso de requerir vigencias futuras aplicar los requisitos establecidos en las Condiciones Generales (numeral 5.3) de este procedimiento	Coordinador de Grupo de Presupuesto Área Usuaría	Procedimiento Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal PR-GFI-02 Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
9	Realizar trámite de contratación, de conformidad con el modelo de selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, selección de mínima cuantía o contratación directa.	Abogado asignado del grupo de contratación. Área Usuaría.	Manual Contratación
10	Proyectar para firma del ordenador del gasto los actos administrativos de los procesos de selección contractual, cuando a ello hubiere lugar. De lo contrario continúe a la siguiente actividad.	Abogado asignado del grupo de contratación. Área Usuaría.	Acto Administrativo
11	Elaborar minuta de contrato o convenio y enviar a Secretaría General, con visto bueno del Coordinador Grupo de Contratación para trámite de firma del Ordenador del Gasto. ©	Abogado asignado del grupo de contratación. Área Usuaría.	Minuta
12	Firmar minuta de convenio o contrato por las partes. <u>Nota:</u> 1.- El contratista o ejecutor del contrato da la aceptación mediante la plataforma SECOP. 2.- Para la firma del Ordenador del Gasto se remite a Secretaría General mediante plataforma del SECOP, para firma del ministro y/o secretario general	Ejecutor contrato o convenio y el Ordenador del Gasto	Contrato
13	Constituir pólizas del contrato o convenio si aplica y remitir al Grupo de Contratación	Ejecutor del contrato o	Póliza

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
		convenio	
14	Aprobar póliza y remitir copias al supervisor, Central de Cuentas y Contabilidad, cuando a ello hubiere lugar. © <u>Nota</u> Los documentos que se hayan generado hasta esta actividad se deben archivar en la carpeta del contrato o convenio.	Abogado asignado del grupo de contratación. Área Usuaría	Formato F09-PR-GPC-01
15	Solicitud de Registro Presupuestal y enviar a la Coordinación de Presupuesto, con el contrato o convenio y ARL cuando aplique.	Abogado asignado del grupo de contratación	Correo Electrónico
16	Tramitar el registro presupuestal y remitir al grupo de contratación.	Coordinador Grupo de Presupuesto	Registro Presupuestal SIIF
17	Cargar en las pagina del SECOP II, los contratos y/o convenios a que haya lugar	Abogado asignado del grupo de contratación Técnico apoyo SECOP II	Plataforma SECOP II
18	Realizar la entrega de los documentos generados en la parte precontractual al archivo de gestión.	Abogado asignado del grupo de contratación	Expediente contractual
19	Reportar la información para la actualización de las bases de datos.	Abogado asignado del grupo de contratación	Base de datos del grupo de Contratación actualizada
20	Para contratos o convenios realizados en SECOP I, se debe remitir al Grupo de Contratación los documentos relacionados con la ejecución del contrato o convenio. Para contratos o convenios realizados en SECOP II, se deben cargar en la plataforma los documentos relacionados con la ejecución.	Supervisor y/o interventor del contrato o convenio	Memorando y Anexos Plataforma SECOP II
21	Solicitud de adición, prórroga, modificación, en caso de requerir cualquier clase de modificación, se solicitará mediante memorando al grupo de contratación adjuntando los soportes requeridos para dicho trámite.	Área Usuaría y/o supervisor.	Memorandos de solicitud de prórroga y anexos
22	La formalización de las solicitudes adición, prórroga, modificación u otro sí se hará a través de elaboración de una minuta y constitución de póliza (si se requiere) conforme a este procedimiento.	Abogado asignado del grupo de contratación.	Plataforma SECOP II

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
23	<p>En caso de requerirse terminación anticipada, terminación anticipada y liquidación, o liquidación del contrato o convenio, se procede así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Remitir por parte del área usuaria al Grupo de contratación, la solicitud de terminación anticipada y/o de terminación anticipada y liquidación del contrato o convenio, anexando documentos según formatos. Proyectar por parte del profesional ó contratista del Grupo de Contratación, minuta de acta respectiva. Remitir a Secretaria General, para trámite de firma del competente. Firmar el Acta respectiva por las partes con el visto bueno del supervisor, en la oficina del Grupo de Contratación. 	<p>Área Usuaría</p> <p>Ejecutor ó contratista</p> <p>Profesional ó contratista Grupo de Contratación</p>	<p>Memorando, anexos, y Formato F10-PR-GPC-01, F11-PR-GPC-01, F12-PR-GPC-01, F13-PR-GPC-01 y F02-PR-ALI-05 (Según el caso)</p> <p>Minuta</p>
24	<p>Diligenciar formato de acta de liquidación del contrato o convenio una vez terminada la etapa de ejecución contractual y remitir al Grupo de Contratos junto con los documentos requeridos y necesarios para su liquidación.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Para la liquidación de contratos o convenios con vigencias de 2011 o anteriores, remitir a la oficina asesora jurídica. Para la liquidación de contratos o convenios con vigencias 2012 en adelante remitir al Grupo de Contratación. Los contratos de prestación de servicios de conformidad con el artículo 60 del Decreto 0019 de 2012, no serán objeto de Liquidación, razón por la cual se deberá diligenciar la constancia de cierre y archivo expediente contrato prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. 	<p>Área Usuaría y/o Supervisor</p>	<p>Memorando, anexos, y Formato F12-PR-GPC-01 F10-PR-GPC-01 F01-PR-GPC-03</p>
25	<p>Elaborar la constancia de cierre y archivo de expediente contractual, cuando se pierda competencia para liquidar de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente.</p>	<p>Área Usuaría y/o Supervisor</p>	<p>F24-PR-GPC-01</p>
26	<p>Registrar en base de datos Excel la información referente a las liquidaciones. ©</p>	<p>Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.</p>	<p>Base de datos EXCEL</p>
27	<p>Remitir copia de la respectiva acta de liquidación, al supervisor y a los Grupos de Central de Cuentas y Contabilidad. ©</p>	<p>Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.</p>	<p>Formato F08-PR-GPC-01 y anexos</p>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
28	Registrar en las pagina del SECOP, el acta de liquidación de los contratos y/o convenios a que haya lugar	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	
29	Remitir al encargado del grupo de archivo la información obtenida del trámite, para la organización de acuerdo a las TRD definidas	Técnico Grupo de Contratación	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Instructivo PAA IN-GPC-01	Instructivo Plan Anual de Adquisición
Formato F01-PR-GPC-01	“Invitación A Cotizar”
Formato F02-PR-GPC-01	“Certificación no existencia en planta”
Formato F03-PR-GPC-01	“Presentación Oferta”
Formato F04-PR-GPC-01	“Lista de chequeo contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión persona natural y/ o jurídica”
Formato F05-PR-GPC-01	“Lista de Chequeo Convenio / Contrato Misional”
Formato F06-PR-GPC-01	“Estudios Previos Persona Natural”
Formato F07-PR-GPC-01	“Estudios Previos Persona Jurídica”
Formato F08-PR-GPC-01	“Envío de Copias”
Formato F09-PR-GPC-01	“Aprobación de póliza e informe de perfeccionamiento de contrato o convenio”
Formato F10-PR-GPC-01	“certificación de cumplimiento”
Formato F11-PR-GPC-01	“Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera”
Formato F12-PR-GPC-01	“Acta de liquidación de convenios o contratos”
Formato F13-PR-GPC-01	“Acta de terminación anticipada y liquidación de convenios o contratos”
Formato F24-PR-GPC-01	“Formato constancia de cierre y archivo de expediente contractual”
Formato F02-PR-ALI-19	“Documento para firma del Ministro, Viceministro y Secretario General”
Formato F01-PR-GFI-05	“Solicitud de Registro Presupuestal”
Formato F02-PR-ALI-05	“Certificado para contratistas a la finalización o terminación del Contrato”

Norma técnica Colombiana ISO 9001:2015.

Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2007	2	Se modificó el objetivo, la base legal, condiciones generales y las actividades.
08-07-2008	3	Se actualizó la base legal. Se incluyó en las condiciones generales el control del riesgo el cual hace referencia a la revisión por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.
21-10-2008	4	Se ajustó la base legal. En el enunciado de las condiciones generales se agregó “abarca aquellos contratos que excedan la mínima cuantía”. Se modificaron las actividades 13 y 14 del cuadro de desarrollo.
21-05-2009	5	Se incluyó en el literal a. de las Condiciones Generales el Decreto 2474 de 2008.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

03-07-2009	6	Se ajustaron las actividades del procedimiento delimitando las obligaciones que tiene la Oficina Asesora Jurídica. Se ajustó la Base Legal.
17-01-2011	7	Se modificó el alcance, las actividades del procedimiento y los documentos de referencia.
25-03-2011	8	Se modificó el Alcance, la Base Legal y las Condiciones Generales. Se ajustó el cuadro de desarrollo del procedimiento.
06-08-2012	9	Se hizo el cambio del proceso de Gestión Jurídica al proceso Gestión para la contratación y por lo tanto del código PR-GJU-04 al PR-GPC-01, se ajustaron las actividades del procedimiento y sus responsables, se revisó la base legal.
25-03-2014	10	Se realizaron ajustes las actividades del procedimiento y sus responsables (de acuerdo al decreto 1985 de 2013), se actualizó la base legal.
27-06-2016	11	Se realizaron ajustes las actividades del procedimiento y sus responsables (de acuerdo al decreto 1082 de 2015), se actualizó la base legal y el logo institucional de acuerdo al Manual de Identidad Institucional.
06-03-2019	12	Se adiciona la actividad 25 y se estableció el uso del formato F24-PR-GPC-01
29-12-2021	13	Se modificó las Condiciones Generales y Definiciones. Se realizaron ajustes a las actividades del procedimiento y sus responsables y se estableció el uso del instructivo PAA (IN-GPC-01), se agregó el anexo 1.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

ANEXO 1

REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 - Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo, y con el fin de dar a conocer las condiciones y documentación requerida en cada una de las etapas del proceso contractual, se relaciona a continuación dichos requisitos de acuerdo con el objeto a ejecutar:

APLICABILIDAD	REQUISITOS	ETAPA DE LA SOLICITUD		
		PRECONTRACTUAL	EJECUCION	POST CONTRACTUAL
TODOS LOS CONTRATISTAS	El contratista presenta certificación de la ARL de clasificación del nivel de riesgo de la empresa de acuerdo a la actividad y contrato a ejecutar	X		X
	El contratista, subcontratista o proveedor presenta fotocopias de los documentos de identificación del personal.		X	X
	Afiliaciones EPS, ARL y AFP		X	X
	Certificado de aptitud médica laboral por concepto de examen médico ocupacional. (Dependen de la actividad)		X	X
	Notificación de cambios en el personal toda vez que estos se presenten. Nota: Se debe desde la supervisión se debe, de notificar cambio de personal		X	
	Porte del Carné de la empresa contratista en las instalaciones de la entidad. (Información mínima ARL Y RH)		X	
	Verificación de hojas de vida, fichas técnicas de los equipos, herramientas e insumos utilizados para el trabajo en español.		X	X
	Remisión de Matriz de Identificación de Peligros y valoración de Riesgo IPVR por cada centro de trabajo		X	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

	Uso de elementos de protección personal, presentar la matriz de EPP	X	X	
PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fotocopias de cedula y documento de identidad	X		
	Tarjeta profesional	X		
	Certificado de estudios	X		
	Licencia (Si aplica)	X		
	Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (ARL, EPS y AFP)	X		X
	Exámenes preocupacionales acordes al profesiograma de la entidad.	X		
	Esquema de vacunación completo, (fiebre amarilla, influenza, hepatitis A y B, tétano)	X		
	Pago de seguridad social		X	X
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	El contratista subcontratista o proveedor presenta copia del permiso para tenencia o porte de armas vigente del personal de vigilancia.	X		
	El contratista subcontratista o proveedor presenta copia del certificado vigente de aptitud médica	X		
	El contratista subcontratista o proveedor presenta copia del certificado de aptitud psicofísica vigente para porte y tenencia de armas	X		
	El contratista subcontratista o proveedor presenta las credenciales del personal de vigilancia vigentes	X		
	El contratista subcontratista o proveedor presenta protocolos de seguridad en el manejo de armas	X		
	Contar con un Brigadista Integral en cada turno		X	
	El contratista subcontratista o proveedor presenta programa de capacitación en riesgo público	X		

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA (ACUERDO MARCO)	Registro sanitario ante las autoridades competentes, dicho documento debe ser presentado al Supervisor del Contrato antes de iniciar las actividades referentes a cafetería.	X		
	Si en la actividad o servicio ofertado se emplean sustancias químicas: el contratista, subcontratista o proveedor, cuenta con un proceso o procedimiento que garantice su uso, almacenaje, manipulación y transporte seguro.	X		
	El contratista, subcontratista o proveedor, presenta las respectivas Hojas de Seguridad y/o fichas técnicas de los productos químicos empleados.	X	X	
	El contratista subcontratista o proveedor presenta procedimiento de la actividad a desarrollar.	X		
	Dar cumplimiento a las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.		X	
	Copia de listados de asistencia a capacitaciones en normas básicas de bioseguridad		X	
	Esquema de vacunación completo del personal que desarrollara la actividad. Tener copia disponible de los carnés de vacunación de todos los trabajadores y subcontratistas que incluyan vacunas contra tétano y Hepatitis B.	X	X	
	El contratista subcontratista o proveedor cuenta con personal Brigadista dentro del centro de trabajo asignado para cada turno		X	
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y	Afiliación a ARL según Riesgo 3 , 4 y 5 según actividad		X	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

TRABAJOS LOCATIVOS	Programa de protección contra caídas		X	
	Certificado del ejecutor del trabajo en alturas		X	
	Certificado del Coordinador para trabajo en alturas		X	
	Aptitud médica para trabajo en alturas		X	
	Equipo de protección contra caídas certificado bajo las normas aplicables.		X	
	Permiso de trabajo, incluyendo roles y responsabilidades en cada momento del permiso		X	
	Sistemas de acceso certificados (andamios, escaleras, plataformas), y evidencia del mantenimiento e inspección.		X	
	Equipos de trabajo en alturas EPP (con ficha técnica y certificados en español)			
	Permisos y procedimientos para trabajo en espacios confinados (si la actividad aplica)			
	Plan de rescate incluyendo equipos, personal entrenado para rescate y recursos para atención de primeros auxilios.		X	
	Análisis de trabajo seguro		X	
MANTENIMIENTOS SOFTWARE Y HARDWARE	Certificado del ejecutor del trabajo en alturas Cuando aplique la actividad)		X	
	Certificado CONTE (para el caso de energía eléctrica)		X	
	Certificado de experiencia laboral			
	Procedimiento para etiquetado y bloqueo de energías peligrosas.		X	
	Procedimiento trabajo con energías peligrosas.		X	
	Permiso de trabajo, incluyendo roles y responsabilidades en cada momento del permiso.		X	
	Elementos de protección adecuados para la actividad.		X	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

	Análisis de trabajo seguro		X	
MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	Certificado de experiencia laboral			
	Afiliación a ARL según Riesgo 3 , 4 y 5 según actividad		X	
	Aptitud médica para trabajos en altura		X	
	Procedimiento seguro para trabajo en espacios confinados		X	
	Permiso de trabajo, incluyendo roles y responsabilidades en cada momento del permiso		X	
	Equipo para monitoreo de atmósferas peligrosas		X	
	Plan de rescate incluyendo equipos, personal entrenado para rescate en espacios confinados y recursos para atención de primeros auxilios.		X	
	Análisis de trabajo seguro		X	

Así mismo, se debe dar cumplimiento a la solicitud de los siguientes requisitos de exámenes médicos, acorde con el objeto contractual:

EXÁMENES MÉDICOS SEGÚN ACTIVIDAD				
Tipo de Contratista	Descripción	Ingreso	Periódico	Egreso
Administrativos	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	x	x	
	Audiometría	x	x	
	Optometría o Visiometría	x	x	
	Examen de Perfil Lipídico	x		
Servicio de transporte	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	x	x	x
	Audiometría	x	x	
	Prueba Psicológica	x	x	
	Prueba de Coordinación motriz	x	x	
	Optometría o Visiometría	x	x	
	Colesterol Total	x	x	
	Glucosa (Suero, LCR Otros Fluidos)	x	x	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 29-12-2021

	Triglicéridos	x	x	
	Examen toxicológico	x	x	
Actividades de Trabajo en alturas, manejo de energías peligrosas, trabajos en espacios confinados	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	x	x	x
	Audiometría	x	x	
	Espirometría Por Terapeuta Respiratorio	x	x	
	Optometría o Visiometría	x	x	
	Colesterol Total	x	x	
	Glucosa (Suero, Lcr Otros Fluidos)	x	x	
	Triglicéridos	x	x	
	Electrocardiograma > 50 años	x	x	
	Vacunación, Tétanos	x	x	
	Vacunación, Hepatitis A (Mantenimiento)	x	x	
	Prueba Psicológica	x	x	
	Examen Toxicológico	x	x	
	Manipuladores de alimentos	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, piel y sistema respiratorio	x	x
Frotis de Garganta		x	x	
KOH de uñas		x	x	
Coprológico		x	x	
Optometría o Visiometría		x		
Vigilancia	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular.	x	x	x
	Prueba psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego.			
	Optometría o Visiometría	x	x	
	Audiometría	x	x	
Misionales	Evaluación médica pre-ocupacional con énfasis osteomuscular	x		
	Examen de optometría	x	x	
	Audiometría	x	x	
	Esquema de Vacunación completo de fiebre amarilla y tétano.	x	x	