

FORMATO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre de la
Empresa:

SOENERGY INTERNATIONAL COLOMBIA
S.A.S

No. de contrato /
Orden de Servicio

5213230



Descripción de la actividad a desarrollar

Objeto:

SERVICIO DE DISEÑO, FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURA TIPO SHELTER PARA ALMACENAMIENTO CON CUBIERTA REMOVIBLE

Descripción general de actividades:

DISEÑO, FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURA METÁLICA TIPO SHELTER CON CUBIERTA REMOVIBLE, DIMENSIONES: ANCHO 6 M, LARGO 14 M Y ALTO 3.20 M, CONSTRUCCIÓN DE BASES PARA CIMENTACIÓN DEL SHELTER

Tiempo de ejecución:

30 Días Calendario

Fecha estimada de inicio:

1/12/20

Ubicación de los trabajos:

Disposal 4, Municipio de Castilla la Nueva

Canales de atención del contratista:

ROGELIO CASTRILLÓN MORALES

rogelio.castrillon@soenergy.com.co

313 3359101

Administrador de Ecopetrol

JOSE DAVID RIAÑO LEAL

jose.riano@ecopetrol.com.co

Interventor de Ecopetrol

CARLOS ANDRÉS QUIÑONES

BUITRAGO

carlos.quinones@ecopetrol.com.co

FORMATO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS							RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
Código QR	Bien o Servicio	Unidad de medida	Total	Empresa	Local	Especificaciones técnicas / observaciones	Empresa	NIT	Municipio al que pertenece la empresa
	Servicio de diseño, fabricación y montaje de estructura tipo Shelter para almacenamiento con cubierta removible	GL	1	X		Ver documentos anexos Invitación a Fabricación de estructura tipo shelter Anexo 1 – Requisitos HSE para contratistas Anexo 2 – Protocolos COVID			

CONDICIONES COMERCIALES

Condiciones de pago	60 días después de radicada la factura
Lugar de radicación de facturas	compras@soenergy.com.co
Proceso de radicación	Radicar factura con el soporte del servicio prestado y la orden de compra
Contacto para facturación	Angela Monterrosa angela.monterrosa@soenergy.com.co Cel. 316 7444963

ENTREGA DE OFERTAS COMERCIALES

Fecha de recibo	23/11/2020
Hora límite de recibo de propuestas	17:00 horas
Entrega de propuestas	angela.monterrosa@soenergy.com.co ; andresf.rodriguez@soenergy.com.co

FORMATO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Contacto para entrega de propuestas

Angela Monterrosa
angela.monterrosa@soenergy.com.co
Cel. 316 7444963

OBSERVACIONES

Lectura y entendimiento de los requisitos HSE para contratistas y protocolos COVID Soenergy y Ecopetrol.

Documentos para cada una de las personas que ingresa a realizar el montaje:

- Curso de Fomento Ecopetrol
- Certificado de residencia en castilla
- Copia cedula seguridad social
- Copia carné de vacunas (fiebre amarilla y tétano)
- Pago de seguridad social vigente (ARL Riesgo v)
- Curso de alturas vigente(si aplica)
- Requiere enviar el autoreporte de síntomas de Ecopetrol y el de Soenergy
- Cumplimiento de Protocolos de COVID19 adjunto
- Cumplimiento de procedimientos de Ecopetrol

Adicional diligenciar los datos relacionados abajo.

NÚMERO DE CONTACTO	ARL	FECHA DE AFILIACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPS	FECHA DE AFILIACIÓN (DD/MM/AÑO)	TIPO DE SANGRE	EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:	TELÉFONO DE EMERGENCIA

[illegible]

	GLOBAL POWER SOLUTIONS (GPS)	Doc No. GPS-INV-2020-002 Rev 0, 11 2020
INVITACIÓN A COTIZAR EL DISEÑO, FABRICACIÓN Y MONTAJE DE SHELTER		

INDICE

1.	INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1
2.	LOCALIZACIÓN Y TRASLADOS	2
3.	DURACIÓN DE LOS TRABAJOS	3
4.	PRECIOS Y VALOR DE LOS SERVICIOS	3

ANEXO 1 – REQUERIMIENTOS HSE PARA CONTRATISTAS

ANEXO 2 – PROTOCOLOS COVID

	GLOBAL POWER SOLUTIONS (GPS)	Doc No. GPS-INV-2020-002 Rev 0, 11 2020
INVITACIÓN A COTIZAR EL DISEÑO, FABRICACIÓN Y MONTAJE DE SHELTER		

1. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1.1 OBJETO DE LA OFERTA

Diseño, fabricación y montaje de estructura metálica tipo Shelter con cubierta removible de dimensiones: Ancho 6 m, Largo 14 m y Alto 3.20 m para almacenamiento de boosters, incluyendo las bases para su cimentación.

1.2 ACLARACIONES

Los participantes podrán solicitar aclaraciones que estimen necesarias sobre las condiciones de la invitación, las cuales deben enviarse por correo electrónico dentro de los dos (2) días calendario siguientes al recibo de La invitación y serán contestadas dentro de los dos (2) días calendario siguientes al recibo.

1.3 FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE LAS OFERTAS

La oferta debe dirigirse a SOENERGY INTERNATIONAL COLOMBIA SAS y ser enviadas por correo electrónico a las siguientes direcciones: angela.monterrosa@soenergy.com.co, andresf.rodriquez@soenergy.com.co, el día antes del día de 23 de Noviembre de 2020 antes de las 5:00 p.m.

La oferta tendrá validez de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de esta.

1.4 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

SOE se reserva el derecho de adjudicar los servicios objeto de la presente invitación. No está permitida la cesión o subcontratación parcial o total de los servicios, por parte del PROVEEDOR favorecido.

SOE adjudicará el servicio a la oferta que le resulte más conveniente, lo cual se evaluará bajo los criterios de valor de la oferta, experiencia de la firma y diseño preliminar presentado por el contratista con su oferta.

La adjudicación se realizará de manera unilateral, de acuerdo con los procedimientos internos de SOE, sin perjuicio para ningún otro oferente y sin derecho a reclamo o indemnización alguna.

1.5 COSTOS DE PREPARACION DE LA OFERTA

La totalidad de los costos de preparación de la oferta serán por cuenta exclusiva del oferente y a riesgo de éste, razón por la cual SOE no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto.

1.6 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá asumir por su cuenta, riesgo y costo las siguientes responsabilidades:

- Cumplir todos los requerimientos funcionales para la ejecución de los servicios objeto de esta solicitud y las recomendaciones que el Contratante indique en el sitio de ejecución.
- Asumir toda la responsabilidad por los daños causados al Contratante o a terceras personas, resultantes de la ejecución de los trabajos ya sea por acción u omisión, por causa de sus trabajadores y por causa de sus equipos.

	GLOBAL POWER SOLUTIONS (GPS)	Doc No. GPS-INV-2020-002 Rev 0, 11 2020
INVITACIÓN A COTIZAR EL DISEÑO, FABRICACIÓN Y MONTAJE DE SHELTER		

- Deberá conocer y cumplir la legislación nacional relacionada con impacto ambiental, la salud y seguridad de los trabajadores.
- Coordinar a través del representante de SOE la ejecución de los trabajos a su cargo.
- Actuar siempre de acuerdo con los reglamentos y normativas del Contratante o su Cliente en el sitio de los trabajos.
- Cumplir con todas las instrucciones y normas del manual de HSE para Contratistas, incluyendo el uso permanente de la dotación e implementos de seguridad para todo su personal. Ver Anexo 1 Requisitos HSE para contratistas.
- Ser responsable por las obligaciones legales y/o convencionales que el Contratista asuma respecto de sus empleados en relación de dependencia formal o aparente, cualquiera sea su categoría y/o jerarquía y/o terceros que invoquen una relación laboral.
- El Contratista asume toda la responsabilidad ante cualquier sanción (multa, suspensión) que los organismos de control dispusieren en caso de detectar incumplimientos en las normas de seguridad e higiene de su parte. Así mismo, será responsable por todos los daños y perjuicios que las sanciones y demoras por incumplimientos de las normas de higiene y seguridad causare al Contratante.
- El Contratista deberá disponer de personal idóneo técnicamente para la realización de los trabajos, que permita cumplir con los requerimientos de SOE en los plazos, calidad y tiempos previstos para las labores.
- El Contratista deberá presentar con cuatro días de anticipación al inicio de las labores el examen médico ocupacional vigente del personal que ejecutará las labores, certificados de vacunación contra tétano y fiebre amarilla, soportes de afiliación y pago de seguridad social y ARL.
- El Contratista deberá presentar antes del inicio de los trabajos un documento donde describa las actividades a realizar, responsabilidades y obligaciones específicas para el desarrollo de sus labores, permisos o requisitos que amparan las actividades antes del inicio de estas.
- Tramitar ante el Cliente los permisos de trabajo, asistir al curso de HSE en sitio antes de iniciar sus labores.
- Cumplir con los protocolos COVID para la realización de las labores en sitio (Anexo 2 – Protocolos COVID).
- Cumplir con los requisitos de ingreso al Disposal 4 y cumplimiento de los lineamientos de Ecopetrol en HSEQ , COVID19.

1.7 CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta TÉCNICO-ECONÓMICA deberá contener los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal.
- Identificación tributaria RUT.
- Dos (2) certificaciones de oferente en la realización de trabajos similares.
- Certificaciones ISO:9001, OHSAS:18001 e ISO:14001 si tuviese.
- Relación de precios y tiempo estimado para la ejecución de los trabajos.
- Diseño preliminar de la estructura ofrecida, indicando dimensiones, tipo de perfiles a utilizar y descripción de la cubierta removible.

2. LOCALIZACIÓN Y TRASLADOS

El Shelter se deberá instalarse en el Disposal 4, Castilla la Nueva.

- El lugar para la prestación del servicio será el municipio de Castilla la Nueva, Meta.
- Todos los costos de transporte de personal y equipos son responsabilidad del Contratista.

	GLOBAL POWER SOLUTIONS (GPS)	Doc No. GPS-INV-2020-002 Rev 0, 11 2020
INVITACIÓN A COTIZAR EL DISEÑO, FABRICACIÓN Y MONTAJE DE SHELTER		

- Soenergy programará el curso de fomento fase III y el contratista deberá tomarlo entre las 7:00 am y las 12:00 pm para autorizar el ingreso a campo.
- El Contratista será responsable de coordinar con el jefe de planta la programación de los trabajos.

3. DURACIÓN DE LOS TRABAJOS

Se estima una duración de los trabajos de treinta (30) días calendario a partir de la emisión de la orden de compra. El contratista presentar los diseños durante la primera semana para aprobación por parte de Soenergy y posterior fabricación.

4. PRECIOS Y VALOR DE LOS SERVICIOS

- El Contratista deberá presentar el valor a todo costo de las actividades de diseño, fabricación, pintura, montaje del shelter incluyendo la cubierta removible y cimentación correspondiente.
- El contratista debe incluir en su presupuesto los equipos requeridos para el montaje de la estructura en sitio.
- Los operadores de los equipos para izaje de cargas deben contar con las certificaciones respectivas para la realización de sus labores lo mismo que el equipo deberá estar debidamente certificados.
- La jornada de trabajo en campo se estimada en 8 horas diurnas.

5. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATISTA una vez terminados los trabajos deberá firmar el acta de recibo con el supervisor de SOE en campo y remitir la factura de acuerdo con la normatividad vigente al correo compras@soenergy.com.co acompañada del acta y la orden de compra del servicio. El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura.

La moneda a utilizar para la presentación de la propuesta y para los pagos será el PESO COLOMBIANO.

1. OBJETIVO

Proporcionar los requisitos mínimos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental (HSE), que deben cumplir los contratistas y proveedores (según aplicabilidad) en el suministro de bienes y servicios para SoEnergy International Colombia.

2. ALCANCE

Aplica para los contratos y/o actividades ejecutadas por contratistas y proveedores (según aplicabilidad) de Soenergy International Colombia, y todas las actividades que estos ejecuten o desarrollen en su nombre.

3. DEFINICIONES

Accidente de Trabajo	(Ley 1562 de 2012, Art. 3) Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
ARL	Administradora de riesgos laborales.
AFP	Administradora del fondo de pensiones.
EPS	Empresa promotora de salud.
EPP	Elementos de Protección Personal.
Proveedor:	Es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros a la SoEnergy International, los cuales son necesarios para el desarrollo de sus actividades.
Contratista	Cualquier persona natural o jurídica que no es empleado de Soenergy International, que realiza trabajos bajo condiciones de un contrato u orden de servicio.
HSE	Seguridad, Salud laboral y Ambiente (Por sus siglas en ingles Health, Safety, Environment).

Incidente de Trabajo	(resolución 1401 de 2007, art. 3): Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
Medio Ambiente	(NTC ISO 14001:2015): Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos, y sus interrelaciones.
Peligro	Todo aquello que posea potencial de causar daño
Riesgo	Posibilidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos. Se mide en términos de consecuencia y posibilidad de ocurrencia
RAEES	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
SGSST	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
RAM	Matriz de Evaluación de Riesgos; en sus siglas en inglés "Risk Assessment Matrix".
Responsable del contrato -	Es la persona de Soenergy delegada para hacer seguimiento y control al contrato o servicio después de emitida el contrato u orden de servicio, puede ser el gerente de proyecto o quien el designe.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Contratista / Proveedores

- Durante la ejecución del contrato u orden de servicio el contratista o proveedor se sujetara a las disposiciones legales vigentes del sitio o área de ejecución, país y contractuales.
- Cumplir estrictamente las regulaciones y condiciones HSE de Soenergy International Colombia y de sus clientes, con los cuales se haya comprometido cumplir.
- Cumplir con las recomendaciones escritas o verbales que sobre los temas de HSE en el cumplimiento del contrato y/o actividad sean detectadas por parte del personal de Soenergy International Colombia o de sus clientes.
- Los contratistas o proveedores se obligan a cumplir todas las instrucciones y procedimientos que en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiental sean acordadas para la firma del contrato u orden de servicio.
- Informar a Soenergy International Colombia sobre las desviaciones que sean detectadas durante la ejecución del contrato o actividad.
- Si por alguna clase de soporte SoEnergy International presta herramientas al contratista, este se compromete a devolverlas en el mismo estado en que las recibió, de lo contrario el arreglo o su reposición se le podrán descontar de los pagos pendientes.
- Suministrar a SoEnergy International Colombia la documentación vigente legal y contractual necesaria para la prestación del bien o servicio tanto de la empresa, equipos, herramientas y del personal ejecutor, como lo son permisos, licencias, acreditaciones, certificados, fichas técnicas y demás documentación solicitada asociada al bien o servicio.
- Atender auditorias planeadas y no planeadas que realiza SoEnergy International Colombia en seguimiento al cumplimiento contractual y legal a los que está suscrito.
- Asistir a reuniones y capacitaciones que SoEnergy International Colombia solicite.
- Informar a Soenergy International Colombia todos los accidentes, incidentes, enfermedades laborales y accidentes ambientales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato u orden de servicio.

4.2. SoEnergy International Colombia

- a. Dar a conocer al proveedor o contratista previo al inicio de actividades del contrato u orden de servicio los requerimientos contenidos en el presente documento.
- b. Informar al proveedor o contratista previo al inicio de actividades del contrato u orden de compra los peligros y riesgos generales y específicos del área de trabajo.
- c. Referir al contratista o proveedor las condiciones de HSE para el correcto cumplimiento de su labor.
- d. Detectar desviaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental durante la prestación del servicio y orientar la procura de la mejora continua.
- e. Verificar el cumplimiento legal y contractual por parte de proveedores y contratistas durante la prestación de los servicios.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Estas especificaciones NO reemplazan las obligaciones legales que sean aplicables a las actividades a contratar. SoEnergy International Colombia cuenta con estándares de HSE, cuyos requisitos y procedimientos son aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos entre las partes.

5.2 El responsable del contrato por parte de SoEnergy International Colombia, definirá los requisitos y controles necesarios de acuerdo a la valoración del nivel de riesgo y los riesgos específicos evaluados mediante la matriz RAM SI-MS-DG-22 y priorizados mediante el análisis de trabajo seguro (cuando aplique) de la actividad a desarrollar por la empresa contratada, por lo cual se solicitará según el nivel de riesgo los siguientes requisitos:

5.2.1 Descripción de responsabilidades y obligaciones específicas para el desarrollo de la prestación del servicio y las definidas en los documentos de ley o licencias, permisos u otros requisitos que amparan las actividades a desarrollar.

5.2.2 Plan HSE a desarrollar para el contrato: Las disposiciones definidas en el Plan HSE deberán entenderse e incorporarse en el contrato y servirán de referencia para la verificación del cumplimiento de este y será pre-requisito indispensable para el inicio de las actividades.

5.3 Plan gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Para servicios contratados que tengan valoración (H "Alto"-VH "Muy Alto") según la matriz RAM SI-MS-DG-22, con base en los requisitos de la oferta y riesgos específicos del servicio, el contratista deberá elaborar y desarrollar un plan de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, en el cual estará orientado a prevenir accidentes, incidentes a personas, daños a los equipos y al ambiente.

5.3.1 El plan HSE a desarrollar será presentado al área de QHSE de SoEnergy International Colombia para su revisión y aprobación previo al inicio de labores.

5.3.2 Este plan HSE permitirá hacer seguimiento y tomar las acciones oportunas para el buen desarrollo y cuidado de la seguridad, salud en el trabajo y ambiente dentro de la ejecución de su contrato o actividad.

5.3.3 Soenergy International Colombia podrá en cualquier momento revisar este plan HSE y ordenar los ajustes que crea pertinentes. Los cuales el contratista o proveedor se obliga a poner en práctica inmediatamente.

5.3.4 Este plan HSE debe contener como mínimo:

- a. Definición del proyecto, contrato o actividad.
- b. Responsables de su ejecución, seguimiento y mejora.
- c. Recursos.
- d. Declaración de cumplimiento de la política de seguridad, salud y ambiente y demás políticas que SoEnergy International Colombia y la empresa contratista implemente.
- e. Sistema de gestión en seguridad y Salud en el trabajo del proveedor o contratista.
- f. Identificación peligros y evaluación de riesgos y sus respectivas medidas de control en el cual debe contemplar a sus subcontratistas, los cuales estarán sujetas a revisión por SoEnergy International Colombia.
- g. Determinación de aspectos y evaluación de impactos ambientales y sus respectivas medidas de control.
- h. Cronograma de actividades HSE.
- i. Requisitos legales aplicables.
- j. Estructura organizacional dentro del proyecto obra o actividad.
- k. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- l. Plan de capacitación en temas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- m. Roles y Responsabilidades en seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- n. Planes y programas en seguridad, salud en trabajo y medio ambiente aplicables al servicio.
- o. Procedimientos e instructivos asociados a la actividad.
- p. Plan estratégico de seguridad vial (cuando aplique).
- q. Planes de emergencia en seguridad, salud en trabajo y ambiente.
- r. MEDEVAC.
- s. Soportes de afiliación al sistema general de riesgos laborales.
- t. Permisos, licencias, fichas técnicas, acreditaciones y certificados asociados a la empresa, personal o equipos necesarios para la prestación del servicio.

5.4 Al finalizar el contrato o servicio el contratista deberá hacer entrega a Soenergy International Colombia de un dossier con las evidencias de la ejecución del plan HSE presentado y aprobado bilateralmente.

6. CONTENIDO

6.1. Consideraciones para contratista y proveedores

6.1.1 Acciones del contratista o proveedor en el sitio de trabajo:

El contratista o proveedor en función de las actividades propias del servicio, u orden de compra deberá:

- a. Disponer de personal competente para el desarrollo de las actividades contratadas, siguiendo los lineamientos de seguridad, salud en el trabajo y ambiente durante toda la ejecución de sus actividades de acuerdo con los requisitos legales aplicables.
- b. Atender las inspecciones y auditorias que realice Soenergy International Colombia o sus clientes y participar en las reuniones bilaterales que, en cuestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente se desarrollen.
- c. Garantizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con el nivel de riesgo de la actividad.
- d. Contar con los certificados de idoneidad y exámenes médicos de aptitud adecuados para el personal que realizara actividades contratadas (Trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajo con energías peligrosas, radiaciones, izaje de cargas, transporte y manipulación de sustancias químicas).
- e. Participar en los simulacros de los planes de emergencia.
- f. Identificar los peligros, evaluarlos riesgos de la actividad y controlarlos durante su ejecución.
- g. Proporcionar a todo el personal a su cargo los equipos, herramienta, elementos de protección personal y ropa de trabajo cumpliendo con las normas específicas aplicables.
- h. Mantener en el sitio de trabajo elementos necesarios para la prestación de primeros auxilios.
- i. Realizar antes de iniciar labores los permisos de trabajo y análisis de riesgos correspondientes para la actividad a ejecutar (según aplicabilidad).
- j. Realizar informe mensual de cumplimiento del plan de aseguramiento HSE en los que como mínimo debe contener lo relacionado en el numeral 6.2.3 de este documento.
- k. Para el caso de proveedores, estos deben suministrar toda la información y documentación pertinente del producto suministrado (certificaciones, fichas técnicas, pruebas, hojas de datos, hojas de seguridad, manual de uso, licencias, autorizaciones legales).
- l. Cumplir con las normas de seguridad vial establecidas en el plan estratégico de seguridad vial del contratista o proveedor o de Soenergy International Colombia y de sus clientes.

6.2. Determinación de aspectos y evaluación de impactos ambientales

El Contratista debe presentar su matriz de determinación de aspectos e impactos ambientales para la actividad, su priorización y determinación de controles para la ejecución del servicio en el cual debe contemplar a sus subcontratistas, los cuales estarán sujetas a revisión y aprobación por SoEnergy International Colombia.

A su vez, cada actividad a realizar debe contemplar los programas encaminados a controlar los principales aspectos generados durante el desarrollo del servicio, los cuales son: manejo de residuos, ahorro y uso eficiente de agua, energía, orden y aseo.

6.2.1. Residuos sólidos.

Los residuos sólidos generados durante la prestación del servicio deberán ser adecuadamente acondicionados (identificados, empacados y dispuestos) según sus características físicas y/o químicas (peligrosos, aprovechable, no aprovechables, orgánicos), cumpliendo con el código de colores de SoEnergy International Colombia o sus clientes según sea el caso, sin causar riesgos para la salud o el medio ambiente.

Una vez determinada la cantidad y características de los residuos sólidos a generarse durante la duración de las actividades del servicio se deberá llevar registro de la cantidad, tipo de residuo y seguimiento de disposición final.

La entrega y disposición de estos residuos debe hacerse con empresas gestoras de residuos que opera en la zona y que cumplan con su respectiva licencia y permisos ambientales que contemplen el servicio que prestan como transporte, recolección, manejo y disposición final según el caso. Soenergy International Colombia podrá verificar dichos permisos y licencias ambientales, así como las actas de disposición final y podrá realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables.

6.2.2. Generación de Residuos Líquidos.

Se debe llevar el registro de la cantidad y características de los residuos líquidos a disponer durante las actividades del servicio, estos residuos serán entregados a empresas gestoras de este tipo de residuos que operen en la zona y que cumplan con su respectiva licencia y permisos ambientales y cumplan con la normatividad ambiental vigente. Soenergy International Colombia podrá verificar dichos permisos y licencias ambientales, así como las actas de disposición final y podrá realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables.

6.2.3. Ahorro y uso eficiente de energía y agua

Todo contratista deberá implementar actividades que contribuyan al ahorro y uso eficiente de energía y agua, de acuerdo a los programas que SoEnergy International Colombia tiene establecidos. Deberá presentar las evidencias de las campañas adelantadas con el personal contratista y los mecanismos empleados para dicha ejecución.

SoEnergy International podrá realizar mediciones periódicas que permitan evidenciar el cumplimiento con los indicadores de consumo de agua y energía; en el caso que se evidencie desviaciones en los procesos, el contratista deberá presentar el plan de acción encaminado a resolver dichas desviaciones.

6.2.4. Orden y aseo

Todo contratista deberá realizar actividades encaminadas al orden y aseo en todos los procesos que desarrolle, las cuales deberán estar alineadas con el programa de Orden y aseo establecido por SoEnergy International Colombia, por tanto, se realizarán inspecciones periódicas, con el fin de corroborar estas actividades.

SoEnergy International podrá realizar verificaciones periódicas, con el fin de validar el cumplimiento del Programa de Orden y aseo implementado, en el caso que se evidencie

desviaciones en los procesos, el contratista deberá presentar el plan de acción encaminado a resolver dichas desviaciones.

6.2.5. Otras consideraciones ambientales:

- a. Deben utilizarse las vías de acceso establecidas por SoEnergy International Colombia o el Cliente para la movilización de vehículos y equipos.
- b. No obstaculizar las vías ni interferir con las actividades desarrolladas por los moradores de los sitios donde se desarrolle el contrato.
- c. No afectar instalaciones del cliente o de terceros.
- d. En caso de manejo, almacenamiento y transporte de sustancias peligrosas, implemente las medidas sugeridas en el documento CO-MS-DOG-08 Manejo, almacenamiento, manipulación y transporte de sustancias químicas.

6.3. Consideraciones para proveedores y contratistas específicos ambientales

6.3.1. Proveedores o Contratistas del Área Ambiental

6.3.1.1 Generación de Residuos de Construcción y Demolición - RCD

Para todas las actividades que generen residuos de construcción y demolición – RCD, el contratista deberá garantizar principalmente su reducción en la generación, su aprovechamiento y su adecuada disposición final.

Por tanto, deberá regirse por la normatividad aplicable y vigente a nivel nacional o local en la materia y tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Debe contar con un programa con actividades encaminadas principalmente a la reducción en la generación, posteriormente al aprovechamiento y finalmente a la gestión en la disposición final de los RCD, el cual será objeto de revisión por parte de SoEnergy International y sujeto a verificación para validar su cumplimiento.
- b. Acondicionar un sitio de almacenamiento temporal interno, el cual debe:
 - Establecer barreras para evitar el impacto visual
 - Realizar obras de drenaje y control de sedimentos
 - Estar debidamente señalizado
 - Tomar medidas que evite la dispersión de material particulado.
- c. Si se realiza disposición final con un gestor externo debe:
 - Contar con la autorización por parte de la Autoridad Ambiental competente (Corporación Autónoma Regional – CAR), permisos y Licencias ambientales, así como figurar en el listado de gestores autorizados.
 - El gestor debe disponer de puntos limpios y plantas de aprovechamiento para la recepción, pesaje, separación y almacenamiento de RCD, las cuales deben encontrarse en lo posible en el área de administración de la autoridad ambiental competente o en su defecto el más cercano al centro de trabajo.

- El contratista debe presentar el aseguramiento implementado para validar el cumplimiento de gestor externo en materia de requisitos legales establecidos por la autoridad ambiental competente.
- Contar con las actas de disposición final de cada RCD entregado, en donde se evidencie fecha de entrega, clasificación, cantidad y descripción de la disposición final.

6.3.1.2 Manejo y/o transporte de residuos industriales y especiales:

Estos residuos corresponden a los derivados de hidrocarburos o sustancias químicas peligrosas, RAEES (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), tóners y cartuchos de impresoras, luminarias, baterías, llantas y pilas.

Soenergy International Colombia verificará la licencia y permisos del proveedor o contratista o de las empresas subcontratadas por estos, que presten los servicios de manejo y/o transporte de este tipo de residuos, así como las empresas que realicen la disposición final de los mismos.

Nota: En caso de que se subcontrate el servicio de disposición final de estos residuos, el proveedor o contratista será responsable de entregar a SoEnergy International los permisos, licencias, acreditación y certificados legales vigentes correspondientes, las cuales estarán sujetas a verificación aleatoria por parte de SoEnergy International Colombia.

Los residuos que contengan sustancias químicas líquidas o sólidos peligrosos; in situ deberán estar rotulados con Sistema Global Armonizado y confinados en dique con la hoja de seguridad del producto; el contratista o proveedor deberá entregar a Soenergy International Colombia actas de entrega y disposición final de estos residuos.

Para el caso de contratistas o proveedores que presten el servicio de transporte de sustancias derivadas de hidrocarburos o de sustancias químicas peligrosas, SoEnergy International Colombia realizará verificación de la radicación y ejecución del plan estratégico de seguridad vial, así como la radicación y aprobación del plan de emergencias ante las autoridades ambientales competentes.

Una vez los vehículos lleguen a los diferentes centros de trabajo para prestar el servicio de transporte, serán objeto de revisión previa mediante el formato CO-MS-FR-19 Lista de verificación para transporte de sustancias peligrosas con el fin de validar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el transporte de sustancias químicas.

Respecto al gestor de residuos peligrosos, este deberá presentar adicionalmente a la Licencia Ambiental Vigente las respectivas cadenas de custodias y actas de disposición final que permitan evidenciar y asegurar el manejo en la gestión de los residuos peligrosos entregados.

Las actas, deben relacionar fechas de entrega, tipo de residuo, cantidades y descripción del proceso de disposición final de los residuos entregados.

6.3.1.3 Mediciones ambientales (Aire, ruido, agua, suelos y otros)

Los proveedores en materia de mediciones ambientales deben garantizar que los resultados finales sean confiables, representativos y se encuentren avalados por la autoridad ambiental para generar resultados de este tipo.

Por tanto, deberán cumplir los siguientes requerimientos:

- a. Acreditación vigente otorgada por el organismo acreditador autorizado (ONAC, IDEAM, ICONTEC, etc.)
- b. Procedimientos y variables acreditadas por el organismo acreditador autorizado (ONAC, IDEAM, ICONTEC, etc.)
- c. Certificados de calibración de todos los equipos que arrojen datos cuantificables y estén directamente relacionados con los resultados finales.
- d. Procedimientos donde se describa cada paso empleado para la toma de muestras.
- e. Certificado de formación del personal que realiza las mediciones para condiciones especiales (Alturas, espacios confinados, rescate, etc.)

Adicionalmente, se podrá realizar veeduría durante la medición, con el fin de validar el cumplimiento en los requerimientos aquí presentados y dar confiabilidad a los resultados finales que se entregarán.

Cualquier desviación o incumplimiento de los requerimientos establecidos, será causa justificada para la suspensión del servicio prestado.

6.3.1.4 Otros proveedores o Contratistas

El Sistema de Gestión Ambiental tiene diferentes proveedores y contratistas, a los que realiza un seguimiento al cumplimiento en materia normativo y los requerimientos ambientales que se establece, por tal motivo constituye criterios de cumplimiento en general para validar dicho cumplimiento y de esta manera puedan prestar sus servicios.

A continuación, se enlistan los proveedores que comúnmente y de forma transversal se encuentran en los diferentes Centros de Trabajo de SoEnergy International Colombia S.AS:

- a. Suministro de agua potable para consumo humano
- b. Manejo de vertimientos
- c. Transporte de personal, equipos o materiales
- d. Actividades de Fumigación y poda de vegetación.
- e. Mantenimiento de sistemas refrigerantes y aires acondicionados
- f. Servicios Sanitarios de Baños móviles y mantenimiento de estos

Estos también son objeto de aseguramiento y seguimiento, para validar su cumplimiento en los requerimientos determinados por el Sistema de Gestión Ambiental, por tanto, se les evaluará principalmente:

- a. Programa de Manejo de Residuos generados durante la prestación de servicios (si aplica).

- b. Actas de disposición final de residuos peligrosos y especiales generados durante la prestación de servicios con gestores autorizados y que cuenten con la respectiva licencia ambiental.
- c. Soportes de certificación del Sistema de Gestión Ambiental (Si aplica)
- d. Informe de resultados de mediciones ambientales (si aplica).
- e. Programa de Manejo de Sustancias Químicas (si aplica).
- b. Plan de Seguridad vial (si aplica).
- c. Plan de emergencias para eventos presentados durante la prestación del servicio (si aplica).

En caso de identificar otros requerimientos, el Ingeniero Ambiental podrá solicitarlos previo, durante y posterior a la prestación de los servicios.

Adicionalmente se pueden presentar proveedores o contratistas no identificados en este procedimiento, por consiguiente, se debe realizar la evaluación pertinente y hacer la solicitud de los requerimientos necesarios en conjunto con el seguimiento.

6.4 Requisitos de seguridad y salud para proveedores o contratistas

6.4.1 Proveedores de medicina preventiva y del trabajo:

6.4.1.1 Exámenes ocupacionales: Proveedores que mediante el acto médico interrogan y examinan al trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias o alteraciones en la persona por dicha exposición. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:

- a. Licencia de la IPS para prestación de servicio en salud emitida por la secretaria de salud local.
- b. Licencia en seguridad y salud en el trabajo del profesional médico.
- c. Certificado de confidencialidad de historias médicas.
- d. Calibración de los equipos médicos y
- e. Demás documentación necesaria por requerimientos legales, contractuales o a discreción de SoEnergy International Colombia.

6.4.1.2 Servicios de vacunación: Proveedores que suministran a los trabajadores cualquier preparación destinada a generar inmunidad contra una enfermedad estimulando la producción de anticuerpos. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:

- a. Habilitación de la secretaria de salud local para prestación de servicios de vacunación.
- b. Tarjeta profesional del personal de salud y
- c. Demás documentación necesaria por requerimientos legales, contractuales o a discreción de SoEnergy International Colombia.

6.4.2 Higiene y seguridad industrial:

6.4.2.1 Mediciones higiénicas ocupacionales: Proveedores encargados de evaluar y medir los factores de riesgos ambientales o las tensiones que provienen del ambiente de trabajo y

que pueden ocasionar patologías a trabajadores. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:

- a. Licencia en seguridad y salud en el trabajo del personal y certificados de formación específica en los equipos a usar.
- b. Certificado de calibración de equipo(s) a utilizar, emitido por ente acreditado por la ONAC.
- c. Suministro de elementos de protección personal (EPP): Proveedor que suministra elementos de protección personal para que los trabajadores realicen las actividades de manera segura y efectiva, acorde a los riesgos de su labor. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:
 - Ficha técnica y certificaciones de los elementos de protección personal.

6.4.2.2 Suministro de compra y recarga de equipos contra incendio: Servicio de adquisición y mantenimiento de equipos de control contra incendio. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:

- a. Certificado de sustancias química a utilizar en los equipos contra incendio.
- d. Suministro de equipos de higiene y seguridad industrial: Servicio de adquisición, mantenimiento, calibración y capacitación de equipos usados para la medición y control de factores de riesgo. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:
 - Manuales, fichas técnicas, certificaciones de los equipos.

6.4.3 Asesoría externa

6.4.3.1 Asesoría jurídica SST: acompañan en la identificación y cumplimiento de la normatividad aplicable a la compañía en el ejercicio de su razón social. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:

- a. Hoja de vida del asesor y soportes de formación.
- b. Licencia en seguridad y salud en el trabajo (si aplica)
- c. Informe específico del servicio a prestar (si aplica).

6.4.3.2 Asesoría especializada SST: respaldar metodológicamente la implementación o mejoramiento de procesos específicos para el control de riesgos. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:

- a. Hoja de vida del asesor y soportes de formación.
- b. Licencia en seguridad y salud en el trabajo en caso de que se para SG-SST (si aplica).
- c. Informe específico del servicio a prestar (si aplica).

6.4.3.3 Asesoría técnica SST: apoyan la implementación y mantenimiento de los procesos y sistemas de gestión de la compañía. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:

- a. Hoja de vida del asesor y soportes de formación.
- b. Licencia en seguridad y salud en el trabajo (cuando el soporte es para el SG-SST).
- c. Informe específico del servicio a prestar (si aplica).

6.4.3.4 Formación y entrenamiento: apoyan el fortalecimiento de competencia técnicas del personal. Para estos se les solicitará la siguiente documentación como mínimo:

- a. Hoja de vida del tutor y soportes de formación específica en el tema a ser tratado.
- b. Informe específico del servicio a prestar (si aplica).

6.4.4 Transporte

6.4.4.1 Transporte de personas: Desplazamiento de personal asociado a la compañía hacia o desde su lugar de trabajo. Para estos se les solicitará la siguiente documentación o requisitos como mínimo:

- a. Plan estratégico de seguridad vial.
- b. Extracto contractual.
- c. SOAT.
- d. Tarjeta de propiedad
- e. Póliza de seguro contractual y extracontractual.
- f. Seguro todo riesgo
- g. Revisiones técnico-mecánicas y de emisiones contaminantes.
- h. RUNT.
- i. Tarjeta de operación.
- j. Certificado de habilitación emitida por el Ministerio de Transporte.
- k. Programa de revisión y mantenimiento preventivo.
- l. Plan de mantenimiento de vehículos
- m. Evidencias de mantenimientos correctivos
- n. Mantenimiento preventivo bimensual al automotor por un CDA.
- o. Planes de Contingencias.
- p. Instalación del GPS (Sistema de Posicionamiento Global).
- q. Plan de movilización y rutogramas
- r. Certificado de accidentalidad emitido por la ARL de los últimos 5 años.
- s. Contratos de los conductores
- t. Seguridad Social del personal conductor.
- u. Examen médico ocupacional de conductor.
- v. Certificados de capacitación del conductor en (manejo defensivo, mecánica básica, primeros auxilios y manejo de extintores).
- w. Vacunas de los conductores (fiebre amarilla y tétano)

6.4.4.2 Transporte de sustancias químicas: Traslado de productos químicos en cualquier cantidad, estado físico o características químicas requeridos para la operación. Para estos se les solicitará la siguiente documentación o requisitos como mínimo:

- a. Plan estratégico de seguridad vial
- b. Manifiesto de carga
- c. Remesa de carga
- d. SOAT.
- e. Tarjeta de propiedad
- f. Póliza de seguro contractual y extracontractual.
- g. Seguro todo riesgo
- h. Revisiones técnico-mecánicas y de emisiones contaminantes
- i. RUNT
- j. Tarjeta de operación
- k. Certificado de habilitación emitida por el Ministerio de Transporte.
- l. Programa de revisión y mantenimiento preventivo
- m. Plan de mantenimiento de vehículos
- n. Evidencias de mantenimiento correctivos
- o. Planes de Contingencia registrado y aprobado por la autoridad ambiental correspondiente.
- p. Extintores (2) portátiles en buen estado
- q. Kit de control de derrames
- r. Prueba hidrostática del tanque (cuando aplique).
- s. Prueba de luz negra de King pin y quinta rueda (cuando aplique).
- t. Guaya de anclaje sobre carro tanque (cuando aplique).
- u. Plan de movilización y rutogramas
- v. Instalación del GPS (Sistema de Posicionamiento Global).
- w. Hojas y fichas de seguridad de los productos químicos transportados
- x. Seguridad Social del personal conductor.
- y. Examen médico ocupacional de conductor.
- z. Certificados de capacitación del conductor en (manejo defensivo, primeros auxilios, 29. Manejo de extintores, trabajo seguro en alturas, transporte de sustancias químicas peligrosas.

6.4.4.3 Transporte de carga: traslado de los equipos, bienes y enseres requeridos para la operación en cualquiera que sea la modalidad de movilización (aérea, terrestre o marítima). Para estos se les solicitará la siguiente documentación y requisitos como mínimo:

- a. Plan estratégico de seguridad vial
- b. Manifiesto de carga
- c. Remesa de carga
- d. SOAT.
- e. Tarjeta de propiedad
- f. Póliza de seguro contractual y extracontractual.
- g. Seguro todo riesgo
- h. Revisiones técnico-mecánicas y de emisiones contaminantes.
- i. RUNT
- j. Tarjeta de operación.

- k. Permiso para carga extra dimensionada
- l. Certificado de habilitación emitida por el Ministerio de Transporte.
- m. Programa de revisión y mantenimiento preventivo.
- n. Plan de mantenimiento de vehículos
- o. Evidencias de mantenimientos correctivos.
- p. Planes de Contingencia.
- q. Plan de movilización y rutogramas
- r. Instalación del GPS (Sistema de Posicionamiento Global).
- s. Seguridad Social del personal conductor.
- t. Examen médico ocupacional de conductor.
- u. Certificados de capacitación del conductor en (manejo defensivo, primeros auxilios, manejo de extintores).
- v. Vacunas de los conductores (fiebre amarilla y tétano)

6.5 SoEnergy International establece la documentación mínima requerida para los proveedores y contratista mencionados en los numerales 6.3 y 6.4 mediante el CO-MS-FR-17 Requerimiento mínimos HSE para Contratistas y proveedores, el cual será revisado al momento de solicitar una cotización y/o emitir una orden de compra. Esta lista será actualizada cada vez que cambien estos requisitos mínimos.

6.6 De acuerdo a lo establecido por el decreto 1072 en su artículo 2.2.4.6.1 "todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión" tienen la obligación de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Por la anterior a cualquier contratista se le solicitara presentar como mínimos los requisitos contenidos en el CO-HS-FR-19 Requerimientos mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo a contratistas.

6.7 Reportes HSE del contratista:

De acuerdo al plan de acción HSE el contratista se obliga a presentar un informe (cuando aplique) que contenga como mínimo lo siguiente:

- a. Número de trabajadores.
- b. Horas hombre trabajadas.
- c. Accidentes e incidentes presentados en seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- d. Actos y condiciones inseguras reportadas y solucionadas.
- e. Capacitaciones (Horas hombre, temas y resultados de evaluaciones).
- f. Controles aplicados para peligros identificados.
- g. Controles aplicados para los aspectos ambientales identificados.
- h. Inspecciones HSE
- i. Cantidad de residuos peligros generados.
- j. Cantidad de residuos aprovechables y no aprovechables generados.
- k. Cantidad de residuos líquidos generados.
- l. Consumo de agua y energía (cuando aplique).

- m. El plan de acciones preventivas y/o correctivas en lo correspondiente a actos y condiciones, incidentes, no conformidades y el seguimiento a las acciones propuestas, que incluya análisis de causalidad y acciones tomadas por el contratista frente a las no conformidades, incidentes, responsables, fecha de cierre y evidencia de cierre.
- n. Informe de avance de la gestión según el plan de acción HSE del servicio, incluidos los indicadores HSE.
- o. Informe de avance de la gestión ambiental de acuerdo con cada uno de los programas y subprogramas de las actividades ejecutadas en temas ambientales que le aplique al alcance del servicio.
- p. Consolidado de Estadísticas HSE (indicadores).
- q. El contratista o proveedor debe guardar todas las evidencias de cumplimiento del Plan HSE, así como también evidencia del cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la Autoridad Ambiental en caso de solicitud de Soenergy International Colombia o cualquier entidad gubernamental.

Soenergy International Colombia se reserva el derecho de realizar inspecciones y auditorias para comprobar que las condiciones expuestas cumplen en su totalidad.

6.8 Incumplimiento por parte del contratista o proveedor

Soenergy International Colombia y el contratista o proveedor aceptan y declaran que la seguridad, la salud en el trabajo, el cuidado del ambiente y el cuidado de los equipos e infraestructura son esenciales para la ejecución de sus proyectos, en consecuencia cualquier desviación a las normas técnicas de equipos y herramientas, laborales, ambientales, de seguridad, la salud en el trabajo constituirá falta grave por parte del contratista o proveedor de sus obligaciones bajo el contrato u orden de servicio y faculta a Soenergy International Colombia para que tome alguna de las medidas expuestas a continuación:

- a. Solicitar al contratista o proveedor que corrija inmediatamente y a su costo la situación de incumplimiento.
- b. Solicitar la suspensión temporal del servicio o trabajos objeto del contrato u orden de servicio hasta que se corrija la(s) situación(es) que el contratista o sus empleados no cumplieran con las normas de seguridad, la salud en el trabajo o medio ambiente establecidas.
- c. Si las situaciones de incumplimiento persisten y son repetitivas, SoEnergy International estará a discreción de dar por terminado el servicio, labor u orden de servicio.
- d. Todos los puntos anteriores correrán a cuenta del contratista o proveedor y Soenergy International Colombia no correrá con gastos provenientes de paradas, Stand-By u otros que se deriven por el incumplimiento de las normas de seguridad, la salud en el trabajo o medio ambiente establecidas.

6.9 Evaluación del desempeño.

Periódicamente o al finalizar los trabajos por parte del contratista o proveedor, SoEnergy International Colombia podrá evaluar el desempeño en cuanto a seguridad, salud en el trabajo y ambiente de acuerdo al tipo de servicio, por parte del proceso de compras retro alimentado

por los supervisores y gerentes que han supervisado los trabajos, mediante el formato PC-FOR-02-CO Evaluación de desempeño de Proveedores. Los resultados de esta evaluación servirán para la selección de contratistas en futuros servicios.

7. REFERENCIAS

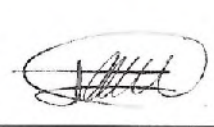
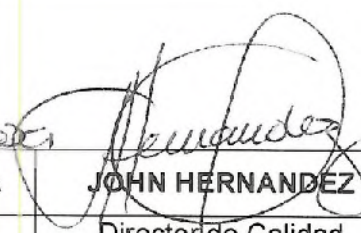
No se requieren documentos de referencia.

8. CONTROL DE REGISTROS

Nombre o Identificación	Almacenamiento		Protección (Acceso)	Recuperación (responsable)	Tiempo de retención	Disposición
	Medio	Lugar				
SI-MS-DG-22 Matriz RAM	Digital	Ariett	Involucrados en la cadena de aprobación	I.T.	5 Años	Archivo Inactivo
CO-HS-FR-19 Requerimientos mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo a contratistas	Digital	Sarlaft	Proceso de Compras y Contabilidad	I.T.	5 Años	Archivo Inactivo

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio
0	2018-10-03	1. Se crea el documento.

 DANIEL JUZGA / WILLIAM ACEVEDO	 ANGELA MONTERROSA	 JOHN HERNANDEZ
Coordinador QHSE / Ingeniero Ambiental	Gerente de contratos y materiales	Director de Calidad Integral
ELABORO	REVISO	APROBÓ



exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-011

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

TRANSPORTE DE PERSONAS

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID – 19 para transporte de personas



1. El conductor debe realizar la limpieza y desinfección total del vehículo antes del inicio de cada recorrido (volante, sillas, pasamanos, manijas, cinturones de seguridad).



2. Uso obligatorio de tapabocas convencional por parte de todos los pasajeros.



3. Debe haber una distancia entre el conductor y los pasajeros de mínimo 2 m, y a partir de esa distancia, ubicar a los pasajeros.



4. Se debe disponer de alcohol glicerinado con concentración superior al 60% para que todos los pasajeros se higienicen las manos al momento de abordar.



5. No se debe consumir alimentos durante el transporte de pasajeros.



6. No se debe saludar de mano y en general evitar cualquier contacto con los demás pasajeros.



7. Se deberá ubicar una sola persona en cada puesto doble.



8. El conductor deberá realizar desinfección de superficies al final de cada recorrido.



9. Se debe respetar el código de etiqueta respiratoria.



10. No se debe realizar paradas en zonas no autorizadas o en lugares que impliquen riesgo de contacto con comunidades o personal no relacionado con la empresa.



11. Si se moviliza en medios de transporte masivos, debe hacer uso de tapabocas, guantes de nitrilo o caucho y mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas.



12. Para el cambio de turno, por lo menos con una anterioridad de 3 días todo el personal deberá diligenciar el auto reporte de condiciones salud COVID-19 para indagar sobre la presencia de los siguientes síntomas:





exims
Excellence Through Business
Process Management Model

CO-HS-GD-012

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

REGRESAR A CASA

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID – 19 para regresar a casa



1. Al regresar a casa, intenta no tocar ninguna superficie u objeto.



2. Quitate los zapatos.



3. No debes saludar con besos, abrazos o de mano.



4. Retírate la ropa exterior y métela en una bolsa para lavar.



5. Debe realizar el lavado de manos.



6. Bañarse con abundante agua y jabón.



7. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.



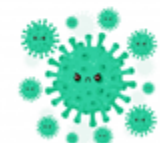
8. Lave la ropa en lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y con jabón, y finalmente secar por completo.



9. Desinfecte con alcohol o lave con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.



10. Mantén la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.



11. Si hay una persona con síntomas de gripe, tanto las personas con síntomas como quienes cuidan de ella deben usar siempre tapabocas.



exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-013

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

ANTES DE LLEGAR AL LUGAR DE TRABAJO

Versión 0: 2020-04-30



**Información y medidas preventivas COVID – 19
antes de llegar al lugar de trabajo**



1. Informarse de las restricciones de movilidad y acceso a lugares públicos.



2. Distanciamiento social: Procura mantenerte aislado, al menos 1 a 2 metros de otras personas.



3. Evitar conglomeraciones de personas.



4. No debe saludar con besos, abrazos o de mano.



5. Debe usar tapabocas.



15. Todo trabajador tiene el deber de reportar al empleador cualquier caso de contagio que llegase a presentar en su lugar de trabajo o con su familia.



16. Se debe lavar / desinfectar diariamente o una vez terminadas las operaciones los elementos personales, como por ejemplo overol, casco, botas y otros.



exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-014

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

TRABAJADORES

Versión 0: 2020-04-30



SEGUROS
BOLÍVAR



SOENERGY
INTERNATIONAL

Información y medidas preventivas COVID – 19 para trabajadores



1. Distanciamiento social: Debes procurar mantenerte aislado, al menos 1 a 2 metros de otras personas.



2. No salude con besos, abrazos o de mano.



3. Se debe utilizar tapabocas permanentemente.



4. Se debe respetar el protocolo de etiqueta respiratoria.



5. En caso de presentar síntomas gripales debe quedarse en casa o en su lugar de alojamiento, mantenerse aislado, utilizar tapabocas e informar inmediatamente a su Supervisor o Jefe Directo, diligenciando el formato de **Autoreporte de condiciones de salud COVID 19**, y en la app **Coronapp**.



6. Es obligatorio lavarse periódicamente las manos con agua y jabón (al menos una vez cada dos (2) o tres (3) horas).



7. No mezclar productos de diferentes características químicas (mezclas entre detergentes y desinfectantes) seguir las indicaciones de las fichas de seguridad.



8. Se debe realizar la limpieza y desinfección permanente de los elementos y de los espacios laborales (Escritorios, computadores, teléfonos, radios, etc.).



9. No realice reuniones presenciales con más de 5 personas, (conservando el distanciamiento de 1 a 2 metros entre participantes)



10. Se debe mantener las áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor.



11. Debe desinfectar diariamente los elementos de protección personal de uso rutinario como máscaras con filtros, cascos de seguridad, tapa oídos, guantes de trabajo, gafas, caretas, entre otros.



12. No compartir elementos de protección personal.



13. No comparta los objetos personales como bolígrafos, vasos, equipos de oficina, entre otros.



14. Al ingresar a la jornada laboral se deben dejar en los casilleros sus objetos personales ajenos al trabajo (joyas, relojes, accesorios, morrales) o todo elemento que pueda ser riesgo para la transmisión del virus.



exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-015

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

INGRESO DE CONTRATISTAS Y VISITANTES

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID – 19 para el ingreso de contratistas y visitantes

AL INGRESO



1. Debe realizar lavado de manos con agua y jabón durante 40 segundos.



2. Todo contratista o visitante tiene la obligación de reportar al contratante cualquier caso de contagio que se haya presentado en su lugar de trabajo o con su familia.



3. Todo personal contratista o visitante debe diligenciar la declaración juramentada sobre su estado de salud en el formato "AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD - COVID 19" de SoEnergy.



4. Se debe realizar la toma de temperatura con el área QHSE.



5. Se debe recibir la inducción QHSE en donde se darán a conocer los protocolos de prevención del COVID – 19.



6. Previo a la autorización de su ingreso, el contratista o visitante deberá cumplir con las medidas adoptadas en los protocolos de prevención del COVID -19 definidos por las entidades gubernamentales, SoEnergy y sus Clientes.

DURANTE LA ESTADÍA EN CAMPO Y OFICINAS



1. Debe utilizar tapabocas desechables permanente.



2. Se debe respetar el protocolo de etiqueta respiratoria.



3. No debe tener contacto físico al saludar.



4. Se debe mantener una distancia entre 1 y 2 metros entre personas.

AL SALIR DE CAMPO Y OFICINAS



1. Debe lavar sus manos con agua y jabón durante 40 segundos.



2. Debe depositar el tapabocas en las canecas definidas para riesgo biológico.

*** Previo al inicio de su ingreso a campo, deberá asegurar que los vehículos de carga cuenten con los protocolos de desinfección.**

*** El contratista deberá solicitar a compras las medidas preventivas de COVID – 19 para ingreso a campo, con 3 (tres) días de anterioridad.**



exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-016

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

HERRAMIENTAS EQUIPOS Y MAQUINARIAS

Versión 0: 2020-04-30



**Información y medidas preventivas COVID – 19
para herramientas, equipos y maquinaria**



1. Debe realizar desinfección integral de las herramientas previo al inicio y finalizando actividades.

**Tenga el cuidado necesario con las herramientas y equipos eléctricos.*



2. Procure no realizar intercambio de herramientas entre operarios.



3. Se debe usar tapabocas permanentemente.



4. Debe realizar la desinfección de superficies (volante, manijas, palancas, sillas, botones, comandos, etc.) al inicio del turno o del mantenimiento.

**Tenga el cuidado necesario con las herramientas y equipos eléctricos.*



14. Fomentar el autocuidado, especialmente del control de temperatura corporal y síntomas gripales.



15. Establecer horarios flexibles para el ingreso, horarios de trabajo, hora de almuerzo y salida en cada centro de trabajo, evitando las aglomeraciones.



16. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación.



17. Realizar el mantenimiento de los respectivos equipos y sistemas de ventilación, incluidos aires acondicionados.



18. Si no se dispone del recurso y el personal calificado, no se recomienda realizar test para COVID-19 a personas asintomáticas.



19. Ajustar los horarios de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones en las distintas áreas.



20. Establecer fechas de ingreso y salida de turnos para el personal, con el fin de poder coordinar expresos terrestres u otro medio de transporte permitido donde los trabajadores no tengan contacto con personal diferente de la empresa.



21. Fomentar el uso de medios alternativos de transporte.



CO-HS-GD-017

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

E M P R E S A

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID – 19 para la empresa “SoEnergy”



1. Disponer en las áreas que se requiera, pañuelos desechables y canecas identificadas con tapa (Recipiente color rojo - bioseguridad).



2. Disponer de al menos dos (2) recipientes con tapa y bolsa de color rojo, identificado con el logo de bioseguridad para la disposición final de EPP empleados para la prevención del contagio del COVID 19 (guantes, tapabocas, toallas, etc.).



3. Disponer suministros de gel antibacterial en las áreas de alto tránsito al interior del establecimiento.



4. Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo de lugares debidamente señalizados, donde se pueda realizar lavado de manos con agua y jabón.



5. Contar en los equipos de emergencias y botiquines de elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los trabajadores cada vez que se requiera.



6. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos, equipos de trabajo, áreas comunes y herramientas.



7. Debe asegurar el suministro de EPP específicos para control del COVID-19 y el recambio de los mismos.



8. Ejecutar la operación esencial con la menor fuerza de trabajo, asegurando el distanciamiento entre puestos que garanticen la seguridad, las medidas de promoción y prevención con el fin de evitar el contagio entre los trabajadores.



9. Establecer mecanismos de información para que los trabajadores, contratistas y visitantes, en relación con las medidas preventivas del COVID-19 impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.



10. Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID 19 y las maneras de prevenirlo como:

- a) Disponer de información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición.
- b) Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- c) Factores de riesgo individuales.
- d) Signos y síntomas.
- e) Importancia del reporte de condiciones de salud.



11. Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.



12. Toma y registro diario de temperatura al ingreso y salida de la jornada laboral (Incluyendo contratistas y visitantes).



13. No se permitirá el ingreso al área de trabajo a ninguna persona que presente síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.



exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-018

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

ETIQUETA RESPIRATORIA

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID - 19 "Etiqueta Respiratoria"



1. Se debe lavar las manos frecuentemente con abundante agua y jabón o gel anti bacterial.



2. No tocarse la boca, la nariz y los ojos.



3. Al toser o estornudar cubrir su boca con antebrazo o con pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos.



4. No cubrirse la boca o la nariz con las manos cuando tosa o estornude.



5. Evitar aglomeraciones o espacios con muchas personas.



6. Se debe respetar la distancia entre 1 y 2 metros con otras personas.



7. No debe dar la mano a las personas en el trato cotidiano, los contactos abrazos, besos.

Uso adecuado del tapabocas quirúrgico - común





exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-019

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

INGRESO A ALOJAMIENTOS

Versión 0: 2020-04-30



**Información y medidas preventivas COVID – 19
para el ingreso a los alojamientos**



1. Debe dejar la ropa usada en una bolsa.

2. No ingrese con zapatos puestos.



3. Debe lavar sus manos con jabón, con una duración mínimos 40 segundos.

4. Se debe bañar inmediatamente ingrese al alojamiento.

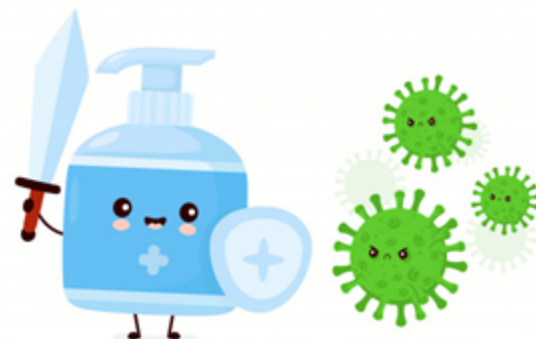


5. Debe limpiar los zapatos al menos una vez al día y al llegar alojamiento, con productos desinfectantes.

6. Respetar la distancia de 1 a 2 metros con personas.



7. En lo posible no usar aires acondicionados; si es necesario su uso mantenga la climatización entre 23 - 26 °C.





exims

Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-020

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

ÁREAS SUMINISTRO ALIMENTOS

Versión 0: 2020-04-30



SEGUROS
BOLÍVAR



SOENERGY
INTERNATIONAL

Información y medidas preventivas COVID – 19 en áreas de suministro de alimento



1. Se deben ajustar los horarios de alimentación para permitir menor volumen de trabajadores en el mismo momento, ampliando el horario de toma de alimentos, pero reduciendo el tiempo de alimentación de cada empleado, con el fin de disponer de tiempo para la desinfección de superficies.



2. Se debe realizar el lavado de manos antes de la alimentación, siguiendo la técnica recomendada para la ejecución efectiva del mismo. Si no se dispone de suministro permanente de agua, disponer de alcohol glicerinado con un contenido de 60% de alcohol.



3. Se debe garantizar una distancia mínima de dos metros, permanentemente entre trabajadores al momento de hacer la fila para recibir alimentos y/o consumirlos.



4. No hablar sobre la línea caliente, cubiertos y demás elementos y alimentos que se disponen.



5. Para el personal que se encarga del suministro de alimentos, deben cumplir con los lineamientos y buenas prácticas de manipulación de alimentos definidos por la normatividad expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.



6. Se debe disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros, y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores de dos metros a la hora de la alimentación.



7. Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.



8. En caso de que se requiera firmar las planillas o hacer el pago por la alimentación, se debe disponer de alcohol glicerinado con concentración superior al 60% en el área de pagos, con el fin de permitir la higienización de las manos tras la manipulación del dinero o firma de planilla.



9. En caso de que la alimentación no sea suministrada por la empresa y el trabajador se encargue de calentar su comida en hornos microondas, se debe disponer de paños y gel que permitan asear el panel de control del microondas entre cada persona que lo utiliza, o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos.



10. No compartir cubiertos y utensilios de ingesta de alimentos (porta tus propios cubiertos).



11. No permitir el ingreso de personal que tenga síntomas de gripe o tos. En este caso, dar alternativas para procurar su alimentación en su zona de aislamiento.



12. No permitir el ingreso de personal ajeno al área de preparación de alimentos.



exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-021

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID – 19 para la desinfección de vehículos

ANTES DE LA DESINFECCIÓN



1. Se debe realizar el lavado de manos.



2. Colóquese los elementos de protección personal, (Mascarilla, gafas, guantes, impermeable).



3. Inicie el proceso de LIMPIEZA pre-operacional (este proceso antes de la desinfección busca asegurar el efecto del desinfectante sobre los agentes patógenos), tenga en cuenta lo siguiente:

- a) Lave con agua y detergente a presión.
- b) Cepille llantas, pisos, paredes y vidrios; enjuague con agua a presión y procure retirar los residuos de detergente.
- c) Proceda a secar las partes del vehículo usando toallas y/o traperos limpios.

DURANTE LA DESINFECCIÓN



1. Inicie el proceso de DESINFECCIÓN, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Elabore la solución de hipoclorito y agua.
- b) De manera general proceda a rociar cabinas, contenedores, carrocerías, furgones etc., con el desinfectante, asegurando cobertura de toda la superficie.
- c) Por método de aspersión, cubra las superficies a desinfectar y frote con una toalla.

DESPUÉS DE LA DESINFECCIÓN



1. Debe usar la mascarilla constantemente.



2. En caso de toser o estornudar durante el viaje, cubrir con el lado interno del codo para no depositar los gérmenes sobre ninguna superficie del vehículo.



3. Al bajar del vehículo repetir el ciclo de lavado y desinfección de manos (uso de jabón y gel antibacterial).



4. Procurar mantener las ventanillas abiertas, para favorecer la circulación de aire.



5. Tenga en cuenta siempre, realizar una correcta disposición de los EPP en lugares dispuestos para tal fin.



6. Al finalizar la tarea, repita el ciclo.

ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN



- ✓ Alcohol >60%
- ✓ Gel antibacterial
- ✓ Jabón
- ✓ Hipoclorito

- ✓ Trapeador
- ✓ Toallas
- ✓ Detergente



12. No mezclar productos de diferentes características químicas (mezclas entre detergentes y desinfectantes) seguir las indicaciones de las fichas de seguridad.

N **MEZCLE ESTOS PRODUCTOS**



Blanqueador
+
Alcohol

Si se mezclan produce cloroformo, que es altamente peligroso



Agua
Oxygenada
+
Vinagre

Esta combinación se convierte en un ácido que es excesivamente corrosivo



Blanqueador
+
Amoníaco

Esta mezcla produce un gas tóxico que causa dolor en el pecho, falta de aliento y fatiga



Blanqueador
+
Vinagre

Esta combinación produce un gas que puede causar tos, problemas respiratorios, dolor en el pecho y falta de aliento.



CO-HS-GD-022

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID – 19 para limpieza y desinfección



1. El personal encargado de realiza la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo deben usar como mínimo (**monogafas, guantes de nitrilo, delantal, tapabocas**).



2. Se debe utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para limpieza de objetos, superficies y materiales de uso constante, así como las superficies de los baños.



3. Todos los objetos, superficies y materiales de uso constante, como (equipos de cómputo, escritorios, sillas, puertas, manijas, herramientas, EPP, implementos de ingesta de alimentos) y demás elementos de contacto constante y directo deben ser limpiados y desinfectados diariamente.



4. Los paños usados para la limpieza deben ser desechables, si son lavables estos deben estar completamente limpios.



5. El personal que realiza la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo deben lavar sus manos antes y después de hacer las tareas limpieza y desinfección.



6. No se debe reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.



7. Los cuartos de baños deben ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.



8. Se deben mantener las actividades de prevención y control de roedores y plagas de acuerdo a las recomendaciones de entidades gubernamentales.



9. Al finalizar cada jornada laboral se deben limpiar y desinfectar los elementos usados en la actividad (escobas, traperos, paños o trapos, esponjas, baldes) y demás implementos usados.



10. Los insumos químicos empleados para especificar dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su hoja y etiqueta de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.



11. Los guantes y tapabocas deben ser dispuestos en los recipiente con tapa y bolsa de color rojo, identificado con el logo de bioseguridad.



exims

Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-023

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

RECEPCIÓN INSUMOS Y MATERIALES

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID – 19 para la recepción de insumos y materiales



1. Se debe respetar la distancia entre 1 a 2 metros entre personas.



2. Definir zonas específicas para la recepción de materiales e insumos, limpiarla y desinfectarla al inicio y final de la jornada laboral.



3. Las personas encargadas de la recepción de materiales e insumos deben usar como mínimo (tapabocas, guantes de nitrilo, monogafas o careta).



4. Se debe seguir el protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos con alcohol en gel (70%).



5. Los lugares de almacenamiento de materiales e insumos deben permanecer en óptimas condiciones de limpieza y desinfección.



6. El movimiento de los materiales e insumos entre personas se debe realizar con el menor contacto físico posible.



7. Los materiales e insumos deben ser dejados en un punto de trabajo, para ser recogidos por el responsable del siguiente proceso.



8. El personal encargado de la recepción de materiales e insumos debe lavarse periódicamente las manos con agua y jabón al menos una vez cada dos (2) o tres (3) horas.



9. Se debe verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección de los vehículos que transporten los materiales e insumos.



10. Las personas que hacen la entrega de materiales e insumos deben hacer uso como mínimo de (tapabocas, guantes y monogafas o careta).



11. Se debe registrar la toma de temperatura y validar el estado de salud de las personas que transporten los materiales e insumos.



exims
Excellence Through Business
Process Management Model



CO-HS-GD-024

PROTOCOLO PREVENTIVO OBLIGATORIO

INTERACCIÓN CON TERCEROS

Versión 0: 2020-04-30



Información y medidas preventivas COVID – 19 para la interacción con terceros



1. Se debe respetar la distancia entre 1 a 2 metros entre personas.

2. Definir zonas para la recepción de personas ajenas a la empresa (clientes, proveedores, visitantes).



3. Se debe establecer horarios de atención a terceros (clientes, proveedores, visitantes).

4. Tanto los terceros como las personas de SoEnergy deben usar tapabocas permanentemente durante su interacción.



5. Se debe cumplir el protocolo de etiqueta respiratoria.

6. Se debe procurar el pago con tarjetas o plataformas digitales para reducir la manipulación de dinero en efectivo.



7. No debe saludar de mano y en general evitar cualquier contacto con terceros.

8. Antes y después de la atención a terceros realizar lavado las manos.

