

1. Objeto:

Determinar los requisitos y especificaciones para la adquisición de productos y servicios que se requieran para la División de Seguridad y salud en el Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Alcance:

Inicia en el proceso administrativo de las compras que se requieren para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano en la División de Seguridad y Salud en el Trabajo y finaliza en la Oficina de Asesoría Jurídica y de Contratación aplicados a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.

3. Marco normativo:

- **Resolución 2013 de 1986** “*Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo*”.
- **Decreto 614 de 1974** “*Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país*”.
- **Resolución 1016 de 1989** “*Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país*”.
- **Decreto ley 1295 de 1994** “*Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales*”.
- **Resolución 2346 de 2007** “*Por la cual se regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales, el manejo y contenido de las historias clínicas*”.
- **Resolución 1918 de 2009** “*Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones*”.
- **Ley 1562 del 2012** “*Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*”.
- **Decreto 1072 del 2015** “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”.
- **Resolución 0312 de 2019** “*Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*”.

4. Definiciones:

- 4.1 Proveedor:** organización o persona que suministra un producto o un servicio. Ejemplo: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto o servicio. Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provee directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo.
- 4.2 Proveedor De Productos O Suministros:** persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización o Licitación, entrega como resultado final un Producto.
- 4.3 Proveedor De Servicios O Contratista:** persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización o Licitación, entrega como resultado final un Servicio.

- 4.4 Producto:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente. El elemento dominante de un producto es aquel que es generalmente tangible.
- 4.5 Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- 4.6 Riesgo:** Efecto de la incertidumbre. Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad asociada de que ocurra. Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- 4.7 Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- 4.8 Evaluar:** Calificar al proveedor o contratistas teniendo en cuenta unos criterios y puntajes establecidos.

5. Condiciones Generales:

Evaluación y selección de proveedores de bienes o servicios que afectan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

En función de las necesidades de la compra del producto y/o servicios que afecta o puede afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza la búsqueda de proveedores que puedan suministrar el producto o servicio requerido según sus capacidades.

Se realiza la evaluación de cumplimiento, de acuerdo con los criterios descritos en el manual de contratación de la Resolución Rectoral No. 197 de 2021.

El proveedor seleccionado es aquel que cumpla con todos los criterios establecidos para los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo y los criterios del procedimiento Resolución Rectoral No. 197 de 2021. "Adquisición de bienes y servicios a través de acuerdos marco de precios vigentes".

Si por el proceso de la compra del producto o del servicio se requiere realizar una visita a proveedores, está la debe desarrollar uno de los profesionales del proceso de Seguridad y Salud en Trabajo antes de la compra o prestación del servicio. Como por ejemplo instalaciones para exámenes ocupacionales, pista para entrenamiento de la brigada, trabajo en alturas entre otros.

Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la compra de productos o servicios.

Los siguientes requisitos son de obligatorio cumplimiento para empresas que suministren de manera directa productos o servicios a la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Al momento de elaborar el estudio previo, el ordenador del gasto y el colaborador encargado del proceso de contratación deberá verificar la exigencia de los requisitos establecidos a continuación:

5.1. Medicina Preventiva y del Trabajo: IPS, Laboratorios clínicos.

Los proveedores que suministren servicios de Medicina Preventiva y del Trabajo (exámenes médicos de ingreso, periódicos, retiro o laboratorios de control), deben presentar al proceso de contratación, de manera

previa a la firma del contrato, la siguiente documentación pertinente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

- Licencia en salud ocupacional de los médicos o profesionales asignados a la prestación del servicio.
- Licencia en salud ocupacional del centro médico.
- Certificado de acreditación del centro médico.
- Certificado de implementación del SG-SST.
- Certificados de calibración de los equipos utilizados por el personal médico en los exámenes ocupacionales.

Nota: Enviar al laboratorio medico contratado o Institución prestadora de salud IPS seleccionada, el profesiograma y/o perfiles de cargo requerido para la realización de los exámenes médicos.

5.2. Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial.

El proveedor de elementos de protección personal con la entrega del producto debe anexar las fichas técnicas de cada uno de los elementos de protección suministrados.

Todos los elementos de protección personal suministrados deben cumplir con los certificados de calidad basados en las normas técnicas colombianas “NTC” Normas ANSI, o NIOSH, según corresponda a las características del elemento.

Quien reciba los elementos de protección en la Entidad, debe hacer la verificación de los requisitos y características solicitados para el producto, por ejemplo, tamaño, talla, color, ajuste entre otros.

5.3. Extintores y equipos de emergencias.

Para la compra y/o recarga de extintores se debe suministrar los certificados de calidad del producto (Polvo químico seco, Solkaflam, Co2), los certificados de pruebas hidrostáticas realizadas a los extintores y la hoja de vida o ficha técnica de cada uno de los equipos donde se incluya los registros y actividades de mantenimiento “ejecutado y programado”.

Ficha de datos de seguridad del polvo químico, Solkaflam o Co2 seco utilizado en la recarga.

Para la compra de camillas y otros equipos de emergencias se debe suministrar la ficha técnica de cada elemento, donde se describa las características físicas, modos de uso, cuidados y prevenciones.

5.4. Señalización (Rutas de evacuación, planos, salidas de emergencias, etc.)

La señalización de áreas y emergencias requeridas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser adquiridas en un tamaño apropiado al lugar o área de visualización (dando cumplimiento a la norma técnica NTC- 1461 señales de seguridad), cumplir con el código de colores establecido en la normatividad legal vigente, las señales de salidas de emergencias y planos de evacuación deben ser fotoluminiscentes.

5.5. Servicios de fumigación.

Para la compra de servicios de fumigación, el proveedor de manera previa a la firma del contrato debe presentar los siguientes documentos permiso o licencia ambiental, fichas técnicas de los productos químicos a usar, las competencias del personal que realiza la fumigación “técnico o tecnólogo con experiencia mínima de un año en procesos de fumigación, con certificado de capacitación en manejo de productos químicos peligrosos, formación como aplicador de plaguicidas”, permiso de secretaria de salud.

Antes de ingresar a las instalaciones de la Entidad, debe enviar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado de pagos de seguridad del personal que va a realizar la actividad. Al finalizar el proceso se debe entregar el certificado de la fumigación.

5.6. Mediciones de Higiene Industrial.

El proveedor de servicios de higiene industrial (contratado directamente por la Entidad, o a través de la ARL, o corredor de seguros) debe presentar anexo con el informe de resultado de las mediciones, los siguientes documentos:

- Licencia en Higiene Industrial del profesional que realiza las mediciones.
- Licencia en Higiene Industrial de la empresa acreditada para mediciones higiénicas.
- Fichas técnicas de los equipos de medición.
- Certificados de calibración de los equipos no mayor a un año, o según las especificaciones técnicas del fabricante.

Si el producto comprado requiere calibración o pruebas de laboratorio, el proveedor debe anexar los registros de certificación en el sistema ISO 17025 de la empresa que efectuó el estudio o las pruebas, los certificados de competencia del personal y los certificados de trazabilidad de los patrones calibrados en entidad avalada por ONAC cuando aplique o la certificación ONAC del laboratorio.

5.7. Proveedores de transporte

Los proveedores que suministran transporte deben enviar antes de la prestación del servicio

- Habilitación de transporte para la modalidad que aplique
- Reporte SISI/PESV fase 1 y fase 2 del periodo en que se hace la contratación

Cuando el proveedor ya inicia la prestación del servicio debe enviar los siguientes documentos:

- Registro SISI/PESV de los meses que dure el servicio
- Documentos vehículo (Soat y Tecno mecánica)
- Pólizas
- Soportes de mantenimiento
- Documentos del conductor (licencia de conducción, reporte simit, reporte runt, cursos de manejo defensivo, mecánica básica, manejo de extintores)
- Examen médico ocupacional del conductor
- Prueba psicosenométrica del conductor
- Afiliaciones SGRL y Pagos de seguridad social

5.8. Productos químicos.

Los proveedores de productos químicos deben anexar a la sustancia o producto comprado, la ficha técnica y la ficha de datos de seguridad actualizada cada 5 años, siguiendo las especificaciones del Sistema Globalmente Armonizado SGA, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

En el ingreso del producto a las instalaciones, se debe garantizar que este se encuentre bien cerrado y etiquetado con las indicaciones del grado de peligrosidad para su adecuado manejo, almacenamiento y disposición.

5.9. Puestos y áreas de trabajo.

Para la compra de puestos de trabajo, el proveedor debe realizar un análisis con base en siete (7) características físicas o componentes que evalúan la adaptación del puesto de trabajo al usuario.

- Área de trabajo en el campo horizontal.
- Altura del plano de trabajo.
- Espacio para los miembros inferiores o los pies.
- Espacio para controles y comandos.
- Accesibilidad en el puesto.
- Uso de Herramientas.
- Características de la silla.

Los puestos de trabajo deben ser independientes con espacio mínimo de 1 metro de largo, con un ancho mínimo de 0.5 a 0.70 metros y un alto promedio de 0.68 a 0.72 metros.

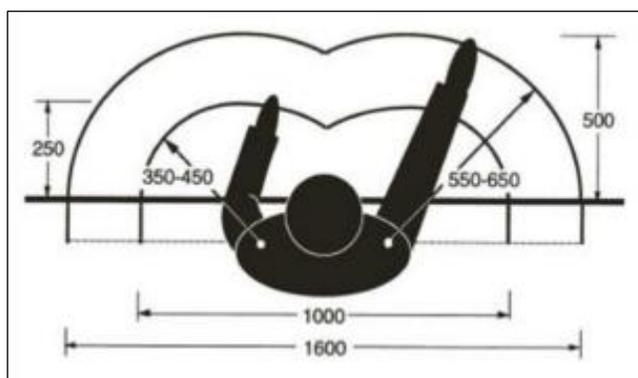


Ilustración 1. Medidas antropométricas.

5.10. Compra de sillas

En el proceso de adquisición de sillas, se deben cumplir con las siguientes características de ajuste y ergonomía:

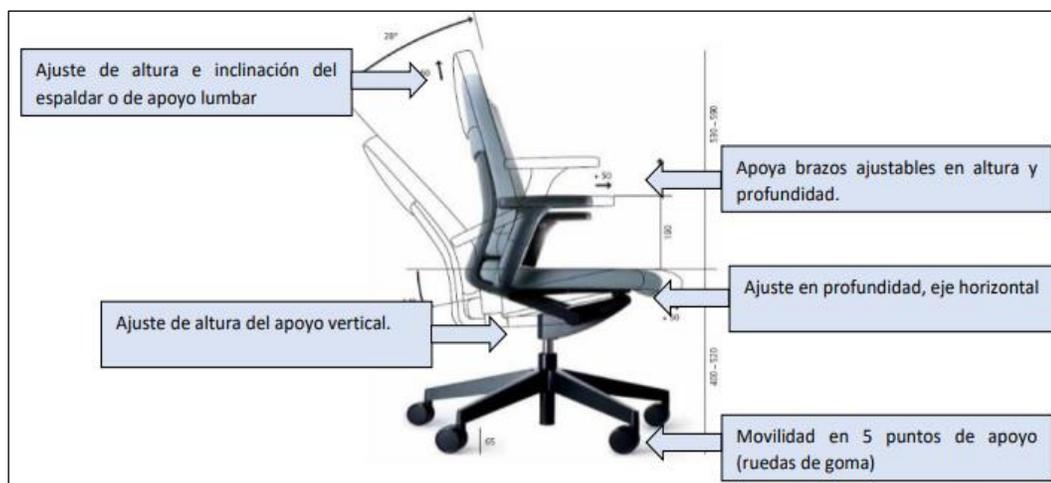


Ilustración 2. Silla ergonómica.

El responsable de la División de Seguridad Salud en el Trabajo coordinará con la Oficina de Asesoría Jurídica y de Contratación para el acatamiento de las recomendaciones establecidas en el presente procedimiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

**ADQUISICIONES Y COMPRAS DIVISIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**



6. Contenido.

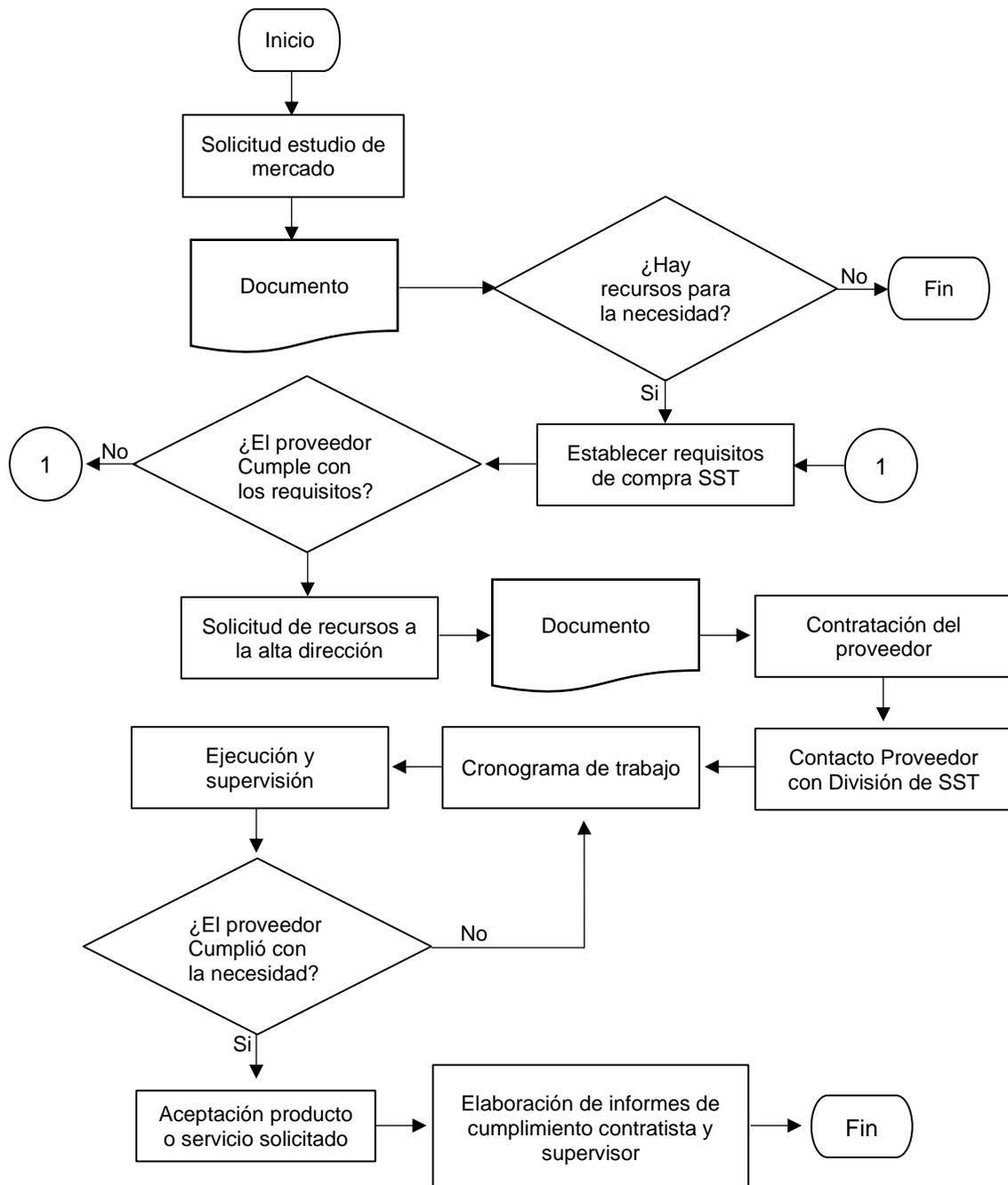
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Solicitud de productos y/o servicios: Se hace la solicitud verbal o escrita por medio de requisición de productos y/o servicios dando las especificaciones técnicas y cantidad solicitadas.</p>	División de SST	Correo
2.	<p>Identificación y selección de proveedor: Verificar en el listado de proveedores en busca de aquellos que se encuentren inscritos. Si el proveedor se encuentra en el listado se solicita la cotización para verificación de precios justos.</p> <p>Si no está seleccionado un proveedor para cumplir con este requerimiento, se prosigue a buscar uno por internet páginas amarillas, redes sociales, referencias de empleados u otros medios posibles; sin que este se encuentre seleccionado.</p> <p>Proveedores Activo: Proveedores con los cuales ya se han hecho compras Proveedores no Activos: Son aquellos con los cuales no se ha realizado compra, pero se encuentra en proceso de selección</p>	División de SST	Correo
3.	<p>Registro de selección de proveedor: Contacto con el proveedor y solicitar la información requerida: Se contacta al proveedor por vía telefónica o personalmente se le dará a conocer el listado de documentos que se requieren para la selección del proveedor vía correo electrónico u otros medios.</p> <p>Una vez el proveedor haya enviado la documentación se procede a realizar el registro de selección del proveedor donde se verifica el cumplimiento de los requisitos. Si no cumple con la documentación se seleccionará otro proveedor.</p>	División de SST	Correo
4.	<p>Evaluación de selección de proveedor: Cuando el proveedor ha enviado la documentación requerida para la prestación del servicio, se le realizará la evaluación de selección donde se determinará si el proveedor cumple con los requisitos necesarios.</p>	División de SST	Correo
5.	<p>Solicitud de productos o servicios: Se le comunicara al proveedor ya sea por medio electrónico o verbal los requisitos específicos de los productos o servicios a solicitar con el fin de que cumplan con los criterios en Seguridad, Salud en el Trabajo</p>	División de SST	Correo

**ADQUISICIONES Y COMPRAS DIVISIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	<p>Divulgación De Información A Proveedores: Se darán a conocer los siguientes documentos y registros a los contratistas y proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de evaluación del proveedor (Procedimiento) • Resultados de la evaluación 	División de SST	Correo
7.	<p>Verificación de compras adquiridas Al recibir los productos e insumos adquiridos se verifican las condiciones con respecto a cantidades, estado y precios, si se recibe en perfecto estado se da recibido y se firma la factura o requisición, si se presenta alguna anomalía se registra en el documento de llegada (factura, remisión, etc.)</p> <p>Evaluación de Proveedores El proceso de evaluación de proveedores será el seguimiento del comportamiento en el tiempo de nuestros proveedores, conforme al cumplimiento de los criterios de evaluación, a todo proveedor efectivo en el periodo de evaluación. Los criterios de evaluación se establecen en el formato de evaluación de contratistas y proveedores.</p>	División de SST	Correo
8.	<p>Reevaluación de proveedores y Seguimiento al desempeño: Anualmente se realizará reevaluación a los proveedores diligenciando el formato de Evaluación -reevaluación de Proveedores.</p> <p>Si el proveedor o contratista no cumple en su totalidad con los ítems de SST y Ambiental, se mantiene como proveedor, pero se establece compromiso a 12 meses para demostrar gestión de mejora en estos dos aspectos teniendo en cuenta la importancia del SGSST.</p> <p>Los proveedores y contratistas vinculados a la organización a la fecha de emisión de este procedimiento se les solicitarán la documentación de acuerdo con el servicio/producto que provee y se realizará el proceso de evaluación.</p> <p>El proceso de reevaluación de proveedores servirá como seguimiento al desempeño ya que se tienen en cuenta todos los criterios relacionados a la prestación del servicio o la adquisición de productos durante el periodo evaluado.</p>	División de SST	Correo
9.	<p>Comunicación de la Evaluación a los proveedores: Se comunicará al proveedor la calificación obtenida y se solicitará un plan de acción para el mejoramiento, en caso de ser una calificación baja.</p>	División de SST	Correo

7. Diagrama de flujo:



**ADQUISICIONES Y COMPRAS DIVISIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**



8. Lista de anexos:

N/A

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	11/07/2024	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Gledy Pérez Rodríguez Profesional Universitario		Firma: Lilia Andrea Nocua Neme Líder de Proceso Cargo:	Firma: Judith Beatriz Remache Pérez Profesional Especializado del SIG