

MANUAL DE REQUISITOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

DOCUMENTO DE APOYO



Fondo de Garantías de Instituciones Financieras

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

DEPARTAMENTO DE RIESGO OPERATIVO Y
PROCESOS

Junio de 2024

CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
1. DEFINICIONES	4
2. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8
2.1 Requisitos para contratación	8
2.2 Normas generales de seguridad	11
2.3 Normas de seguridad para obras, reparaciones locativas, adecuaciones tecnológicas o de puestos de trabajo	12
2.4 Uso de productos químicos (pinturas, lacas, solventes, otros)	14
2.5 Normas de seguridad para el personal de servicios generales	15
2.6 Manejo de productos para el aseo	15
2.7 Normas de seguridad para el personal de fumigación	17
2.8 Normas de seguridad para trabajos en altura	18
2.9 Normas de seguridad para trabajos con riesgo eléctrico	18
2.10 Normas de seguridad para personal de servicios de vigilancia y seguridad privada	19
2.11 Seguimiento a la ejecución de la labor	20
2.12 Comunicación	20
2.13 Evaluación de contratistas	20
3. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	21
3.1 Manejo de sustancias químicas	22
3.2 Manejo de plaguicidas	23
3.3 Manejo de residuos	23
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	25
4.1 Política general del sistema de gestión de seguridad de la información ...	25
4.2 Requisitos por cumplir	25
5. SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	28
5.1 Lineamientos para la Continuidad del Negocio para Terceros y Proveedores	29
6. ANEXOS	30
CONTROL DE CAMBIOS	32

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento se establecen los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Impacto Ambiental, Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, que deben cumplir los Contratistas y sus Subcontratistas. Estas especificaciones forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que le sean aplicables, así mismo, no reemplazan las especificaciones contenidas en la invitación a proponer durante el proceso de elaboración del contrato y/o la respectiva orden y en los demás anexos.

Fogafín cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos con sus contratistas. Es por ello por lo que invita a sus contratistas y proveedores a identificar riesgos, y a implementar buenas prácticas que servirán de referencia para la verificación y evaluación del desempeño del contratista.

En el desarrollo de este documento entiéndase como subcontratista a toda persona natural o jurídica contratada o subcontratada por el contratista, distinta a sus empleados, para:

- ✓ Ejecutar todo o parte del objeto del contrato u orden.
- ✓ Ejecutar actividades conexas, complementarias o accesorias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contratista responderá ante Fogafín por el incumplimiento de los requisitos aquí incluidos y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas o proveedores de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

OBJETIVO

Establecer los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo, Impacto Ambiental, Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio para las empresas y personal contratista y subcontratista de Fogafín.

ALCANCE

Este manual determina los criterios generales relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, Impacto Ambiental, Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio que deben cumplir todos los contratistas de Fogafín y sus subcontratistas.

Las disposiciones aquí establecidas, son de obligatorio cumplimiento por parte de los contratistas y subcontratistas, en la actividad contractual.

1. DEFINICIONES

Para el presente manual, específicamente para Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplicarán las definiciones del art. 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de julio 2015 o de las normas que posteriormente lo modifiquen.

- ✓ ASPECTO AMBIENTAL: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente, por ejemplo, puede involucrar una descarga, una emisión, consumo o reutilización de un material o ruido.
- ✓ CONFIDENCIALIDAD: Propiedad de la información de no ponerse a disposición, o ser revelada, a individuos, entidades o procesos no autorizados.

- ✓ **CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que mediante un acuerdo de voluntades se obliga para con Fogafín a dar, hacer o no hacer una actividad a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.
- ✓ **DISPONIBILIDAD:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada para consultarla.
- ✓ **INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Evento o serie de eventos de seguridad de la información, inesperados o no deseados que comprometen, o tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- ✓ **INTEGRIDAD:** Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.
- ✓ **RESIDUO O DESECHO:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. (Decreto 4741 de 2005).
- ✓ **SUBCONTRATISTA:** Para efectos de este documento, es cualquier persona natural o jurídica que realiza actividades en Fogafín a través de una relación contractual con otra persona natural o jurídica, que haya celebrado un contrato u orden contractual con Fogafín.
- ✓ **SUPERVISOR:** Para efectos de este documento, es el Departamento o funcionario de Fogafín encargado de realizar la verificación de la ejecución del contrato u orden.
- ✓ **DESEMPEÑO AMBIENTAL¹:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales. En el contexto de los sistemas de Impacto Ambiental, los resultados se pueden medir

¹ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma Técnica Colombiana, (2004, 13 de diciembre). NTC-ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso, pp 3

respecto a la política ambiental, los objetivos y las metas ambientales de la organización y otros requisitos de desempeño ambiental.

- ✓ IMPACTO AMBIENTAL²: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- ✓ MEDIO AMBIENTE³: Entorno en el cual una Organización opera, incluyendo el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- ✓ PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN⁴: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos. La prevención de la contaminación puede incluir reducción o eliminación en la fuente, cambios en el proceso, producto o servicio, uso eficiente de recursos, sustitución de materiales o energía, reutilización recuperación, reciclaje, aprovechamiento y tratamiento.
- ✓ GESTIÓN AMBIENTAL⁵ : Parte del Sistema de Gestión de una Organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales. Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos. Incluye la estructura de la organización, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.

² Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma Técnica Colombiana, (2004, 13 de diciembre). NTC-ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso, pp 2

³ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma Técnica Colombiana, (2004, 13 de diciembre). NTC-ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso, pp 2

⁴ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma Técnica Colombiana, (2004, 13 de diciembre). NTC-ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso, pp 4

⁵ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma Técnica Colombiana, (2004, 13 de diciembre). NTC-ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso, pp 3

Definición de concepto único de proveedor crítico

Para definir **el concepto de proveedor crítico para Fogafín**, desde el punto de vista de **continuidad del negocio**, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ¿Cuál servicio/producto suministrará el proveedor a contratar? ¿Cuál es la necesidad?
- Evaluar el servicio/producto de acuerdo con los criterios **i) Impacto en la operación del Fondo**: *La interrupción del suministro de este servicio o producto puede conllevar a incumplimientos normativos, pérdidas económicas, afectación de la reputación de la Entidad y/o fallas en la prestación del servicio a usuarios (ciudadanos y/o entidades financieras) y* **ii) Complejidad del mercado/Dependencia**: *El servicio o producto a adquirir es ofrecido por pocos proveedores disponibles o un único proveedor.*

El servicio/producto deberá ubicarse en la siguiente **matriz** dependiendo de estos criterios:



Servicios/productos apalancados: Son servicios o productos con muchos proveedores que tienen un gran impacto en la operación del Fondo.

Servicios/productos estratégicos: Son servicios o productos con alto impacto para la operación del Fondo con pocos proveedores disponibles.

Servicios/productos no críticos: Son servicios o productos rutinarios cuyo proceso de compra es sencillo y con bajo impacto para la operación del Fondo.

Servicios/productos cuellos de botella: Son servicios o productos que son ofrecidos por un único proveedor, pero de bajo impacto para la operación del Fondo.

Un proveedor será considerado como crítico si el servicio y/o producto que ofrece se ubica en las categorías **estratégicos y cuellos de botella**. De acuerdo con lo anterior, Fogafín define como proveedor crítico, desde el punto de vista de la continuidad del negocio, el siguiente:

Corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio impacta significativamente en la operación del negocio del Fondo y/o dispone de pocos proveedores en el mercado.

Nota: Los criterios y la matriz anteriores son una adaptación de la Matriz de Kraljic desarrollada por Peter Kraljic y sugerida como herramienta base por el consultor BCM que apoya en estos momentos a Fogafín en la orientación metodológica en temas de continuidad.

2. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aplica para órdenes o contratos que incluyan: obra civil, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo, servicios generales y de mantenimiento, fumigación, trabajo en altura, trabajo con riesgo eléctrico y/o servicios de vigilancia y seguridad privada

2.1 Requisitos para Contratación

Desde el punto de vista de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se determinan los requisitos que se deben tener en cuenta en la contratación de terceros, así como antes y durante la ejecución de la labor en las instalaciones de Fogafín:

Personas Naturales y Jurídicas

1. El contratista debe garantizar precontractualmente el cumplimiento de las políticas, normas, documentos y demás requerimientos solicitados en este documento.

2. El contratista deberá conocer, entender, comunicar y cumplir con la política integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Fogafín.
3. El contratista debe garantizar idoneidad y experiencia, de acuerdo con la actividad a ejecutar en las instalaciones de Fogafín.
4. El contratista debe garantizar la afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARL, AFP).
5. El contratista deberá suministrar los elementos de protección requeridos para la actividad a ejecutar, los cuales deben cumplir con las calidades y especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

Personas Jurídicas

1. El contratista certificará la existencia de una Matriz de Riesgos, que contenga la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles para la ejecución del objeto del contrato u orden en el cual debe contemplar a sus subcontratistas.
2. El contratista está obligado a evaluar los cambios en diseños, procedimientos, personal, condiciones de trabajo e identificar los riesgos asociados para establecer los controles necesarios que permitan el manejo del cambio en forma adecuada.
3. El contratista debe evidenciar la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, o el diseño de este, según corresponda de acuerdo con el Decreto 1072 de julio 31 de 2015 y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019.

4. El contratista debe poseer y/o diligenciar a través de sus supervisores o coordinadores los permisos especiales que se requieren para los casos de trabajos de alto riesgo, como son los trabajos en altura (mayor de 2 m sobre el nivel del piso), certificado de aptitud médica (Resolución 1409 del 23 de julio de 2012), trabajos en circuitos o sistemas eléctricos o trabajos de corte y soldadura (Artículo, numeral E, Artículo 112, 181, 182, 549, 553 y 558 de la Resolución 2400 de 1979).

El contratista conforme al modelo de formato adoptado por él, debe diligenciar el correspondiente permiso de trabajo antes de iniciar la labor y mantener dicho permiso diligenciado y firmado para facilitarlo cuando lo requieran los funcionarios de Fogafin, así mismo, se diligenciará el Formato Lista de chequeo verificación para autorización de trabajo en alturas, el cual debe ir firmado por el coordinador de alturas del contratista y el supervisor del contrato y/o Especialista de Talento Humano.

5. Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios o de Fogafin, para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos de verificación.
6. El contratista y sus subcontratistas deberán contar con programas de inducción y entrenamiento para su personal alineados a los riesgos inherentes a la actividad de la empresa. El contratista mantendrá disponibles en caso de ser requeridos los registros de asistencia del personal a la inducción.
7. El contratista y sus subcontratistas deberán mantener disponibles los certificados médicos y el listado de recomendaciones y restricciones de sus trabajadores, con sus programas de vigilancia y monitoreo cuando lo ameriten. Las evaluaciones médicas ocupacionales (Ingreso, Periódicas, Pos Incapacidad), deben realizarse a todo el personal, dando

cumplimiento a la ley, en especial la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social (hoy Ministerio de Salud y Protección Social). Igualmente, el contratista debe anexar la resolución y/o Licencia de la entidad que le realiza los exámenes médicos, así como el certificado de calibración de los equipos médicos y competencias de los especialistas.

8. La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato u orden por parte del contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de estos.
9. Los contratistas de acuerdo con la labor contratada deben suministrar el análisis de trabajo seguro (ATS).

2.2 Normas Generales de Seguridad

Todos los contratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de Fogafín, deben:

1. Mantener los documentos que garanticen sus pagos de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran.
2. Portar el carné que lo acredite como visitante autorizado.
3. Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la entidad.
4. Respetar todas las normas establecidas por Fogafín en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
5. Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
6. Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.

7. Reportar al supervisor del contrato u orden, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
8. Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de Fogafín. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
9. La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato u orden por parte del contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de estos.
10. En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al Departamento de Talento Humano de Fogafín sobre el evento, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez el Departamento de Talento Humano informará al supervisor del contrato u orden.

2.3 Normas de seguridad para obras, reparaciones locativas, adecuaciones tecnológicas o de puestos de trabajo

La verificación de las normas de seguridad durante la etapa precontractual y contractual (durante la ejecución), será una responsabilidad del supervisor del contrato con el apoyo del Departamento de Talento Humano.

El contratista debe garantizar que sus empleados cumplan con los siguientes parámetros de seguridad:

1. Antes de iniciar el trabajo el contratista debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones:

- Área de trabajo ordenada y limpia
 - Elementos de protección personal en buen estado y limpios
 - Iluminación adecuada
 - Superficies secas y despejadas
 - Elementos y equipos de trabajo en buen estado
2. Señalizar y aislar debidamente las áreas de trabajo, que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
 3. Reportar de inmediato al supervisor del contrato u orden cualquier condición insegura o que pueda generar accidentes.
 4. Utilizar los elementos de protección personal requeridos para la tarea a realizar y exigidos por Fogafín.
 5. Si utiliza equipos eléctricos, verificar que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
 6. No sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas.
 7. No se permiten reparaciones de los equipos en las áreas de trabajo.
 8. Asegurar que el área de trabajo esté completamente despejada de objetos u obstáculos que puedan causar resbalones o tropiezos.
 9. En el caso de trabajos de alto riesgo, como trabajos en altura (mayor a 2 m sobre el nivel del piso), en espacios confinados, trabajos de corte y soldadura y trabajos en circuitos o sistemas eléctricos, debe elaborarse previamente el respectivo permiso de trabajo, diligenciado y firmado por el contratista y por el responsable del SGSST. de conformidad con la Resolución 1409 de 2012 y demás normas asociadas, todo contratista que desarrolle trabajos en altura debe contar con un programa de protección contra caídas que incluya la disponibilidad en sitio de los elementos y sistemas de protección, el plan de rescate y la competencia certificada del personal que desarrolla dichas actividades.
 10. Una vez terminada la jornada o el trabajo requerido, debe dejar el área de trabajo totalmente despejada y limpia.

11. Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.

2.4 Uso de productos químicos (pinturas, lacas, solventes, otros)

En los casos en que el contratista requiera utilizar productos químicos, de cualquier naturaleza, para la ejecución de la actividad contratada, debe contar con la hoja de seguridad, previa autorización del supervisor del contrato y posterior notificación al Departamento de Talento Humano.

Durante la ejecución el contratista debe tener en cuenta:

1. Realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos en lugares ventilados.
2. Durante el manejo de los productos químicos, se deben utilizar los elementos de protección requeridos para ello.
3. Para la aplicación de pintura en cualquier instalación de Fogafín, se deben prever los tiempos de la actividad y los tiempos de secado de los productos, con el fin de no exponer al personal a vapores nocivos de los productos aplicados.
4. Mantener los envases de productos químicos, debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios seguros.
5. En caso de derrame de producto, proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección para ello y/o seguir los protocolos establecidos para el manejo de cada producto en caso de emergencia. Informe al supervisor del contrato de cualquier derrame.
6. Una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, el área debe quedar totalmente limpia y ordenada.
7. Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos

químicos.

2.5 Normas de seguridad para el personal de servicios generales

El contratista debe garantizar que sus empleados cumplan con los siguientes parámetros de seguridad:

1. Antes de iniciar labores, debe asegurarse que todos los equipos y elementos de trabajo se encuentran en buen estado. Los trabajadores en misión deben informar cualquier daño o deterioro de ellos a su supervisor quien a su vez notificará al Departamento de Desarrollo Administrativo.
2. Revisar los elementos de protección personal antes de iniciar las labores, reportar cualquier novedad y solicitar reposición de los elementos deteriorados.
3. Debe asegurarse de realizar un lavado de manos adecuado antes de iniciar las labores, cada vez que manipule elementos diferentes y antes de salir de las instalaciones.
4. Usar los elementos de protección personal asignados para cada labor y mantenerlos en perfecto estado de higiene.
5. Señalizar debidamente las áreas húmedas al momento de realizar labores que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
6. Almacenar adecuadamente los implementos que utilicen para sus labores, una vez terminé de usarlos.
7. Los elementos de aseo no se deben almacenar con productos de consumo humano.
8. Revisar que los equipos eléctricos que se utilicen estén en buen estado. Debe desconectarlos al terminar de usarlos y al final de la jornada laboral, si es necesario.
9. No sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas.

2.6 Manejo de productos para el aseo

Antes de utilizar cualquier producto para el aseo, el contratista y los

trabajadores en misión deben seguir las siguientes instrucciones preventivas:

1. Leer siempre las instrucciones de uso de los productos. Si se desconoce la forma correcta de manipular el producto, por sencillo que parezca, debe solicitar la orientación del caso.
2. Verificar que los envases se encuentren rotulados, con el nombre del producto y sus características.
3. Si se encuentra algún envase sin rotular, mantenerse alejado (nariz, piel, ojos, sentido del gusto) ya que puede ocasionar irritación, quemaduras o intoxicación. Es importante informar de inmediato al Departamento de Desarrollo Administrativo.
4. Verificar que los elementos de protección se encuentren en buen estado y asegurarse de tenerlos bien puestos, mientras se manipulan los productos.
5. Realizar dosificaciones o mezclas siempre en un lugar ventilado, ya que por pequeña que sea la cantidad, pueden emanar vapores peligrosos. Debe hacerse uso de un respirador y guantes puestos.
6. Tan pronto se termine de utilizar un producto, se debe verificar que el envase haya quedado bien cerrado y almacenarlo en el lugar destinado para tal fin.
7. En caso de derrame, se debe limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección para ello y/o seguir los protocolos establecidos para el manejo de cada producto en caso de emergencia. Es importante informar de inmediato al Departamento de Desarrollo Administrativo de Fogafín.
8. Siempre se debe limpiar y/o lavar los elementos de protección personal al término de la labor.
9. Debe lavarse las manos y desinfectarlas siempre que cambie de actividad.
10. Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el manejo de productos para el aseo.

Nota: Se mencionan aquí las normas generales a tener en cuenta para el manejo de productos químicos de aseo. Además de estas existen normas específicas para el manejo de cada producto químico, la cual se debe consultar en sus respectivas Hojas de Seguridad y/o fichas técnicas.

2.7 Normas de seguridad para el personal de fumigación

1. No se debe iniciar ningún tipo de fumigación en Fogafín, sin contar previamente con el aval del Departamento de Desarrollo Administrativo y el Departamento de Talento Humano, además de coordinar con el supervisor del contrato u orden las condiciones de prevención de las áreas o del personal:
 - a. Verificar que, en el interior del lugar, no haya ninguna persona, excepto quien verifica la ejecución de la labor teniendo en cuenta que debe permanecer con tapabocas.
 - b. Luego de aplicado el tratamiento, debe respetarse el tiempo de exposición y aireación, para garantizar la eficacia del producto y preservar la salud de las personas
 - c. No permitir el acceso al área de trabajo a personas ajenas, así como de personal que supervise o pretenda observar, sino cuenta con el equipo de protección exigido
2. Cuando se realice la fumigación, aspersion, nebulización, atomización o desinfección (según corresponda), se debe verificar el buen estado de sus elementos de protección personal necesarios.
3. Es importante que tanto la preparación del producto como su aplicación, se realicen utilizando obligatoriamente los elementos de protección establecidos.
4. Previo a la fumigación se debe asegurar el buen estado de los equipos y elementos de trabajo como máquina aspersor, cebadores, mangueras, boquillas, entre otros.

5. Ubicar la señalización y demarcación correspondiente al aislamiento del área de trabajo.
6. Garantizar el cumplimiento de las instrucciones de mezcla y uso del producto recomendado por el fabricante o formulador, que aparecen en la etiqueta adherida o litografiada en el envase o empaque.
7. Se prohíbe al personal fumigador fumar, comer o beber en las instalaciones de Fogafín durante la fumigación.
8. Al finalizar la actividad, debe retirar todos los elementos que utilizó en la fumigación.

2.8 Normas de seguridad para trabajos en altura

Para la realización de labores de trabajo en alturas se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Seguridad para Trabajo en Alturas establecido por Fogafín.

2.9 Normas de seguridad para trabajos con riesgo eléctrico

1. En todos los casos, el contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato u orden la realización del mantenimiento eléctrico, pues se deben hacer los cortes de energía necesarios, lo que puede incidir en las operaciones de Fogafín.
2. Previo a la realización de la actividad se debe inspeccionar el área para verificar que no existan condiciones de riesgo adicionales.
3. Las herramientas y equipos de trabajo, como los elementos de protección deben estar en óptimas condiciones. Cuando se requiera, deben ser herramientas y elementos de protección dieléctricos.
4. Conozca y aplique las CINCO REGLAS DE ORO DE SEGURIDAD ELÉCTRICA:
 - Cortar todas las fuentes en tensión.
 - Bloquear los aparatos de corte.
 - Verificar la ausencia de tensión.

- Poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión.
- Delimitar y señalar la zona de trabajo.

5. Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de actividades con riesgo eléctrico.

2.10 Normas de seguridad para personal de servicios de vigilancia y seguridad privada

Los contratistas que presten el servicio de seguridad de conformidad con lo dispuesto en el Art. 4º del Decreto 2974 de 1997 y con el Decreto 356 de 1994, deberán desarrollar sus funciones teniendo en cuenta entre otros lo siguiente:

1. Observar en ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Prestar el servicio con personal idóneo y entrenado.
3. Utilizar los elementos de dotación y elementos de protección personal y equipos reglamentarios para el cumplimiento de su misión.
4. Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de actividades diarias del personal de servicios de vigilancia y seguridad privada.
5. Contar con el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego, el cual debe expedirse con base en los parámetros establecidos en el literal d) del artículo 11 de la Ley 1119 de 2006.
6. Acatar y hacer cumplir los reglamentos internos de Fogafín.

2.11 Seguimiento a la ejecución de la labor

El Departamento de Talento Humano:

1. Realizará inspecciones para verificar el cumplimiento de los requisitos por parte del contratista durante la ejecución de la labor.
2. Reportará por escrito y de manera oportuna al supervisor del contrato u orden, los hallazgos que requieran solución.

Fogafín podrá suspender la ejecución del contrato u orden, si el contratista y la actividad desarrollada no se ajustan a las normas de seguridad establecidas o a los estándares establecidos por las normas técnicas o a la normatividad legal. El supervisor del contrato de Fogafín envía una comunicación al supervisor del contratista por correo electrónico, con el fin de tomar las medidas correctivas y realizar las oportunidades de mejora propuestas, de tal manera que se cumpla con los requerimientos.

2.12 Comunicación

Se establece como canal de comunicación con el contratista el contacto verbal y escrito que tendrá con el supervisor del contrato. En casos específicos que requieran aclaración de conceptos o requisitos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, el supervisor del contrato podrá contactar al Departamento de Talento Humano utilizando el mismo canal de comunicación o viceversa.

2.13 Evaluación de contratistas

El supervisor precontractualmente debe garantizar que el contratista cumpla con los requisitos establecidos en el Manual; así mismo, debe realizar el seguimiento durante la ejecución del contrato. El supervisor del contrato y el Departamento de Talento Humano deben hacer el diligenciamiento del formato de evaluación de SGSST a contratistas antes de iniciar cada labor contratada,

esta debe estar firmada por las dos partes, teniendo en cuenta que su cumplimiento debe ser del 100%. El contratista que no cumpla con los requerimientos establecidos en dicho formato no podrá iniciar labores.

El supervisor debe garantizar que el formato de evaluación de SGSST a contratistas haga parte del expediente contractual y para el caso de órdenes de servicio, deberá ingresar al sistema de ordenes la revisión realizada al contratista por parte del Departamento de Talento Humano, sobre el cumplimiento de las normas de seguridad.

3. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, comprometido con el cuidado y conservación del medio ambiente, propicia y desarrolla actividades encaminadas a mitigar los impactos ambientales negativos producidos en el desarrollo de sus actividades; basados en la protección y conservación de un ambiente sano y sostenible, el consumo racional de los recursos naturales y sus derivados, el uso adecuado de los residuos y el mejoramiento continuo de las prácticas ambientales, dando cumplimiento a los requisitos legales reglamentarios y otros aplicables al sistema.

Según el objeto del contrato u orden, las normas y guías de acción ambientales deben ser aplicadas por el contratista, sus empleados, sus subcontratistas, de acuerdo con el Sistema de Gestión Ambiental de Fogafín y las demás leyes que le sean aplicables.

Antes del inicio de las actividades en campo todo el personal del Contratista debe contar con la información asociada a la política del sistema de gestión ambiental, aspectos e impactos propios a las actividades a ejecutar. Además, el Contratista deberá contar con todos los permisos, licencias y autorizaciones ambientales para el correcto desarrollo del contrato; el Contratista será responsable por cualquier deterioro o daño producido a cualquier recurso

natural como consecuencia de la ejecución de las actividades del contrato; en tal situación, el mismo debe efectuar las labores de remediación, recuperación o compensación, derivadas de los daños producidos a entera satisfacción, y compensará en caso de que esta sea requerida legalmente a responder por aquellos.

En caso de presentarse un accidente ambiental durante la ejecución del contrato, el Contratista debe:

- Notificar inmediatamente al jefe interesado o supervisor del contrato, quien notificará a la brigada de emergencia quien determinará si activa o no el plan de emergencias estipulado por el Fondo.
- Acompañar a la brigada de emergencia en las acciones requeridas para corregir la situación.
- Realizar el análisis de causas y definir e implementar el plan de acción y entregar el informe correspondiente al jefe interesado.
- Divulgar entre sus trabajadores y subcontratistas las lecciones aprendidas del evento.

El contratista deberá garantizar la gestión adecuada de los residuos que genere dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. (Licencias, permisos, conceptos) relacionados con almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final.

Dentro de las actividades subcontratadas por el Fondo, para los distintos mantenimientos y actividades, se contemplan:

3.1 Manejo de sustancias químicas

Además de las expresadas en el numeral 2.5. del presente manual el contratista deberá:

- Mantener un listado actualizado de las sustancias químicas (rotuladas y etiquetadas) utilizadas durante la ejecución del contrato.
- En caso de que el contratista durante la ejecución del contrato requiera almacenar productos químicos, debe elaborar y cumplir con lo estipulado en la matriz de incompatibilidades químicas
- El contratista debe contar con las hojas de datos de seguridad de los productos químicos, además deben estar disponibles en los lugares donde se utilicen los productos.

3.2 Manejo de plaguicidas

- Entregar el Carné de aplicadores de plaguicidas otorgado por la Dirección Seccional de Salud local en zonas urbanas (vigente).
- Contar con Capacitación en manejo adecuado de plaguicidas.
- Entregar copia de la licencia de operación para la aplicación de plaguicidas, expedida por la Dirección Local de Salud o el documento que lo soporte.

3.3 Manejo de residuos

(Fumigación, mantenimiento de equipos electromecánicos, lavado de tanques, mantenimiento vehículos, entre otros)

Cuando al objeto de la contratación se aplican temas de manejo de residuos, se debe incluir la siguiente cláusula dentro del contrato u orden: *"El CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente relacionada con el objeto contractual."*

- Aplicar lo definido en la legislación ambiental vigente todo lo relacionado con el manejo de los residuos o peligrosos y no peligrosos generados.

- Disponer todos los residuos generados en los sitios aprobados por las autoridades ambientales y la autoridad municipal para el caso de escombros y madera.
- El Contratista debe gestionar las labores de recolección, almacenamiento temporal, tratamiento y disposición final de todos los residuos peligrosos y no peligrosos que se generen como consecuencia de sus actividades de conformidad con la normativa nacional vigente.
- Para la disposición de todo tipo de residuos como son, ordinarios, peligrosos, líquidos, escombros, entre otros, el gestor del residuo debe contar con el respectivo permiso ambiental para el manejo del residuo que le será entregado.
- Ningún residuo generado por el Contratista puede ser abandonado, enterrado o quemado a cielo abierto.

En caso de que el proveedor maneje o genere residuos peligrosos, deberá:

- Contar con un Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos escrito y actualizado.
- Disponer de registros de capacitación del personal encargado de la gestión y el manejo de los residuos peligrosos en sus instalaciones.
- Ningún residuo peligroso generado por el Contratista podrá ser depositado en rellenos sanitarios destinados a la disposición final de residuos no peligrosos.
- El Contratista que preste servicio de incineración de residuos peligrosos, debe contar con la licencia ambiental.

Si el proveedor genera, almacena, transporta o dispone aceites usados deberá contar con:

- Inscripción como Acopiador Primario de Aceites Usados.
- Registro Ambiental para la Movilización de Aceites Usados.

- Permiso para la movilización de aceites usados.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Aplica para órdenes y contratos con proveedores i) que tengan acceso a los activos de información de Fogafín, ii) que puedan acceder, procesar, almacenar, comunicar o suministrar componentes de infraestructura de tecnologías de la información y iii) que suministran elementos o servicios críticos a procesos misionales del fondo.

4.1 Política general del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, comprometido con la implementación y el monitoreo de controles de seguridad física y lógica que contribuyan a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información que apoyan el cumplimiento de su misión; mantiene esta política actualizada, verifica el cumplimiento de los requisitos aplicables y gestiona los riesgos de acuerdo con la clasificación de la información y con el medio de almacenamiento o transporte de los activos de información. De igual manera, promueve una cultura en seguridad para evitar y gestionar incidentes contribuyendo a la mejora continua.

4.2 Requisitos por cumplir

Según aplique al objeto del contrato u orden, las siguientes políticas deben ser cumplidas por el Contratista, sus empleados, sus subcontratistas, los empleados de estos y en general por todas las personas naturales o jurídicas que directa o indirectamente dependan del Contratista para la ejecución de las labores:

- Los externos y terceros que desarrollen actividades con activos de

información de Fogafín deben manifestar conocimiento y aceptación de las políticas mediante el cumplimiento de las mismas y el diligenciamiento de la Declaración de Conocimiento y Aceptación del Folleto de Políticas de Seguridad de la Información para Terceros y Proveedores”, que será almacenado en los archivos de los contratos.

- Cualquier acceso sobre activos de información de propiedad de Fogafín que no esté explícitamente autorizado se considera prohibido.
- Es responsabilidad de los terceros y externos a quienes sea aplicable, velar por el correcto uso de los diferentes activos de información entregados para la realización de su labor. Es responsabilidad de los terceros y externos a quienes sea aplicable, informar al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) sobre anomalías, fallas o inconvenientes en el uso, o incorrecto funcionamiento de los diferentes equipos de cómputo.
- Implementar controles y estrategias de continuidad que aseguren el suministro de los productos y/o servicios durante la vigencia del contrato. Fogafín podrá realizar auditorías o actividades de verificación respecto a los controles y estrategias implementados.
- Tratar los riesgos de seguridad de la información asociados con la cadena de suministros de productos y servicios de tecnología de la información y comunicaciones durante la vigencia del contrato y dos años posteriores a su terminación.
- Todas las personas que trabajen para Fogafín, incluyendo terceros, deberán comprometerse a utilizar todos los medios a su alcance para garantizar el secreto y la confidencialidad sobre cualquier información sensible conocida relacionada con la seguridad de la información (usuarios, claves, procedimientos de seguridad, elementos de seguridad, políticas de seguridad, datos personales e información).
- Es obligación de los terceros al momento de su retiro, realizar la devolución de los elementos informáticos asignados para su uso durante su vinculación a Fogafín.

- Los terceros que no estén autorizados para el acceso a las áreas restringidas y/o los visitantes, deberán registrar su ingreso en la Planilla de Control de Acceso a Áreas Restringidas bajo autorización del funcionario que le permita el acceso a dicha área.
- Los contratistas deberán autorizar por escrito en el formato diseñado para tal fin, el tratamiento de sus datos personales, previo al enrolamiento, en caso de ser necesario.
- Es responsabilidad del tercero la devolución del carnet de identificación al momento de su retiro definitivo.
- Para el ingreso programado de contratista en horas diferentes al horario considerado como habitual para el Fondo, el jefe responsable o supervisor del contrato debe solicitar autorización de ingreso mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo (DDA) indicando las fechas de entrada y salida esperadas. Esta información, a su vez, debe ser transmitida por el Jefe DDA a los guardas de seguridad.
- Es deber de los contratistas registrar el ingreso y la salida de las instalaciones del Fondo mediante la marcación en los dispositivos con los que cuente Fogafín para el control de acceso, o en el libro de control de los vigilantes en caso de ausencia o falla de algún componente del dispositivo de control de acceso.
- Leer y cumplir la política de tratamiento uso de datos personales de Fogafín, basada en la normatividad legal vigente aplicable al Fondo, de acuerdo con los datos personales que deba entregar al Fondo. (www.fogafin.gov.co).
- Los terceros tienen restricción de acceso a la red, actualmente el horario definido para el acceso es de lunes a viernes de 6:00 AM a 8:00 PM.
- Ningún tercero está autorizado para hacer uso del equipo asignado a otra persona, salvo expresa autorización del responsable de dicho equipo, del Jefe de Tecnologías de la Información o del Jefe de Talento Humano, autorización de la cual se dejará constancia mediante correo electrónico

dirigido a cualquiera de los cargos antes mencionados, según sea el caso y con copia al Oficial de Seguridad de la Información.

- El acceso a páginas de redes sociales, páginas de correo electrónico personal y a páginas de servicios de mensajería electrónica desde la red del Fondo (LAN) se encuentra restringido para personal externo/terceros ajenos al Fondo.
- Se prohíbe en los equipos asignados a terceros/personal externo, el uso de los siguientes dispositivos y/o recursos: Flash memory, discos USB externos, grabadoras de CD, DVD, etc. Bluetooth, Wifi, Infrared.
- El ingreso de equipos de cómputo (portátiles o estaciones de trabajo) pertenecientes a terceros o externos, será permitido previo registro del número serial y/o características, por parte de los vigilantes en la recepción del edificio.
- Se prohíbe el uso de los elementos o servicios tecnológicos, diferentes a Internet, pertenecientes a Fogafín (redes, impresoras, servidores y archivos), con los equipos de cómputo pertenecientes terceros y/o externos sin la autorización respectiva por parte de la Dirección o Subdirección, según corresponda.
- Se restringe el soporte técnico sobre equipos de cómputo pertenecientes a terceros o externos, con el fin de evitar la interrupción de las actividades de soporte propias de Fogafín.

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Aplica para órdenes y contratos con proveedores cuyo producto o servicio impacta significativamente en la operación del negocio del Fondo y/o su proceso de adquisición es complejo o dispone de pocos proveedores en el mercado (esta definición corresponde a la aplicación de la matriz de evaluación de proveedores, desde el punto de vista de continuidad del negocio).

5.1 Lineamientos para la Continuidad del Negocio para Terceros y Proveedores

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras (Fogafín), entendiendo la relevancia de los riesgos disruptivos que puedan impactar su operación, ha establecido los siguientes lineamientos que deberán ser atendidos por sus **proveedores y terceros críticos**⁶, que soportan la prestación de sus servicios, en cumplimiento de la normatividad vigente expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia en su Circular Básica Contable y Financiera, Capítulo XXIII Reglas relativas a la Administración del Riesgo Operacional.

1. Los proveedores y terceros críticos de Fogafín reconocen la importancia de mantener la continuidad de los servicios provistos para asegurar el funcionamiento ininterrumpido de sus operaciones.

2. Los proveedores y terceros críticos de Fogafín se comprometen a implementar medidas de continuidad de negocio que aseguren la disponibilidad y continuidad de los servicios en situaciones de interrupción, ante emergencias ambientales y de cambio climático, sanitarias, situaciones sociales, ataques cibernéticos o cualquier evento que pueda afectar la prestación de los servicios.

3. Los proveedores y terceros críticos de Fogafín deberán mantener actualizados y probados sus planes de continuidad de negocio, identificando y mitigando riesgos que puedan afectar la prestación de los servicios.

4. Los proveedores y terceros críticos de Fogafín se comprometen a notificar inmediatamente al Fondo en caso de interrupción de servicios, sobre

⁶ Corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio impacta significativamente en la operación del negocio del Fondo y/o dispone de pocos proveedores en el mercado.

la naturaleza, alcance y duración estimada del incidente. En caso de interrupción prolongada los proveedores y terceros críticos y, Fogafín podrán reunirse para discutir medidas alternativas.

5. Los proveedores y terceros críticos de Fogafín deberán suministrar acuerdos de niveles de servicio, estrategias de operación en situaciones de contingencia, los respectivos acuerdos de confidencialidad aplicables y la matriz o el documento a través del cual gestiona los riesgos operacionales, siempre y cuando procedan, para la atención priorizada frente a un evento de alto impacto que pueda afectar al Fondo, a varias entidades públicas o privadas, o ante la activación de su Plan de Continuidad del Negocio.

6. Fogafín podrá planear y ejecutar pruebas de continuidad del negocio requiriendo la participación de los proveedores y terceros críticos, previo acuerdo y coordinación.

7. Fogafín cooperará con el proveedor o tercero crítico en la implementación de medidas de contingencia y en la ejecución de los planes de recuperación acordados para minimizar los riesgos de interrupción.

6. ANEXOS

1. FORMATO DE SGSST DE EVALUACIÓN PAR CONTRATISTAS

Este anexo se encuentra publicado en la intranet – Sistema de Gestión Integrado – Documentos de Registro – Gestión del Talento Humano.

2. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA PERSONAS JURÍDICAS

3. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA PERSONAS NATURALES

Estas declaraciones las debe diligenciar el proveedor según sea el caso. Se encuentran publicados en la intranet – Sistema de Gestión Integrado – Documentos de Registro – Gestión de Desarrollo Organizacional.

Los requisitos de cumplimiento relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se solicitarán a los contratistas que presten los servicios descritos en este Manual.

4. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACPETACIÓN DEL FOLLETO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA TERCEROS Y PROVEEDORES
5. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACPETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO PARA TERCEROS Y PROVEEDORES

Este anexo se encuentra publicado en la intranet – Sistema de Gestión Integrado – Documentos de Registro – Gestión de Desarrollo Organizacional.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR
1	09/03/15	Versión inicial Aprobación 2015-027	Diana Camelo / Especialista en Gestión Humana
2	27/05/16	<p>Se modificó la introducción y objetivo.</p> <p>Se actualizó la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modificaron los requisitos de contratación y se dividieron para personas naturales y jurídicas - Se modificó la normatividad para normas de seguridad para obras y reparaciones - Se modificó el ítem de trabajo en alturas remitiendo al protocolo - Se cambió el nombre del capítulo 9 y se actualizó la norma - Se modificaron las normas de seguridad para personal de Servicios de Vigilancia - Se actualizó el capítulo 11 y se remitió al manual del Sistema de Gestión Ambiental - Se modificó el nombre del capítulo 12 - Se agregó el capítulo 13 denominado Comunicación - Se agregó el capítulo 14 denominado Evaluación de Contratistas - Se modificó el ítem de anexos - Se eliminaron las listas de chequeo y se modificaron por un solo formato denominado 	Diana Camelo / Especialista en Gestión Humana

		<p>Evaluación de Contratistas.</p> <p>Aprobación 2016-061</p>	
3	13-07-2017	<p>Se incluyen en esta manual los requisitos que deben cumplir contratistas y subcontratistas para el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, según aplique.</p> <p>Se ajustan algunos requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El nombre se modifica así:</p> <p>Antes: Manual de normas de seguridad para contratistas y subcontratistas.</p> <p>Manual de requisitos de sistemas de gestión para contratistas y subcontratistas.</p> <p>Aprobación 2017-046</p>	<p>Departamento de Talento Humano</p> <p>Departamento de Desarrollo Administrativo</p> <p>Departamento de Riesgo Operativo y Procesos</p>

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/a	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
4	14/06/2019	Se anexo en el punto 2.4 las adecuaciones tecnológicas. Aprobación 2019-070	Ana María Rodríguez Pasante DTH	María Paula Díaz Jefe DTH

5	30/10/2020	<p>Se actualizó la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Se actualizó normatividad relacionada con seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Aprobación 2020-138</p>	<p>Diana Patricia Camelo Especialista DTH</p>	<p>María Paula Díaz Jefe DTH</p>
6	10-02-2022	<p>Se eliminó la Política de SST, se actualizó el numeral relacionado la resolución y/o Licencia de la entidad que realiza los exámenes médicos, así como el certificado de calibración de los equipos médicos y competencias de los especialistas. Los contratistas de acuerdo con la labor contratada deben suministrar el análisis de trabajo seguro (ATS). En el numeral 2.12 se agregó que tanto el supervisor del contrato y el Departamento de Talento Humano deben hacer el diligenciamiento del formato de evaluación de SGSST a contratistas antes de iniciar cada labor contratada, esta debe estar firmada por las dos partes.</p> <p>SGSST a contratistas antes de iniciar cada labor contratada, esta debe estar firmada por las dos partes.</p> <p>GSST a contratistas antes de iniciar cada labor contratada, esta debe estar firmada por las dos partes.</p> <p>Aprobación 2022-026</p>	<p>Diana Patricia Camelo Especialista DTH</p>	<p>María Paula Díaz Jefe DTH</p>

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/a	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
7	21-06-2022	Se actualizo la altura establecida respecto a la Resolución 4272 de 2021, para la definición de "trabajo en alturas". Así como, se hizo la aclaración de que el cumplimiento de la evaluación de contratistas debe estar al 100%. Aprobación 2022-098	Esteban David Quiros Pasante ROP	Diana Patricia Camelo Especialista DTH	Maria Paula Diaz Jefe DTH
7.1	05-09-2023	Se elimina el logo de hacienda del pie de página, se adiciona el logo del Fondo y la marca país en el encabezado de la página, y se modifica el pie de página; según los parámetros realizados en la actualización al Manual de Gobierno, por parte de la Presidencia de la República.	Viviana Patricia Sánchez Gacharná Pasante ROP	Diana Patricia Camelo Especialista DTH	Maria Paula Díaz Canon Jefe DTH

8	17/06/2024	<p>Se elimina al departamento de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta el traslado de las funciones del sistema de gestión ambiental al departamento de Riesgo Operativo y Procesos.</p> <p>Se incluyen lineamientos para la Continuidad del Negocio para Terceros y Proveedores críticos.</p> <p>Se actualiza el texto de la cláusula de normatividad ambiental que se incluye en el tema contractual.</p> <p>Código de aprobación: 2024-078</p>	<p>Marian Helen Batista Perez; Especialista en riesgos no financieros y continuidad del negocio</p> <p>Jonathan Andrés Bautista Caro Pasante ROP</p>	<p>Giovanna Marcela Gonzalez Munoz; Experto Sistemas de Gestión y Procesos</p>	<p>Cristian Yesid Rodriguez Barrero; Jefe ROP</p>
8.1	03/07/2024	<p>En cumplimiento con la Ley 2345 de 2023 "Chao marcas", se ha eliminado el logotipo "Colombia potencia de la vida" del encabezado de la página, y se ha procedido a realizar las modificaciones correspondientes según los parámetros establecidos en dicha legislación.</p>	<p>Jonathan Andrés Bautista Caro Pasante ROP</p>	<p>Giovanna Marcela Gonzalez Munoz; Experto Sistemas de Gestión y Procesos</p>	<p>Cristian Yesid Rodriguez Barrero; Jefe ROP</p>

8.2	16/12/2024	A partir del cambio implementado, se incorpora la nueva línea gratuita nacional.	Luis Eduardo Lozada Manchola Pasante ROP	Giovanna Marcela Gonzalez Munoz Experto Sistemas de Gestión y Procesos	Cristian Yesid Rodriguez Barrero Jefe ROP
8.3	14/03/2025	Con ocasión a los 40 años de la entidad, se han actualizado los recursos institucionales con el nuevo logo de la entidad.	Diego Eduardo Ullune Ullune Pasante ROP	Giovanna Marcela Gonzalez Munoz; Experto Sistemas de Gestión y Procesos	Cristian Yesid Rodriguez Barrero Jefe ROP