

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo denominado “*FICHAS AZULES*”, es el medio que coadyuva en dar a conocer los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, que deben cumplir los contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, si bien son de público conocimiento a través de la Resolución 0312 de 2019, se tendrá en cuenta en las diferentes modalidades de contratación que implique la prestación del servicio de manera personal o el manejo de personal en la ejecución de las obligaciones contractuales pactadas, dentro de la entidad y aquellas que se requieran fuera de la misma.

Los estructuradores de los procesos deberán tener en cuenta las “*FICHAS AZULES*”, en la definición de las obligaciones contractuales generales de los contratistas pertenecientes a la Unidad, estas no reemplazan las obligaciones de Ley o las específicas pactadas en cada contrato de acuerdo con su naturaleza.

## 2. JUSTIFICACION

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la entidad promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud ocupacional que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales, es así, que este documento establece los requisitos de mínimo cumplimiento en las diferentes modalidades de contratación que suscriba la UAESP y que implique la prestación del servicio de manera personal o el manejo de personal en la ejecución de las obligaciones contractuales pactadas, dentro de la entidad y aquellas que se requieran fuera de la misma, en la etapa precontractual y contractual de todos los contratos que suscriba la entidad.

## 3. OBJETIVO

Dar aplicación, al marco normativo establecido para la implementación del Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST en los procesos precontractuales y contractuales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

#### 4. ALCANCE

Este instructivo aplica para los contratos que suscriba la UAESP e incluye la justificación y la normativa asociada.

La dependencia interesada en la contratación debe verificar, para cada caso en concreto, la pertinencia de la inclusión de una o de varias de las obligaciones propuestas en cada proceso contractual.

#### 5. DEFINICIONES

**Contratista:** Es toda persona natural o jurídica contratada para la ejecución de una o varias obras, consultorías o la prestación de servicios en beneficio de la Entidad, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva y que en todo caso en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad debe cumplir con las normas que de él deriven.

**Interventor:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que tiene a su cargo el seguimiento y control Administrativo, Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, Financiera, Legal, Social y Técnica del contrato en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por lo tanto, se encarga además de velar porque el contratista cumpla con todos los estándares contenidos en las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptadas en las Fichas Azules. A su vez, el interventor debe notificar a la entidad sobre las desviaciones o incumplimientos por parte del contratista a las normas adoptadas en este documento.

**Responsable de la afiliación a la ARL:** Profesional de nómina asignado para realizar la afiliación y registro a Riesgos Laborales de los contratistas de la Unidad.

**Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Profesional asignado para apoyar las actividades requeridas para el diseño y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la Unidad.

**Subdirector Administrativo y Financiero:** Profesional encargado en el marco de sus funciones de garantizar la aprobación y cumplimiento de la normativa concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo

**Supervisor del contratista:** Es aquel funcionario de la Unidad, encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Por lo tanto, se encarga de velar porque el contratista cumpla con todos los estándares contenidos en las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptadas en las Fichas Azules. A su vez, el supervisor debe notificar al responsable del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad sobre las desviaciones o incumplimientos por parte del contratista a las normas adoptadas en este documento.

con el contenido del presente instructivo.

## 6. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL TRÁMITE CONTRACTUAL EN LA UAESP

### 6.1. CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS

**6.1.1.** Para proceder a la suscripción del contrato, el contratista deberá aportar los soportes que acrediten la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, en lo que respecta a Salud y Pensiones.

**6.1.2.** Para efectos de inicio del contrato el contratista deberá aportar la constancia de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.

### 6.2. CONTRATISTAS DE CONSULTORIA

**6.2.1.** Para proceder a la suscripción del contrato, el contratista deberá aportar el soporte que acredite el pago al Sistema General de Seguridad Social, requisito que se entenderá cumplido con el documento respectivo aportado con la respectiva propuesta.

**6.2.2.** Para efectos de inicio del contrato el contratista deberá aportar la constancia de afiliación de las personas naturales, a la Administradora de Riesgos Laborales, respecto de los trabajadores con los cuales se dará inicio al contrato.

### **6.3. CONTRATISTAS DE OBRA – CONCESION - O SUMINISTROS**

**6.3.1.** Para proceder a la suscripción del contrato, el contratista deberá aportar el soporte que acredite el pago al Sistema General de Seguridad Social, requisito que se entenderá cumplido con el documento respectivo aportado con la respectiva propuesta.

**6.3.2.** Para efectos de inicio del contrato el contratista deberá aportar la constancia de afiliación de las personas naturales, a la Administradora de Riesgos Laborales, respecto de a los trabajadores con los cuales se dará inicio al contrato.

## **7. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO**

**7.1.** Mantener vigente la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, en lo que respecta a Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

**7.2.** Cumplir con la normatividad aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo, en todo lo referente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus trabajadores y en general al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento del mismo. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la Unidad.

**7.3.** El contratista deberá presentar la autoevaluación vigente donde permita identificar que cumple con los estándares mínimos del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo que deben aplicar todos los empleadores públicos y privados, la cual debe ser aceptable, cuando a esto haya lugar) (Para los casos que aplique).

**NOTA:** El supervisor o Interventor del contrato dentro de sus funciones deberá velar porque las actividades que desarrollen los contratistas, se encuentren enmarcadas en las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo; por tanto, es obligación del contratista prestar toda la colaboración que esté a su alcance para dar cumplimiento al objeto contractual, implementando los procedimientos y estándares de seguridad adoptados por la Unidad al inicio, durante su ejecución y al finalizar las obligaciones contractuales.

**7.4.** Para el caso de contratistas diferentes a los contratistas de prestación de servicios, estos deberán presentar mensualmente informe técnico y ambiental SST, cumpliendo los requisitos establecidos por la entidad hasta el periodo anterior a la facturación.

**7.5.** Para el caso de contratistas diferentes a los contratistas de prestación de servicios, se deberá adjuntar con el informe descrito en el párrafo anterior, la certificación expedida por el interventor (cuando aplique) o la supervisión del contrato, evidenciando que se ha efectuado la revisión y verificación del contenido del informe mensual cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales incluyendo el pago de salarios, aportes al sistema general de seguridad social, así como requerimientos para el personal nuevo y retirado (para cada contratista o sub contratista).

**7.6** Para efectos de pago a contratistas diferentes a los contratistas de prestación de servicios se deberá adjuntar la certificación de pago al Sistema General de Seguridad Social, firmada por el Revisor Fiscal si el contratista está obligado a tenerlo, o por el Representante Legal o por la persona natural contratista.

**7.7.** Para el caso de contratistas diferentes a los contratistas de prestación de servicios autorizan a la UAESP a realizar los descuentos a que haya lugar en caso de evidenciarse

por parte de la supervisión o interventoría cuando aplique, la evasión de los pagos al sistema de seguridad social integral, pago de salarios o honorarios así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente, que han sido reportados en cada informe mensual, inclusive hasta la liquidación del contrato, sin perjuicio de los procedimientos sancionatorios a que haya lugar.

**7.8.** Los contratistas de prestación de servicios personales deberán realizar el pago mensual al Sistema General de Seguridad Social, lo cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato. La base de cotización deberá ser sobre mínimo el 40% del valor mensual del contrato, sin IVA, como así lo prevé el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

**NOTA:** El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 “*DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL*”, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

## 8. NORMATIVA

**TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL INSTRUCTIVO**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1150 del 16 de enero de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos- Artículo 23 “ <i>DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</i> ”
Ley 1503 del 29 de diciembre de 2011	“Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones asociadas a la seguridad vial en los casos de la contratación de

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	servicios de transporte”, disposición que fue adicionada por la Ley 2050 de 2022 y modificada por el Decreto 2106 de 2019
Ley 1503 del 29 de diciembre de 2011	“Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones asociadas a la seguridad vial en los casos de la contratación de servicios de transporte”, disposición que fue adicionada por la Ley 2050 de 2022 y modificada por el Decreto 2106 de 2019
Ley 1562 del 11 de junio del 2012	“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, reglamentado por los Decretos 1637 de 2013 y 34 de 2013; modificado por el Decreto 2464 de 2012”
Decreto 723 del 15 de abril de 2013	“Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
Resolución 2346 del 11 de julio de 2007	“Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución 312 del 13 de febrero de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Resolución 4272 del 27 de diciembre de 2021	“Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas”

Fuente: Normograma UAESP

## **9. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS**

### **9.1. PROCEDIMIENTOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON LA UAESP PARA LA IMPLEMENTACION DEL SGSST**

- 1- Procedimientos internos de SGSST
- 2- Procedimientos para efectuar el diagnostico de las condiciones de salud (Resolución 2346 de 2007)
- 3- Procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias.
- 4- Procedimiento para evaluar el impacto de la SST, que puedan generar los cambios internos o cambios externos, “PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO”
- 5- Procedimiento de compras enfocado en SST.

### **9.2. PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SGSST – Según Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.**

- 1- POLITICAS Y OBJETIVOS SST
- 2- RESPONSABILIDADES EN SST
- 3- RENDICION DE CUENTAS
- 4- IDENTIFICACION ANUAL DE PELIGROS – MATRIZ DE RIESGOS
- 5- DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD
- 6- INFORMACION SOCIO DEMOGRAFICO DE LA POBLACION TRABAJADORA
- 7- PLAN ANUAL DE TRABAJO SST
- 8- PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN SST
- 9- PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS INTERNOS SST
- 10-REGISTROS DE ENTREGA DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL - EPP
- 11-REGISTROS DE ENTREGA DE PROTOCOLOS SST
- 12-SOPORTES DE COMITES
- 13-REPORTES E INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES
- 14-PLAN DE EMERGENCIAS
- 15-CONFORMACION BRIGADA, ENTRENAMIENTO Y SU DOTACION
- 16-PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
- 17-MONITOREOS BIOLOGICOS SI HAY MEDICO LSO
- 18-INSPECCIONES SST

19-MATRIZ LEGAL

20-EVIDENCIAS DE CONTROLES A PELIGROS PRIORITARIOS

21-EVALUACION INICIAL DEL SGSST

22-REVISION POR LA ALTA DIRECCION

23-ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

24-SOPORTE DE LA ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SGSST

25-AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL

26-COMUNICACIONES DE TRABAJADORES, ARL O AUTORIDADES RL

27-REPORTES DE MANTENIMIENTO

28-FRECUENCIA DE LAS EVALUACIONES MEDICAS PERIODICAS

29-PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNO SALUDABLE

30-PROCEDIMIENTO DE LA MATRIZ DE PELIGROS

31-CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES MINIMOS SGSST DE PROVEEDORES  
– CONTRATISTAS ETC.

32-PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA EVALUACION DE LOS ESTANDARES  
MINIMOS.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

**TABLA 2 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
01	03/04/2020	Versión inicial
02	28/12/2023	Se adecua el documento a los criterios de accesibilidad descritos

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		en el instructivo DES-IN-01 – Elaboración, actualización y control de la información documentada, se ajustó el alcance y la normativa.

Fuente: UAESP

## 11. AUTORIZACIONES

**TABLA 3 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Guillermo Fernando Varón Hernández	Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
	Lina Paola Díaz Castañeda		
	Deicy Astrid Beltrán Angel	Profesional Subdirección Asuntos Legales	
Revisó	Myriam Yaneth González Gutiérrez	Subdirector de Asuntos Legales (E)	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	