

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETO .....	2
2. INFORMACIÓN DE CONTEXTO .....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. LOCALIZACION .....	2
5. PLAZO .....	4
6. FORMULA DE REAJUSTE .....	4
7. FONDO DE RESERVA .....	4
8. GASTOS REMBOLSABLES .....	4
9. ALCANCE.....	4
9.1. CAMPAÑAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD DE PROCESOS .....	4
9.1.1. CAMPAÑA 1. LIDERAZGO VISIBLE EN CAMPO “Liderazgo visible en campo, autoridad para detener el trabajo (ADT) y jerarquía de controles” .....	5
9.1.2. CAMPAÑA 2: “Cero Riesgos: Espacios y Equipos Seguros” .....	8
9.1.3. CAMPAÑA 3 de seguridad COPASST: Protégete – Bioseguridad y Epp Correctos” .....	10
9.1.4. CAMPAÑA 4 de seguridad de procesos “Disciplina Operativa, Nuestro Estándar de Excelencia” .....	12
9.1.5. CAMPAÑA 5. APRENDIZAJES QUE SALVAN VIDAS .....	14
9.2. EVENTO COORDINACIÓN Y PRODUCCIÓN de la “Semana de Seguridad y Cuidado de la Vida”	15
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....	16
10.1. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	17
11. ENTREGABLES.....	17
12. CÓDIGOS, NORMAS, LEYES APLICABLES. ....	18
13. PERSONAL DEL CONTRATISTA.....	18
14. EQUIPOS / HERRAMIENTAS / FACILIDADES DISPUESTAS POR EL CONTRATISTA.....	19
15. REUNIONES.....	19
16. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.....	19
17. SUBCONTRATACIÓN.....	19
18. DOCUMENTOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO .....	20
19. DOCUMENTOS EN LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS .....	20

## 1. OBJETO

Servicios requeridos para el diseño, planificación y ejecución de campañas y eventos formativos en Seguridad y Salud en el Trabajo para **LA EMPRESA**.

## 2. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

La Empresa desarrolla programas estructurados de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) orientados al fortalecimiento de la cultura generativa, el autocuidado y la prevención de incidentes en sus Centros de Trabajo Operativos y Sede Administrativa. Para garantizar su implementación efectiva, se requieren servicios especializados en diseño, logística, materiales y ejecución de campañas y eventos formativos que cumplan con estándares técnicos, normativos (SG-SST) y de comunicación organizacional, asegurando cobertura, trazabilidad y uniformidad metodológica en todos los grupos de interés internos.

## 3. DEFINICIONES

- **LIDERAZGO VISIBLE EN CAMPO:** Conjunto de prácticas observables mediante las cuales líderes y supervisores demuestran compromiso operativo con la seguridad, interactúan directamente en terreno, intervienen desviaciones, refuerzan comportamientos seguros y facilitan la implementación efectiva de controles y barreras críticas.
- **AUTORIDAD PARA DETENER EL TRABAJO (ADT):** Facultad otorgada a cualquier colaborador o contratista para suspender de inmediato una actividad cuando una barrera crítica está ausente, degradada o no verificable, o cuando exista una condición o conducta con potencial de generar un evento de alta severidad; constituye un mecanismo de control operativo y de prevención de fallas de proceso.
- **BARRERAS CRÍTICAS:** Controles esenciales que, si fallan o no están disponibles, incrementan significativamente la probabilidad de ocurrencia de eventos con potencial fatal o de alta consecuencia. Su verificación, disponibilidad y condición son determinantes para la toma de decisiones operativas y para la activación de ADT.
- **MICROLEARNING:** Metodología de aprendizaje basada en micro contenidos digitales breves, enfocados en reforzar conceptos clave y facilitar la retención del conocimiento posterior a sesiones presenciales. Permite fortalecer competencias críticas en SST mediante cápsulas de rápida consulta, de alta recordación y alineadas al control operacional.
- **DISCIPLINA OPERATIVA:** Estándar de ejecución consistente que exige el cumplimiento estricto de procedimientos, secuencias críticas y controles operativos, evitando improvisaciones o desviaciones en tareas de alto riesgo. Es un pilar de la Seguridad de Procesos que garantiza integridad operacional y confiabilidad en la ejecución de actividades.
- **LA EMPRESA:** Transportadora de Gas Internacional TGI S.A. E.S.P.

## 4. LOCALIZACION

Centros de trabajos operativos y sede administrativa de la Transportadora de Gas Internacional SA ESP.

**TABLA No 1. SEDES DE TRABAJO y NUMERO DE PERSONAS**

No.	CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PERSONAS POR CAPACITAR
1	Centro Operacional de Gas y ECG Barrancabermeja - <b>Distrito I</b>	Kilómetro 1 de la vía a Galán, municipio de Barrancabermeja – Santander.	Santander	30
2	Centro Operacional de Gas <b>Gualanday - Distrito II</b>	Barrió Las Brisas, Coello Gualanday	Tolima	11
3	Centro Operacional de Gas <b>Cogua Sabana- Distrito III</b>	Kilómetro 4 vía Zipaquirá - Ubaté Costado derecho Sector Los Cerros, Cogua.	Cundinamarca	12
4	Centro Operacional de Gas <b>Villavicencio - Distrito IV</b>	Kilómetro 2 vía Acacias Costado Izquierdo Frente a Gasco Villavicencio	Meta	13
5	Centro Operacional de Gas <b>Paipa - Distrito V</b>	Vereda Soconzuca de Blancos, sector el Manzano Sotaquirá -Boyacá	Boyacá	16
6	Centro Operacional de Gas <b>Valledupar - Distrito VI</b>	Calle 18 # 15 – 24 Barrio La Granja	Cesar	10
7	Centro Operacional de Gas de Manizales - <b>Distrito VII</b>	Entrada Parque Industrial Juanchito kilómetro 12 Vía al Magdalena - Manizales	Caldas	12
8	Centro Operacional de Gas de Buga - <b>Distrito VIII</b>	Km 2 vía Buga - Media Canoa Callejón Bizerta	Valle	11
9	Estación de Compresión de Gas de <b>Hato Nuevo</b>	Municipio de Hato Nuevo, Sobre la vía Hatonuevo – Riohacha kilómetro 5	Guajira	5
10	Estación de Compresión de Gas de la <b>Jagua del Pilar</b>	Kilómetro 11 vía que conduce desde la Paz hacia Villanueva, Vereda Globo Marquesote	Guajira	4
11	Estación de Compresión de Gas de <b>Casacara</b>	Vereda Vegoña Vía destapada ubicada al margen occidental del corregimiento de Casacara aproximadamente a 8 kilómetros	Cesar	6
12	Estación de Compresión de Gas de <b>Curumani</b>	Vereda Guaymaral Kilómetro 5 de la vía principal frente a la trampa de raspadores del Gasoducto Ballena-Barrancabermeja	Cesar	4
13	Estación de Compresión de Gas de <b>Norean</b>	Aproximadamente a 10 Km al norte del caserío Norean (sobre la vía Aguachica – Santa Marta). La estación se encuentra en el sector conocido como Mahoma, con acceso por una vía destapada ubicada al margen occidental de la vía Aguachica – Santa Marta a 5 Km del cruce con la vía principal.	Cesar	5
14	Estación de Compresión de Gas de <b>San Alberto</b>	Vereda la Llana a 17 kilómetros sobre el costado derecho de la vía que conduce desde San Alberto a La Lizama a la altura del puente que pasa sobre el Rio San Alberto.	Cesar	6
15	Estación de Compresión de Gas <b>Vasconia</b>	Localizada aproximadamente a 15 kilómetros por la vía Puerto Boyacá – Puerto Serviez, frente a la estación Vasconia de Ecopetrol.	Boyacá	9
16	Estación de Compresión de Gas de <b>Mariquita</b>	Ubicada en el Centro Operacional de Gas de Mariquita, Tolima kilómetro 3 sobre la vía hacia la vereda El Caucho, en el PK 293	Tolima	30

		del gasoducto Centro Oriente (PK 0 en Barrancabermeja).		
17	Estación de Compresión de Gas de <b>Miraflores</b>	Vereda Mahoma municipio de Miraflores, Boyacá ubicada frente a la estación de bombeo del oleoducto OCENSA.	Boyacá	9
18	Estación de Compresión de Gas de <b>Puente Guillermo</b>	Vereda Otero del Municipio de Puente Nacional, Santander aproximadamente a 400 metros de la válvula de derivación Otero del gasoducto Cusiana – El Porvenir – La Belleza en el PK 188 (PK 0 en Cusiana).	Santander	10
19	Estación de Compresión de Gas de <b>Villavicencio</b>	Vía Villavicencio puerto López pasando Pompeya. Entrada camino ganadero N 2, Km 4 más 30 m.	Meta	8
20	Estación de Compresión de Gas de <b>Paratebueno</b>	Vereda Palomas, 5.5 Km delante de Paratebueno entrada costado izquierdo de la vía que va de Paratebueno a Villanueva. La Estación queda a 4.5 Kilómetros desde el punto de la carretera alimentada.	Cundinamarca	12
21	Sede Administrativa - <b>Bogotá</b>	Carrera 9 # 73 - 44	Cundinamarca	127

## 5. PLAZO

Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato

## 6. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

## 7. FONDO DE RESERVA

No aplica

## 8. GASTOS REMBOLSABLES

No aplica

## 9. ALCANCE

El presente documento describe el alcance técnico particular del objeto a contratar. Igualmente, para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a los demás apéndices del contrato.

**CAMPAÑAS EN SEGURIDAD** El alcance de los servicios contratados comprende las siguientes actividades, sin perjuicio de las demás actividades que se deriven del objeto requerido y de los demás documentos que hacen parte de la necesidad de contratación.

El alcance de los servicios contratados comprende las siguientes actividades, sin perjuicio de las

demás actividades que se deriven del objeto requerido y de los demás documentos que hacen parte de la necesidad de contratación:

## **9.1. Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD DE PROCESOS**

**EL CONTRATISTA** deberá realizar las siguientes campañas de sensibilización en temas de Seguridad y salud en el Trabajo y Seguridad de Procesos, que implica los recursos humanos, tecnológicos y físicos:

### **9.1.1. CAMPAÑA 1. LIDERAZGO VISIBLE EN CAMPO “Liderazgo visible en campo, autoridad para detener el trabajo (ADT) y jerarquía de controles”**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, ejecutar una campaña orientada a fortalecer el Liderazgo Visible en Campo y la Autoridad para Detener el Trabajo (ADT) como prácticas esperadas en la organización, conectándolas de manera explícita con la Jerarquía de Controles y con la verificación de barreras críticas definidas por TGI para actividades críticas.

Su alcance deberá incluir personal directo y contratistas, promoviendo un estándar común de intervención y decisión: cuando una barrera crítica que previene un accidente mortal o de alta severidad no está disponible, está degradada o no se puede verificar, se debe activar la Autoridad para Detener un Trabajo – ADT conforme al criterio establecido por la organización.

La campaña incorporará técnicas de liderazgo en campo para impulsar una cultura proactiva y generativa, fortaleciendo la capacidad de líderes y colaboradores para observar, intervenir, comunicar y reforzar prácticas seguras y efectivas en la operación.

**Entregable:** **EL CONTRATISTA** debe presentar un informe con el resultado de la actividad, con registro fotográfico y registro de asistencia en forms.

**EL CONTRATISTA** deberá para el diseño, planificación y realización de la campaña, ejecutar las siguientes actividades:

#### **❖ ACTIVIDAD 1: Revisión**

**EL CONTRATISTA** deberá realizar una revisión previa de los elementos de control operacional existentes en la Empresa, con el fin de alinear los contenidos de la campaña con lo que la organización ya tiene definido e implementado. Esta revisión se realizará antes de las actividades presenciales y deberá incluir, como mínimo:

- Revisión de los estándares, procedimientos, permisos de trabajo, análisis de riesgos y lineamientos internos asociados a actividades críticas.
- Revisión de las barreras críticas definidas por TGI, verificando su lógica, lenguaje, condiciones de disponibilidad y criterios de verificación en terreno.
- Alineación de la ADT con el marco de Jerarquía de Controles, estableciendo criterios claros para reconocer controles de mayor efectividad y su relación con la decisión de detener.
- Alineación del Liderazgo Visible en Campo con los estándares operacionales vigentes, definiendo conductas observables y técnicas de intervención coherentes con una cultura proactiva y generativa.
- Definición de escenarios, dinámicas y mensajes clave, asegurando coherencia con la gestión operativa de la organización y con el alcance para personal directo y contratistas.

**Entregable:** Documento de alineación técnica de la campaña (control operacional y barreras

críticas → contenidos, criterios de ADT, técnicas de liderazgo y escenarios)

❖ **ACTIVIDAD 2. Liderazgo Visible en Campo (técnicas de liderazgo para cultura proactiva y generativa)**

**EL CONTRATISTA** deberá desarrollar una actividad presencial orientada a fortalecer técnicas de Liderazgo Visible en Campo, con énfasis en la construcción de una cultura proactiva y generativa, donde líderes y colaboradores actúan como embajadores de la seguridad mediante intervenciones oportunas, conversaciones efectivas y refuerzo de comportamientos críticos.

Esta actividad deberá incluir, como mínimo:

- Técnicas de observación en campo enfocadas en condiciones, decisiones y controles (no solo en comportamiento).
- Técnicas de conversación e intervención breve (preguntas, escucha, retroalimentación y cierre con acuerdos).
- Manejo de situaciones difíciles en campo (resistencia, prisa, confianza excesiva, normalización del desvío).
- Refuerzo del rol del líder como habilitador de condiciones de trabajo seguras y efectivas (remover barreras, asegurar recursos, clarificar expectativas).

**Entregable:** **EL CONTRATISTA** debe presentar un informe con el resultado de la actividad, con registro fotográfico y registro de asistencia en forms.

❖ **ACTIVIDAD 3. Simulaciones y Role-Playing (ADT basada en barreras críticas) – Presencial**

**EL CONTRATISTA** deberá desarrollar simulaciones, ejercicios prácticos y/o role-playing para que los participantes practiquen la toma de decisiones de Autoridad para Detener el Trabajo (ADT) ante condiciones reales de ejecución, considerando la presencia, estado y verificación de barreras críticas asociadas a actividades críticas.

Los escenarios deberán permitir evidenciar, como mínimo:

- Identificación del peligro y del potencial de severidad (incluyendo potencial fatal).
- Identificación de la barrera crítica esperada y evaluación de su estado (presente/ausente/degradada/no verificable).
- Decisión de detener el trabajo cuando corresponda y ejecución de la comunicación y escalamiento según lineamientos internos.
- Condiciones y criterios para reiniciar la actividad (restablecimiento/implementación/verificación de la barrera).

**Entregable:** **EL CONTRATISTA** debe presentar un informe con el resultado de la actividad, con registro fotográfico y registro de asistencia en forms.

❖ **ACTIVIDAD 4. Refuerzo virtual mediante microlearning (dos cápsulas)**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar y entregar un refuerzo virtual mediante microlearning (micro contenidos) para consolidar aprendizajes y facilitar la recordación posterior a las actividades presenciales. El refuerzo deberá incluir dos (2) cápsulas:

**Cápsula 1 – Liderazgo Visible en Campo (microlearning):**

- Conductas observables de liderazgo en campo orientadas a una cultura proactiva y

- generativa.
- Técnicas de conversación e intervención breve que promuevan decisiones seguras y efectivas.
- Mensajes clave para reforzar expectativas y sostener el estándar en terreno.

**Cápsula 2** – Autoridad para Detener el Trabajo (ADT) y Jerarquía de Controles (microlearning):

- Jerarquía de Controles aplicada a ejemplos reales de la organización.
- Criterios prácticos para identificar cuándo un control superior o una barrera crítica obliga a detener.
- Reglas de comunicación y escalamiento para ejecutar ADT con claridad y respeto.

**Entregable:** Cápsulas virtuales en formato acordado con TGI (video corto, infografía, carrusel o microlearning), y registro de entrega.

❖ **ACTIVIDAD 5. Sesiones de reflexión grupal (Liderazgo Visible + ADT + Jerarquía de Controles)**

**EL CONTRATISTA** deberá realizar una sesión de reflexión grupal orientada a consolidar aprendizajes y reforzar el estándar esperado de actuación. Esta reflexión deberá abordar, como mínimo:

- Conclusiones sobre las técnicas de Liderazgo Visible en Campo que fortalecen una cultura proactiva y generativa.
- Conclusiones sobre los criterios para aplicar ADT ante barreras críticas ausentes, degradadas o no verificables.
- Barreras organizacionales y culturales que dificultan la ADT y el liderazgo en campo (p. ej., presión por producción, normalización del desvío, ambigüedad de criterios, autoridad informal).
- Identificación de oportunidades para fortalecer controles superiores y mejorar condiciones del trabajo (planeación, ingeniería, recursos, supervisión, estandarización).
- Compromisos prácticos aplicables en campo para personal directo y contratistas, incluyendo criterios mínimos de no continuidad del trabajo sin barreras críticas y prácticas de intervención en terreno.

**Entregable:** Informe con registro fotográfico y de asistencia de la actividad

❖ **ACTIVIDAD 6. Estrategia de gestión del cambio (ADKAR)**

**EL CONTRATISTA** deberá integrar una estrategia de gestión del cambio basada en ADKAR para asegurar la adopción y sostenibilidad del Liderazgo Visible en Campo, la Autoridad para Detener el Trabajo y la aplicación de la Jerarquía de Controles en la operación.

Fase	Actividad	Descripción
<b>Conciencia</b>	Comunicación de Expectativa	Envío de dos piezas comunicacionales desde el área de comunicaciones a los centros de trabajo para generar expectativa e invitar a la participación. Se incluirán mensajes claros sobre el estándar esperado de liderazgo visible y ADT, y la relación con barreras críticas y jerarquía de controles.
<b>Deseo</b>	Envío de Material Pre-Visita	Una semana antes de las visitas, se enviará una pieza y un micro video destacando la importancia de aplicar prácticas proactivas, ejercer liderazgo visible en campo y activar ADT cuando una barrera crítica no esté disponible, esté degradada o no se pueda verificar.
<b>Conocimiento</b>	Talleres y	Proporcionar conocimientos prácticos durante las sesiones interactivas

	Simulaciones	presenciales (liderazgo visible en campo y ADT basada en barreras críticas), incluyendo recomendaciones de los colaboradores y ejemplos alineados al control operacional de TGI.
<b>Capacidad</b>	Verificación y Retroalimentación	Realizar verificaciones guiadas y práctica aplicada durante las sesiones, proporcionando feedback directo a los participantes sobre la aplicación de técnicas de liderazgo visible, criterios de ADT y uso de jerarquía de controles.
<b>Refuerzo</b>	Reconocimiento y Material de Apoyo	Al finalizar las visitas, los participantes recibirán reconocimiento y material de apoyo para reforzar los conceptos. Se complementará con dos cápsulas de microlearning (una de liderazgo visible y otra de ADT + jerarquía de controles) para recordación posterior.

**Entregable:** Informe con registro fotográfico y de asistencia de la actividad

❖ **ACTIVIDAD 7. Entrega de material de recordación**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y entregar material de recordación asociado a la campaña, con el fin de reforzar los mensajes clave y garantizar la permanencia de las acciones de sensibilización entre el personal.

El material deberá ser aprobado previamente por la Supervisión del Contrato y podrá incluir, entre otros: stickers, señalización temporal, banners, piezas digitales para divulgación interna, llaveros, lapiceros o marcadores, libretas, paraguas, gorras, bolsas reutilizables, tarjetas informativas, kits de recordación o cualquier otro elemento pedagógico que, por recomendación del Contratista, facilite la apropiación de las prácticas seguras.

**EL CONTRATISTA** será responsable de la calidad, pertinencia, cantidad y oportunidad en la entrega de dicho material, así como de suministrar las evidencias documentales de recibo correspondientes.

La cantidad estimada del material de recordación corresponderá según las necesidades estimadas según los participantes objetivos de la campaña.

**Entregable:** remisión con cantidad y descripción de los materiales de recordación firmada a satisfacción por el supervisor del contrato.

**9.1.2. CAMPAÑA 2: “Cero Riesgos: Espacios y Equipos Seguros”**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, planificar y realizar una campaña integral enfocada en promover comportamientos, condiciones y prácticas seguras que reduzcan accidentes derivados de riesgos locativos (caídas, golpes, tropiezos, desorden, infraestructura) y riesgos mecánicos (atrapamientos, cortes, proyecciones de partes de máquinas).

**EL CONTRATISTA** deberá incluir actividades de diagnóstico, sensibilización y control, orientadas a la identificación, reducción y mitigación de peligros asociados al uso de máquinas, herramientas, equipos y condiciones locativas de la infraestructura.

La campaña deberá elaborarse conforme a la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, e incorporar metodologías verificables, evidencias documentales y reportes de seguimiento.

**EL CONTRATISTA** será responsable de garantizar la adecuada ejecución técnica de todas las acciones derivadas de dicha campaña, así como de entregar los informes y registros que la Supervisión exija para su aceptación.

**EL CONTRATISTA** deberá entregar la Planificación y diseño de la campaña:

❖ **ACTIVIDAD 1: Cronograma de la campaña:**

- Elaboración del plan de trabajo con objetivos, alcance, metodología, cronograma y recursos.
- Definición de actividades pedagógicas, comunicacionales y operativas.
- Aprobación del plan por parte de la Supervisión
- Diseño de piezas digitales informativas (piezas digitales).
- Elaboración de guías y fichas técnicas sobre riesgos mecánicos y locativos.
- Material para divulgación presencial y/o virtual o para uso de medios digitales de comunicación (WhatsApp, redes sociales, correo electrónico).

**Entregable:** informe con soporte por cada uno de los ítems de la actividad, registro fotográfico y método de divulgación.

❖ **ACTIVIDAD 2: Capacitación y sensibilización**

- Charlas, talleres o jornadas de instrucción sobre:
  - ✓ Prevención de atrapamientos, cortes y proyecciones,
  - ✓ uso seguro de máquinas y herramientas,
  - ✓ normas de orden, aseo, señalización y tránsito interno,
  - ✓ prevención de caídas, golpes y tropiezos.

**Entregable:** Registros de asistencia y evidencias fotográficas.

❖ **ACTIVIDAD 3: Prácticas y operativas**

- Ejecución de inspecciones conjuntas con el personal del contratante.
- Demostraciones prácticas de resguardo mecánico, bloqueo y etiquetado (si aplica).
- Ejercicios relacionados con orden y control de condiciones locativas.
- Verificación de instalación, integridad y uso de guardas, protecciones y señalización.

**Entregable:** Informe con registro fotográfico, de asistencia y los soportes de las inspecciones de seguridad realizados.

❖ **Actividad 4: Medición, evaluación y verificación**

- Indicadores de desempeño de la campaña (participación, hallazgos corregidos, controles implementados).
- Evaluación de efectividad de las actividades realizadas.
- Registro de evidencias auditables.

**Entregable:** Tablero de control donde se visualice los indicadores de desempeño de las campañas con evaluación de la efectividad.

❖ **ACTIVIDAD 5. Informe final**

- Consolidado de actividades ejecutadas.
- Evidencias documentales y fotográficas.
- Recomendaciones finales y oportunidades de mejora.

**Entregable:** Informe con los ítems solicitados

❖ **ACTIVIDAD 6. Entrega de material de recordación**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y entregar material de recordación asociado a la campaña, con el fin de reforzar los mensajes clave y garantizar la permanencia de las acciones de sensibilización entre el personal.

El material deberá ser aprobado previamente por la Supervisión del Contrato y podrá incluir, entre otros: stickers, señalización temporal, banners, piezas digitales para divulgación interna, llaveros, lapiceros o marcadores, libretas, paraguas, gorras, bolsas reutilizables, tarjetas informativas, kits de recordación o cualquier otro elemento pedagógico que, por recomendación del Contratista, facilite la apropiación de las prácticas seguras.

**EL CONTRATISTA** será responsable de la calidad, pertinencia, cantidad y oportunidad en la entrega de dicho material, así como de suministrar las evidencias documentales de recibo correspondientes.

La cantidad estimada del material de recordación corresponderá según las necesidades estimadas según los participantes objetivos de la campaña.

**Entregable:** remisión con cantidad y descripción de los materiales de recordación firmada a satisfacción por el supervisor del contrato.

**9.1.3. CAMPAÑA 3 DE SEGURIDAD COPASST: Protégete – Bioseguridad y Epp Correctos”**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, planificar y realizar una campaña de seguridad enfocada en promover Fortalecer la prevención de riesgos biológicos y el uso adecuado de EPP en todos los trabajadores, promoviendo prácticas seguras que reduzcan la exposición a agentes biológicos presentes en el entorno laboral.

COPASST – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, será el encargado de la coordinación, supervisión, divulgación y seguimiento de todas las actividades de la campaña.

❖ **ACTIVIDAD 1: Cronograma de la campaña:**

- Elaboración del plan de trabajo con objetivos, alcance, metodología, cronograma y recursos.
- Definición de actividades pedagógicas, comunicacionales y operativas.
- Aprobación del plan por parte de la Supervisión
- Diseño de piezas digitales informativas (piezas digitales).
- Elaboración de guías y fichas técnicas sobre Bioseguridad y uso adecuado de EPPs.
- Material para divulgación presencial y/o virtual o para uso de medios digitales de comunicación (WhatsApp, redes sociales, correo electrónico).

**Entregable:** informe con soporte por cada uno de los ítems de la actividad, registro fotográfico y método de divulgación.

❖ **ACTIVIDAD 2: Capacitación y sensibilización**

- Charlas, talleres o jornadas de instrucción sobre: condiciones inseguras relacionadas con bioseguridad o EPP.
- **Entregable:** Registros de asistencia y evidencias fotográficas.

❖ **ACTIVIDAD 3: Taller práctico liderado por COPASST: “Rutas de exposición”**

Explicación de:

- Manejo de residuos biológicos.
- Lavado de manos según técnica recomendada.
- Protocolos de limpieza y desinfección.
- Procedimientos ante incidentes con fluidos.
- Protección y prevención frente a animales (abejas, insectos, ofidios, entre otros)

**Entregable:** Informe con registro fotográfico, de asistencia y los soportes de las inspecciones de seguridad realizados.

❖ **ACTIVIDAD 4. Capacitación práctica sobre uso de EPP**

Incluye:

- Colocación y retiro seguro (donning/doffing).
- Selección correcta según riesgo.
- Reemplazo, limpieza y almacenamiento.
- Errores comunes.

**Entregable:** Informe con registros de asistencia y evidencias fotográficas.

❖ **ACTIVIDAD 5: Medición, evaluación y verificación**

- Indicadores de desempeño de la campaña (participación, hallazgos corregidos, controles implementados).
- Evaluación de efectividad de las actividades realizadas.
- Registro de evidencias auditables.

**Entregable:** Tablero de control donde se visualice los indicadores de desempeño de las campañas con evaluación de la efectividad.

❖ **ACTIVIDAD 6. Informe final**

- Consolidado de actividades ejecutadas.
- Evidencias documentales y fotográficas.
- Recomendaciones finales y oportunidades de mejora.

**Entregable:** Informe con los ítems solicitados

❖ **ACTIVIDAD 7. Entrega de material de recordación**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y entregar material de recordación asociado a la campaña, con el fin de reforzar los mensajes clave y garantizar la permanencia de las acciones de sensibilización entre el personal.

El material deberá ser aprobado previamente por la Supervisión del Contrato y podrá incluir, entre otros: stickers, señalización temporal, banners, piezas digitales para divulgación interna, llaveros, lapiceros o marcadores, libretas, paraguas, gorras, bolsas reutilizables, tarjetas informativas, kits de recordación o cualquier otro elemento pedagógico que, por recomendación del Contratista, facilite la apropiación de las prácticas seguras.

**EL CONTRATISTA** será responsable de la calidad, pertinencia, cantidad y oportunidad en la entrega de dicho material, así como de suministrar las evidencias documentales de recibo correspondientes.

La cantidad estimada del material de recordación corresponderá según las necesidades estimadas según los participantes objetivos de la campaña.

**Entregable:** remisión con cantidad y descripción de los materiales de recordación firmada a satisfacción por el supervisor del contrato.

#### **9.1.4. CAMPAÑA 4 DE SEGURIDAD DE PROCESOS “Disciplina Operativa, Nuestro Estándar de Excelencia”**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, planificar y realizar una campaña de seguridad enfocada en promover y fortalecer la Disciplina Operativa como pilar de la Seguridad de Procesos, asegurando la ejecución consistente, controlada y sin desviaciones de las tareas críticas, mediante comportamientos responsables, cumplimiento estricto de procedimientos y verificación del “cómo se hace” en cada actividad operacional.

Mensaje Central de la Campaña “Hacemos las cosas bien. Siempre. Sin excepciones.”

##### ❖ **ACTIVIDAD 1: Cronograma de la campaña:**

- Elaboración del plan de trabajo con objetivos, alcance, metodología, cronograma y recursos.
- Definición de actividades pedagógicas, comunicacionales y operativas.
- Aprobación del plan por parte de la Supervisión
- Diseño de piezas digitales informativas (piezas digitales).
- Elaboración de guías y fichas técnicas sobre Bioseguridad y uso adecuado de EPPs.
- Material para divulgación presencial y/o virtual o para uso de medios digitales de comunicación (WhatsApp, redes sociales, correo electrónico).

**Entregable:** informe con soporte por cada uno de los ítems de la actividad, registro fotográfico y método de divulgación.

##### ❖ **ACTIVIDAD 2: Capacitación y sensibilización Saber por qué**

- Charlas, talleres o jornadas de instrucción sobre:
  - ✓ comprender la importancia de Disciplina Operativa
  - ✓ Cómo una desviación pequeña puede generar un incidente mayor.
  - ✓ Relación con Seguridad de Procesos (prevención de pérdidas, fallos de barreras y controles).
- Historias de operaciones reales

Revisión de casos donde:

- La disciplina salvó la operación.
- La falta de rigor generó incidentes significativos.

Utilizar videos cortos, líneas de tiempo y análisis de causa raíz.

**Entregable:** Registros de asistencia y evidencias fotográficas.

##### ❖ **ACTIVIDAD 3: Actividades prácticas y operativas Rutina “STOP antes de actuar”**

**EL CONTRATISTA** deberá realizar de manera presencia la actividad donde los trabajadores debe realizar una verificación rápida antes de iniciar tareas:

- ¿Entiendo el procedimiento?
- ¿Tengo los permisos requeridos?
- ¿Están los controles críticos en su sitio?
- ¿Me falta algo para hacerlo seguro?
- Se refuerza con tarjetas de bolsillo.
  
- **Entregable:** Registros de asistencia y evidencias fotográficas.

❖ **ACTIVIDAD 4. Observaciones de Disciplina Operativa (ODO)**

- **EL CONTRATISTA** deberá acompañar de manera presencial a los Supervisores y líderes a realizar observaciones en campo:
- Cumplimiento de pasos del procedimiento.
- Uso correcto de herramientas y EPP.
- Respeto por secuencias críticas.
- Señales de desvío o improvisación.
- Se registra en un formato simple y se retroalimenta en el momento.

**Entregable:** Informe con descripción de las actividades, soporte de las observaciones en campo con registro de asistencia y fotográfico.

❖ **ACTIVIDAD 5: Medición, evaluación y verificación**

- Indicadores de desempeño de la campaña (participación, hallazgos corregidos, controles implementados).
- Evaluación de efectividad de las actividades realizadas.
- Registro de evidencias auditables.

**Entregable:** Tablero de control donde se visualice los indicadores de desempeño de las campañas con evaluación de la efectividad.

❖ **ACTIVIDAD 6. Informe final**

- Consolidado de actividades ejecutadas.
- Evidencias documentales y fotográficas.
- Recomendaciones finales y oportunidades de mejora.

**Entregable:** informe con los ítems solicitados en la actividad

❖ **ACTIVIDAD 7. Entrega de material de recordación**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y entregar material de recordación asociado a la campaña, con el fin de reforzar los mensajes clave y garantizar la permanencia de las acciones de sensibilización entre el personal.

El material deberá ser aprobado previamente por la Supervisión del Contrato y podrá incluir, entre otros: libretas o cuadernos con información de Seguridad de Procesos, kits de recordación o cualquier otro elemento pedagógico que, por recomendación del Contratista, facilite la apropiación de las prácticas seguras.

**EL CONTRATISTA** será responsable de la calidad, pertinencia, cantidad y oportunidad en la entrega de dicho material, así como de suministrar las evidencias documentales de recibo correspondientes.

La cantidad estimada del material de recordación corresponderá según las necesidades estimadas según los participantes objetivos de la campaña.

**Entregable:** remisión con cantidad y descripción de los materiales de recordación firmada a satisfacción por el supervisor del contrato.

#### **9.1.5. CAMPAÑA 5. APRENDIZAJES QUE SALVAN VIDAS**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, planear y desarrollar una actividad estructurada de sensibilización denominada “Momento del Cuidado”, que permita compartir testimonios reales en espacios formales, con el fin de fortalecer la cultura de seguridad, el autocuidado y la protección de la vida.

Un Momento del Cuidado de 15 minutos, preparado, seguro y emocionalmente responsable, en el que el empleado comparte su experiencia de accidente y los aprendizajes más relevantes, generando reflexión y recordación en los equipos de trabajo, para lo cual se deberá asegurar las siguientes actividades:

##### ❖ **ACTIVIDAD 1. Revisión del caso y análisis de aprendizajes**

- Entrevista profunda con el empleado asignado sobre el accidente, causas, impacto, proceso de recuperación y aprendizajes.
- Sistematización del caso mediante un análisis técnico y emocional.
- Identificación de mensajes clave para la sensibilización.

**Entregable:** informe con la compilación de la información de la actividad

##### ❖ **ACTIVIDAD 2. Diseño del guion del monólogo y preparación del colaborador**

- Elaboración de un guion estructurado de 15 minutos que incluya:
  - ✓ Introducción humana del caso
  - ✓ Contexto del accidente
  - ✓ Emociones vividas
  - ✓ Consecuencias físicas, familiares y laborales
  - ✓ Aprendizajes preventivos
  - ✓ Llamado al autocuidado y responsabilidad individual
  - ✓ Preparación al colaborador

- Revisión del guion con el área de SST y comunicaciones.

**Entregable:** Guion del monologo aprobado por el área de SST y comunicaciones

##### ❖ **ACTIVIDAD 3. Preparación logística y materiales**

- Selección de reuniones formales donde se integrará el Momento del Cuidado.
- Diseño de diapositivas de apoyo si el empleado las requiere.

**Entregable:** informe con registro fotografico y de asistencia de las secciones de la actividad

### **Unidad de medida de pago**

La unidad de medida de pago será por **CAMPAÑA** realizada y recibida a satisfacción del supervisor.

**EL CONTRATISTA** para el cálculo del valor unitario de la tarifa deberá tener en cuenta todos los costos asociados a personal, viáticos de su personal, costos administrativos, equipos, herramientas y materiales y demás incluidos en el Cuadro de Cantidades y Precios.

### **9.2. EVENTO COORDINACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA “Semana de Seguridad y Cuidado de la Vida”**

**EL CONTRATISTA** deberá diseñar, planear, ejecutar y generar la logística necesaria para el evento de la “Semana de Seguridad y Cuidado de la Vida” que tiene como propósito promover, fortalecer y visibilizar la cultura de prevención, autocuidado y protección integral dentro de la organización. Este espacio está orientado a sensibilizar a todos los colaboradores sobre la importancia de adoptar conductas seguras, reconocer los factores de riesgo presentes en sus entornos y consolidar prácticas que contribuyan al bienestar individual y colectivo.

La coordinación y producción del evento busca articular actividades formativas, experienciales y participativas que permitan integrar los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Vial, salud física y mental, estilos de vida saludables y comportamientos seguros. De esta manera, el evento se convierte en una plataforma estratégica para reforzar el compromiso institucional con la protección de la vida, alineándose con los objetivos del Sistema de Gestión y con las políticas internas que orientan la gestión del riesgo; **EL CONTRATISTA** deberá realizar las siguientes actividades:

- ❖ **ACTIVIDAD 1. Diseño del evento semana SST**
  - Construcción de la planificación de la Semana SST.
  - Selección y desarrollo de la imagen gráfica y piezas comunicacionales.
  - Elaboración de agenda temática alineada con los riesgos prioritarios de la operación.
- ❖ **ACTIVIDAD 2. Planeación**
  - Elaboración de cronograma detallado para cada jornada.
  - Propuesta de contenidos, charlas, talleres, actividades experienciales y demostrativas.
  - Gestión de permisos y logística interna (espacios, equipos, soportes audiovisuales).
- ❖ **ACTIVIDAD 3. Logística operativa**
  - Organización de montajes, adecuaciones, elementos audiovisuales, stand, letreros señalización y requerimientos en sitio.
  - Acompañamiento operativo durante cada actividad de la Semana SST.
  - Registro fotográfico y audiovisual.

#### **Entregables mínimos:**

- Propuesta técnica del evento.
- Agenda final de actividades.
- Piezas comunicativas listas para divulgación.
- Plan logístico por jornada.
- Informe final de ejecución con evidencias.

Las actividades se ejecutarán en las sedes de trabajo definidas por la Empresa, las cuales pueden ser en la ciudad de Bogotá o en sedes de campo según las indicadas en la tabla No 1 sedes de trabajo y número de personas en el Numeral 4 de este Alcance Técnico Particular.

- ❖ **ACTIVIDAD 4. Entrega de material de recordación Evento semana SST**

En el marco de la campaña de promoción de hábitos de vida saludables y fortalecimiento del Programa de Vigilancia de Riesgo Osteomuscular, **EL CONTRATISTA** deberá para entregar para los colaboradores kits de pilates para uso en casa.

El objetivo de esta iniciativa es fomentar la actividad física, mejorar la movilidad articular, fortalecer la musculatura postural y contribuir a la prevención de trastornos musculoesqueléticos asociados al trabajo.

Elementos propuestos del kit:

- Colchoneta antideslizante (espesor 8–10 mm)
- Banda elástica de resistencia (nivel medio)
- Pelota de pilates (fitball) 55–65 cm
- Aro de pilates (magic circle)
- Mancuernas pequeñas de 3 Kg
- Botella de hidratación con recordatorios de consumo
- Manual o video guía de ejercicios básicos orientados a pausas activas y fortalecimiento lumbar, cervical y de miembros superiores e inferiores.

Objetivo del kit:

- Promover la actividad física regular en los colaboradores.
- Reducir el riesgo de lesiones osteomusculares.
- Favorecer el bienestar físico y mental desde el entorno de trabajo y hogar.
- Apoyar las estrategias de intervención del SG-SST relacionadas con prevención de riesgos cardiovascular, ergonomía, pausas activas y manejo del estrés.

**Entregable:** remisión con cantidad y descripción de los materiales de recordación firmada a satisfacción por el supervisor del contrato.

### **Unidad de medida de pago**

La unidad de medida de pago será por **EVENTO** realizado y recibido a satisfacción del supervisor.

**EL CONTRATISTA** para el cálculo del valor unitario de la tarifa deberá tener en cuenta todos los costos asociados a personal, viáticos de su personal, costos administrativos, equipos, herramientas y materiales y demás incluidos en el Cuadro de Cantidades y Precios.

### **10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** deberá adelantar todas las labores necesarias y será de su total responsabilidad el cumplimiento del objeto contratado, las cuales comprenden, pero no se limitan a lo siguiente:

- Disponer de toda la logística e infraestructura, personal, materiales y equipos para coordinar y ejecutar adecuadamente el alcance contractual
- Todos los trabajos de **EL CONTRATISTA** deberán ser ejecutados diligentemente, en forma continua, obrando en todo de buena fe y con el cuidado, la pericia y la habilidad técnica y administrativa necesarios de acuerdo con las prácticas aplicables y teniendo en cuenta todos los requerimientos de seguridad industrial de **LA EMPRESA**.
- Disponer de los equipos adecuados y con la tecnología necesaria que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y un rendimiento adecuado en el avance del contrato.

- Cumplir con los procedimientos y políticas establecidas por **LA EMPRESA**
- Las cantidades consignadas en el presupuesto son estimadas y pueden surgir variaciones durante la ejecución del contrato. **LA EMPRESA** pagará a **EL CONTRATISTA** por las cantidades realmente ejecutadas y recibidas a satisfacción, por tal razón **EL CONTRATISTA** entiende y declara que en caso de variaciones no serán objeto de reconocimiento económico alguno a **EL CONTRATISTA**. Cualquier modificación de las cantidades previstas deberá ser presentada a **LA EMPRESA** y/o su representante quien deberá revisar la información, analizarla y aprobar los balances de cantidades; cualquier ajuste en cantidades superior al valor del contrato requerirá una modificación contractual.
- **EL CONTRATISTA** deberá presentar facturación mensual de las actividades realmente ejecutadas, las cuales deberán ir soportadas y debidamente revisadas y aprobadas por **LA EMPRESA**.
- **EL CONTRATISTA** deberá contar con sus propios medios de comunicación con el fin de facilitar el trabajo.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar procedimientos, ATS, inducciones, y en general la documentación para aprobación de **LA EMPRESA**. De no darse estas actividades no se podrán ejecutar las diferentes actividades, sin que esto conlleve a mayores plazos de ejecución o costos.

#### 10.1. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**EL CONTRATISTA** deberá tener pleno conocimiento del manual HSEQ de **LA EMPRESA**, adoptarlo y dar cumplimiento. Como mínimo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todo el personal deberá tener la inducción de **LA EMPRESA**
- Se deberán presentar los soportes de inducciones y capacitaciones SST al personal (mensualmente).
- Soportes del Protocolo de bioseguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normatividad vigente en Colombia.

No obstante, la anterior relación es indicativa más no taxativa, **EL CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a todas las obligaciones plasmadas en este documento y sus anexos que forman parte integral del mismo.

#### 11. ENTREGABLES

**EL CONTRATISTA** deberá presentar un informe mensual que contenga como mínimo el resultado de cada una las actividades que conforman cada campaña y/o eventos SST, con registro fotográfico y registro de asistencia en forms.

Entregar base de datos en Excel con el consolidado de las personas que asistieron a las campañas SST, con nombre, cedula, fecha y sede de trabajo.

Registro de entrega y recibo a satisfacción de los elementos o material de recordación de cada campaña y eventos.

**EL CONTRATISTA** deberá presentar un informe Final que contenga como mínimo el resultado de cada una las actividades que conforman cada campaña y eventos SST, con registro fotográfico y registro de asistencia en forms, de acuerdo a lo informado en cada uno de los informes mensuales

## 12. CÓDIGOS, NORMAS, LEYES APLICABLES.

**Ley 1562 de 2012** – Modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y establece obligaciones en SST para empleadores y contratistas.

**Decreto 1072 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; compila y reglamenta el SG-SST de obligatorio cumplimiento.

**Resolución 0312 de 2019** – Estándares mínimos del SG-SST para empleadores y contratistas en Colombia.

**Manual SST, Ambiental y Social para Contratistas y Proveedores TGI (M-ASI-002 última versión)** – Define obligaciones, roles, requisitos de formación, cumplimiento de políticas corporativas TGI, y requisitos legales aplicables a contratistas.

**Políticas corporativas y prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de TGI (“TGI Primero la Vida”)** – Lineamientos internos sobre prácticas seguras, cultura preventiva y requerimientos de SST para todos los contratistas

## 13. PERSONAL DEL CONTRATISTA

**EL CONTRATISTA** debe contar con el personal entrenado, calificado, necesario y suficiente para la apropiada ejecución del objeto requerido, incluyendo el personal necesario para la Gerencia, Administración, Supervisión y Operación en el caso que se requiera sin que esto represente un mayor costo para **LA EMPRESA**.

Es obligación de **EL CONTRATISTA** asegurar la idoneidad del personal que dispone para la ejecución de las actividades contractuales requeridas y que el mismo cumpla con las calidades profesionales y personales necesarias para la adecuada ejecución del Contrato. Por lo anterior, **EL CONTRATISTA** deberá realizar la verificación de la información contenida en las hojas de vida, revisión de antecedentes y/o estudios de seguridad y demás a que haya lugar.

**EL CONTRATISTA** deberá hacer todos los esfuerzos razonables para evitar cualquier perturbación de la situación laboral existente que pudiera afectar negativamente las actividades de **LA EMPRESA**.

**EL CONTRATISTA** será el único responsable, a sus expensas, de proveer y pagar todos los requerimientos de su personal, incluyendo los establecidos en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios relacionados con el Sistema General de Pensiones, Salud y Riesgos. **EL CONTRATISTA** si es el caso, deberá dar cumplimiento a lo previsto en los Decretos 0284 de 1957 y 2719 de 1993 tal y como fue modificado por el Decreto 3164 de 2003. En adición, **EL CONTRATISTA** será responsable de proveer y pagar cualesquiera otros requerimientos de su personal incluyendo:

- Sueldos, salarios, seguros, cesantías, vacaciones y prestaciones, de conformidad con las leyes vigentes y las convenciones laborales aplicables.
- Atención médica de acuerdo con la ley colombiana.
- En el evento de que el personal de **EL CONTRATISTA** incluya extranjeros, deberá exigir el cumplimiento con los requerimientos de inmigración, incluyendo pasaportes, visas, exámenes médicos, derechos de aduana del personal y permisos de trabajo del personal.
- Equipos de protección y seguridad personal, demás implementos de seguridad industrial y otros implementos requeridos para su personal, ya que la lista de este artículo es enunciativa y no taxativa.
- Alimentación, alojamiento, transporte a menos que se especifique lo contrario.

#### **14. EQUIPOS / HERRAMIENTAS / FACILIDADES DISPUESTAS POR EL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** suministrará todos los equipos, herramientas y/o materiales necesarios para la correcta ejecución y la realización de las actividades previstas en el alcance del presente documento. Estos deben ser adecuados para las características y magnitud de los trabajos que se ejecutarán.

#### **15. REUNIONES**

**EL CONTRATISTA** deberá asistir de manera presencial o virtual a las reuniones que cite **LA EMPRESA** con el fin de presentar la planeación y programación de las actividades previstas a ejecutar o tratar los temas que se requieran para el correcto avance del Contrato.

Adicionalmente, **LA EMPRESA** podrán citar a **EL CONTRATISTA** a reuniones extraordinarias (presenciales o virtuales) cuando lo requiera.

#### **16. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**

**EL CONTRATISTA** establecerá, mantendrá y utilizará activamente un Sistema de Gestión de Calidad formal que demuestre el compromiso con el mejoramiento continuo y la excelencia en asuntos relacionados con la calidad.

El sistema de gestión de calidad de **EL CONTRATISTA** será documentado adecuadamente, demostrará ser efectivo en la implementación de las metas y objetivos de la política de aseguramiento de calidad de **EL CONTRATISTA** e incluirá disposiciones para auditar la efectividad del sistema de gestión de calidad de **EL CONTRATISTA** según se aplique al trabajo.

**EL CONTRATISTA** se asegurará que los procedimientos, especificaciones y planes de mantenimiento e inspección sean parte de los documentos de calidad que se utilizan para controlar la compra, mantenimiento e inspección de las herramientas y equipos, en el caso que aplique.

Estos documentos mostrarán el enfoque cronológico de **EL CONTRATISTA** con respecto a la reparación y el mantenimiento, la inspección y verificación del proceso de calidad, las especificaciones, estándares y procedimientos aplicables que se van a utilizar durante la vigencia del contrato.

**EL CONTRATISTA** revisará su Sistema de Gestión de Calidad por lo menos una vez al año y lo actualizará según sea necesario. **LA EMPRESA** se reserva el derecho a auditar el Sistema de Gestión de Calidad de **EL CONTRATISTA** en cualquier momento. Esto se puede hacer ya sea directamente o a través de un tercero.

**EL CONTRATISTA** suministrará la verificación de la integridad del equipo y el cumplimiento con el programa de inspección relativo a los equipos suministrados bajo el **CONTRATO**.

Cuando el equipo está amparado por una autoridad certificadora, todos los certificados relativos a ese equipo se le deben enviar a **LA EMPRESA**.

#### **17. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica

## 18. DOCUMENTOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Los siguientes documentos serán entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

- **POLIZAS DEL CONTRATO** Aplica SI ( X ) NO ( )
- **PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO** Aplica SI ( X ) NO ( )

**EL CONTRATISTA** debe elaborar e implementar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el Manual SST, Ambiental, Social, Calidad y Seguridad Física para Contratistas y proveedores vigente.

## 19. DOCUMENTOS EN LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS

Los siguientes documentos serán entregados por **EL CONTRATISTA** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

La interventoría y/o supervisión aprobará los documentos, una vez se atiendan las subsanaciones solicitadas, si estas aplican, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de estos por parte de **EL CONTRATISTA**, aprobación que será requisito para el inicio de la ejecución física del contrato.

Se entiende que estos plazos hacen parte del plazo total del contrato.

- **PLAN DE TRABAJO** Aplica SI ( X ) NO ( )

**EL CONTRATISTA** debe entregar el cronograma de trabajo, donde se especifique fecha, sede de trabajo, hora y actividades a realizar de las campañas SST.

- **PLAN DE CALIDAD** Aplica SI ( X ) NO ( )

**EL CONTRATISTA**, establecerá, mantendrá y utilizará activamente un Sistema de Gestión de Calidad formal que demuestre el compromiso con el mejoramiento continuo y la excelencia en asuntos relacionados con la calidad.

- **HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DEL PERSONAL MÍNIMO** Aplica SI ( ) NO ( X )
- **DOCUMENTOS DE SUBCONTRATISTAS** Aplica SI ( ) NO ( X )
- **NIT DE ESTRUCTURAS PLURALES** Aplica SI ( X ) NO ( )
- ✓ **ANEXOS Y APÉNDICES**