	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH-23
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS EN SST	Fecha Aprobación: 1/12/17
		Versión: 01
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer que los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los funcionarios del IDS. Además, determinar los requerimientos para la selección y evaluación de los contratistas .


2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la Empresa que requieran realizar compras de productos, bienes y servicios.

3. DEFINICIONES

- J **Alta Dirección.** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una Empresa.
- J **Área Responsable.** Área en la cual se requiere la adquisición del producto, bien o servicio.
- J **Contratista.** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato para la ejecución de una actividad o prestación de un servicio por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.
- J **Departamento de Compras.** Área o sección de una Empresa que se encarga de la compra de productos y servicios.
- J **Evaluación Proveedores y Contratistas.** Proceso mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores y contratistas, que tengan las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la entidad.
- J **Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- J **Peligro.** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los funcionarios, en los equipos o en las instalaciones.
- J **Productos.** Cosa producida natural o artificialmente, como resultado de un trabajo u operación.
- J **Proveedor.** Una organización o persona que suministra un producto, no se requiere contrato.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional de apoyo SST		Profesional Universitario Coordinador de SST		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	13/09/17	Fecha	14/09/17	Fecha	15/09/17

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH-23
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS EN SST	Fecha Aprobación: 1/12/2017
		Versión: 01
		Página 2 de 6

-) **Seguridad y Salud en el Trabajo.** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones del trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los funcionarios.
-) **Servicios.** Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

4. RESPONSABLE.

Responsable del Proceso

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsabilidades

- ✓ Representante legal-Director
- ✓ Líder de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Coordinador de Recursos Humanos-Recursos Físicos
- ✓ Área de contratación

Cada funcionario del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, es responsable por el diligenciamiento, recolección, clasificación y almacenamiento de los registros y documentos de calidad que le competen.

5. DESARROLLO

5.1. SOLICITUD DE COMPRA O ALQUILER


-) El Director (alta dirección) da el visto bueno.
-) La compra se debe planear única y exclusivamente cuando se tengan la disponibilidad presupuestal.

5.2. ESTABLECER REQUISITOS DE COMPRA DE SST.

El responsable del SG-SST debe comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios que se deseen adquirir garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.

Los contratistas y proveedores:

-) Garantizarán el suministro y uso de los Elementos de Protección Personal a los funcionarios que presten sus servicios a la entidad o serán suministrados por la misma de acuerdo a las condiciones del contrato suscrito.

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH-23
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS EN SST	Fecha Aprobación: 1/12/2017
		Versión: 01
		Página 3 de 6

-) El Contratista está obligado a cumplir con los compromisos legales referentes a afiliación y pago de aportes, sin mora, a las entidades de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales.
-) Todo proveedor o contratista debe hacer una inducción conocer, cumplir y divulgar entre sus funcionarios las disposiciones de SST.
-) El desempeño en seguridad y salud en el trabajo del Contratista será tenido en cuenta para la asignación de nuevos contratos.
-) Los Contratistas son responsables de los actos de sus funcionarios, así como también por cualquier consecuencia penal que se derive del incumplimiento de cualquier Ley, Normas y Reglamentos de Seguridad Salud en el Trabajo.


Tabla 1. Requisitos para Contratistas y Proveedores

TIPO SERVICIO PRODUCTO /	Razón Social	NIT	RUT	Licencia SO	Permiso ambiental	Registro INVIMA	EPP	Afiliación Seguridad Social
Mantenimiento locativo								
Elementos de seguridad industrial, EPP y dotaciones.								
Medicina Preventiva y del Trabajo. (exámenes médicos ocupacionales)								

Estos requisitos deben ser comunicados a los proveedores y contratistas al momento de realizar el contacto y solicitud de cotizaciones.

Tabla 2. Requisitos frente a los Elementos de protección personal solicitados a contratistas.

TIPO SERVICIO	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
--------------------------	---

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH-23
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS EN SST	Fecha Aprobación: 1/12/2017
		Versión: 01
		Página 4 de 6

Mantenimiento locativo	<ul style="list-style-type: none"> - Botas de seguridad - Guantes - Mascarilla - Mono gafas - Casco - Protección auditiva - Las especificaciones de estos elementos dependerán del tipo de labor a realizar y deben ser solicitadas al contratista y revisadas por SST antes de iniciar la labor.
------------------------	--

Nota: Las especificaciones de los elementos de protección personal aquí descritos son de referencia y pueden ser modificados siempre y cuando la Empresa contratista cuente con un programa de selección de elementos de protección personal en el cual las especificaciones propias superen las aquí descritas.


5.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN EN SST

Se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios adicionales:

-) Afiliación y pagos a Seguridad Social
-) Reglamento Higiene y Seguridad Industrial
-) Políticas de SST
-) Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas
-) Matriz de Peligros y Riesgos (Panorama de Riesgos)
-) Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (Entidad)
-) Certificación de la ARL del comportamiento de accidentalidad de la Entidad en los últimos tres (3) años * (Periodicidad: ANUAL) *La Certificación de la ARL sobre accidentalidad, debe incluir número de accidentes totales, número de accidentes que generaron incapacidad; número de días de incapacidad generados; descripción de los accidentes fatales o que generan incapacidad permanente.
-) Constancia de entrega de Elementos de Protección personal
-) Otros dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista (certificaciones de alturas, valoraciones psicofísicas...)

El responsable de SST debe tener en cuenta para las compras (materia prima, sustancias químicas, equipos de trabajo que no sean máquinas, inversión inmobiliaria), los siguientes aspectos que apliquen a la compran.

-) Riesgos a los que van a estar expuestos los funcionarios como consecuencia de su uso.
-) Medidas preventivas a adoptar.
-) Medidas de protección a observar durante su manipulación.
-) Vigilancia de la salud de los funcionarios expuestos.
-) Información a transmitir a los funcionarios.
-) Plan de capacitación a los funcionarios.

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH-23
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS EN SST	Fecha Aprobación: 1/12/2017
		Versión: 01
		Página 5 de 6

5.4. CONTRATO

Cuando se verifique la documentación y ésta sea conforme a los requisitos, se procederá a firmar el contrato por las partes interesadas para la contratación de la adquisición.

5.5. ENVIÓ DEL PEDIDO AL PROVEEDOR

Se envía la solicitud del producto o servicio al proveedor o contratista.

5.6. CONTROL DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE COMPRA EN SST

El responsable de SST revisa los documentos de SST del proveedor o contratista para que den cumplimiento a los requisitos en SST.

5.7. ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

El responsable de SST debe revisar los riesgos e identificarlos en la matriz de peligros y acto seguido se da aprobación al producto o servicio.


Se debe verificar el estado de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características de SST, sean las requeridas. Se debe Devolver el producto, bien o servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio, y registrar en la hoja de vida del proveedor.

5.8 RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Anualmente se debe realizar la reevaluación de proveedores, determinar alguna insatisfacción con el proveedor e introducir de ser requerido nuevos proveedores.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

INTERNOS	EXTERNOS
F-MC-ME03-03 Lista de Chequeo para verificación de requerimientos generales en SST para contratistas y subcontratistas antes de la ejecución del contrato	Decreto 1072 de 2015
F-MC-ME03-03 Lista de Chequeo para verificación de requerimientos generales en SST para contratistas y subcontratistas durante la ejecución del contrato	Resolución 1111 de 2017
F-MC-ME01-01 Formato Acciones correctivas y preventivas	

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH-23
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS EN SST	Fecha Aprobación: 1/12/2017
		Versión: 01
		Página 6 de 6

7. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGSST	1/12/17