

	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 3

RESOLUCION No. 0764

(18 NOV 2016

“Por medio de la cual se e adopta el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas”

El Gerente de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, en usos de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo al artículo 84 de la Ley 9 de 1979, Ley 1562 de 2012, decreto 1072 del 2015, Decreto 171 de 2016 y demás normas concordantes y complementarias, todos los empleadores están obligados a proporcionar y mantener disposiciones que garanticen el cumplimiento de normas en seguridad y salud en el trabajo por parte de proveedores, contratistas y sub contratistas.
2. Que el IBAL SA ESP OFICIAL, con el fin de dar cumplimiento a las directrices dadas por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Trabajo, Dirección de Riesgos Laborales, es necesario implementar un manual para los contratistas con el fin de dar cumplimiento a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, que debe de ser aplicadas para todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, desde los procesos de la cadena de producción, donde interactúan personas contratadas de forma directa (en la nómina), hasta aquellas actividades puntuales, que posiblemente también hacen parte del proceso productivo, y que son ejecutadas por personal externo que trabaja para empresas contratistas.
3. Que el Decreto 4110 del 09 de diciembre de 2004, modificado por el Decreto 0485 de 2009, reglamento la Ley 872 de 2003 y adopto la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009, como herramienta para la implementación del Sistema de Gestión de la calidad en las entidades públicas y se indican los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar un sistema de Gestión de la Calidad.
4. Que la Norma ISO 9001 fue actualizado a la versión 2015 y se publicó el 23 de septiembre del mismo año, por lo que la Empresa requiere iniciar un proceso de transición y actualización de sus procesos, con el fin de mantener el Sistema de

17 8, NOV 2016

0764

 IBAL S.I.G	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 3

gestión de la Calidad bajo dicho estándar.

5. Que la norma NTC 18001 (Primera actualización) fue ratificada por el Consejo Directivo el 2007-10-24. Que esta norma ha sido desarrollada de manera que sea compatible con la norma ISO 9001:2000 (calidad) e ISO 14001:2004 (ambiental, con el fin de facilitar la integración voluntaria de los sistemas de gestión de calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional por parte de las organizaciones.
6. Que esta norma OHSAS (Occupational Health and Safety y Assessment Series), especifica los requisitos para un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional (S Y SO), para hacer posible que una organización controle sus riesgos de S y SO y mejore su desempeño en este sentido.
7. Que esta norma aplica a cualquier organización que desee establecer un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (S y SO), con el fin de eliminar o minimizar los riesgos para el personal y otras partes interesadas que pueden estar expuestas a peligros de S y SO asociados con sus actividades. Para implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión en S y SO.
8. Que consciente de su importancia y en cumplimiento de una de sus obligaciones constitucionales y legales, la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, ha considerado necesario expedir el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, para garantizar con todos los contratistas que presten el servicio al IBAL SA ESP OFICIAL, ya sean personas naturales o jurídicas en sus actividades comerciales, de servicios, adecuaciones, desarrollo de obras, cumplan con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
9. Que en reunión del Comité de Sistema Integrado de Gestión (SIG), celebrado el día 02 de noviembre de 2016, el Proceso de Gestión Humana y SG-SST, presento para aprobación, el Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, con el código GH-M-001, siendo aprobado en el mismo comité mediante Acta de reunión No. 015.

RESUELVE

ARTICULO 1º. ADOPTAR, el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, como parte del Sistema de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IBAL SA ESP OFICIAL., en concordancia con el Decreto 1072 de 2015.

ARTICULO 2º. La actualización del documento se realizará de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión, en el Procedimiento base para la elaboración y control

	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 3

de documentos y registros, Código MC-P-001.

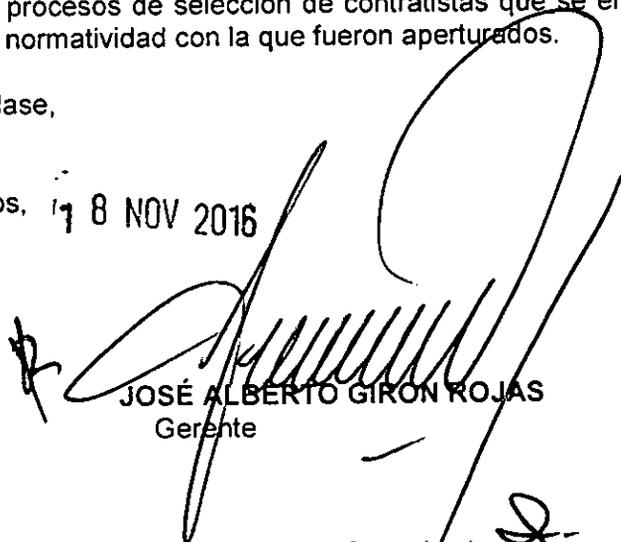
ARTICULO 3°. La presente resolución será socializada a todo el personal de la entidad a través de vía spart, pagina Web de la entidad, carteleras para su conocimiento y aplicación, y será un documento exigido en los contratos que la entidad suscriba.

ARTICULO 4°. La presente Resolución se suscribe en dos (2) ejemplares, con destino a la Secretaria General y carpeta de Manuales de procedimientos del proceso Gestión Humana y SG-SST y rige a partir de la fecha de su expedición.

PARAGRAFO: Los procesos de selección de contratistas que se encuentran en trámite, les será aplicable la normatividad con la que fueron aperturados.

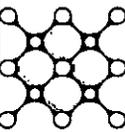
Publíquese y Cúmplase,

Dada en Ibagué a los, 17 8 NOV 2016

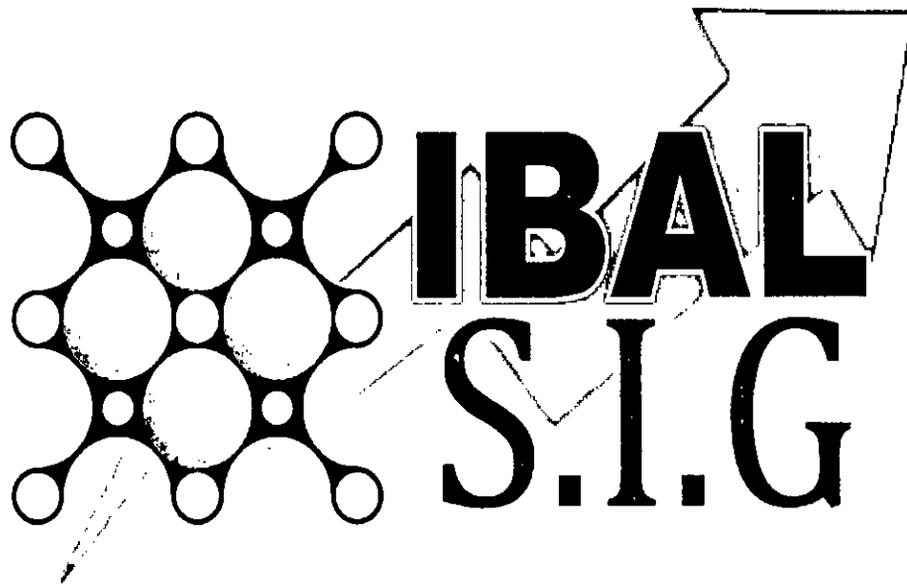


JOSÉ ALBERTO GIRON ROJAS
Gerente

Elaboro: Claudia Combita Zambrano – Profesional Salud Ocupacional
 VoBo. Javier Piedrahita Sarmiento – Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano
 VoBo. Yolanda Corzo Candía – Directora Administrativa y Comercial
 Reviso: Rafael Eduardo Hernández Barrero – Secretario General

 IBAL S.I.G	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA	CÓDIGO: GH-M-001
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	FECHA VIGENCIA: 2016-11-09
		VERSIÓN: 00

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS



ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBO:
Equipo de trabajo del proceso /	Comité del Sistema Integrado de Gestión /

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GH-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

INTRODUCCION

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado **IBAL SA ESP OFICIAL**, con el fin de dar cumplimiento a las directrices dadas por el gobierno nacional, a través del ministerio de trabajo, dirección de riesgos laborales, es necesario implementar un manual para los contratistas con el fin de dar cumplimiento a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, que debe de ser aplicadas para todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, desde los procesos de la cadena de producción, donde interactúan personas contratadas de forma directa (en la nómina), hasta aquellas actividades puntuales, que posiblemente también hacen parte del proceso productivo, y que son ejecutadas por personal externo que trabaja para empresas contratistas. ✓

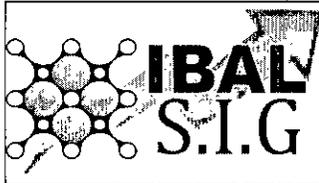
El término **PARTES INTERESADAS** se refiere a cualquier empresa o persona que, de una u otra forma, se podría ver afectada por los riesgos propios del negocio y que tendrá que interactuar con la organización para generar controles y defensas ante el riesgo y evitar así que este riesgo se materialice en una pérdida. ✓

Este manual tiene por objeto dar cumplimiento a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, para garantizar con todos los contratistas que presten el servicio al **IBAL SA ESP OFICIAL**, ya sean personas naturales o jurídicas en sus actividades comerciales, de servicios, adecuaciones, desarrollo de obras, cumplan con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales. ✓

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GH-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

1. OBJETIVOS

- Garantizar que el personal contratista cumpla con las disposiciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo, al realizar sus labores dentro de las diversas áreas que conforman el **IBAL SA ESP OFICIAL**.
- Minimizar los riesgos de incidentes del personal externo dentro de las instalaciones del **IBAL SA ESP OFICIAL**.
- Establecer las responsabilidades del contratista y contratante para la exigencia y control de los requerimientos de seguridad, salud ocupacional, que se deben tener en cuenta en los procesos de selección de proponentes y ejecución de contratos realizados por la empresa **IBAL SA EPS OFICIAL**.



MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO PARA CONTRATISTA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO: GH-M-001

FECHA VIGENCIA: 2016-11-02

VERSIÓN: 00

2. ALCANCE

Este manual pretende generar estándares básicos que determinen los criterios relacionados con seguridad y salud en el trabajo, para la selección de contratistas, así como la suscripción y ejecución de contratos con personas naturales y personas jurídicas que presenten propuestas y/o presten servicios a la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL. ✓

Estos estándares aplican en todos los procesos que impliquen la prestación de servicios y/o contratos realizados por el IBAL SA ESP OFICIAL. ✓

Las disposiciones establecidas en este manual serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual. ✓

3. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES ✓

Seguridad y Salud en el Trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Ley 1562/2012 ✓

Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012 ✓

Enfermedad laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012 ✓

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. ✓

Actividad no rutinaria. Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse. ✓

Análisis del riesgo. Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009) ✓

Consecuencia. Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente. ✓

Exposición. Situación en la cual las personas se exponen a los peligros. ✓

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GH-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

Identificación del peligro. Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Medida(s) de control. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

Partes Interesadas. Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

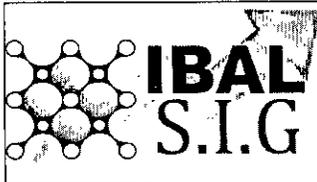
Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

Contratista: es toda persona natural o jurídica, legalmente constituida con quien LA EMPRESA contrata una labor o servicio. La empresa contratista tiene como responsabilidad leer y cumplir obligatoriamente todo lo establecido en este manual.

Personal contratista: es toda persona contratada directa o indirectamente (subcontratistas) por la empresa o persona contratista para trabajar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA. Todas estas personas deben conocer y acatar las normas establecidas en este manual.

Representante EMPRESA: es el encargado, por parte de LA EMPRESA, de velar por que las empresas o personas contratistas cumplan con todos los estándares técnicos y administrativos, y las normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por LA EMPRESA responsable directo de los contratistas dentro de las instalaciones de la empresa. Asigna áreas para almacenamiento de equipos, herramientas y materiales; conoce y exige el cumplimiento de los lineamientos, establecidos en éste manual, durante todas las fases de los proyectos o la estadía del contratista en la institución; notifica al líder de seguridad y salud en el trabajo de LA EMPRESA las desviaciones o incumplimientos por parte de la empresa o persona contratista a las normas de este manual.

Ingeniero residente: es el representante de cada empresa contratista. Garantiza que se cumplan los estándares técnicos, administrativos y de seguridad y salud en el trabajo emitidos por LA EMPRESA responsable de administrar el personal de su empresa dentro de las instalaciones de LA EMPRESA; conoce y entiende el contenido de este manual y vela por el cumplimiento del mismo; garantiza la afiliación del personal contratista al sistema general de seguridad social; diligencia la autorización de ingreso semanal y dominical; vela por el orden y la limpieza de los frentes de trabajo; entrega uniformes, carnés de identificación y los elementos de protección personal necesarios y requeridos de acuerdo con los riesgos de la labor a realizar, así como los exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA.



MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO PARA CONTRATISTA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO: GH-M-001

FECHA VIGENCIA: 2016-11-02

VERSIÓN: 00

Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo: es la persona encargada por parte de la EMPRESA de desarrollar, implementar y mejorar los sistemas de higiene y seguridad ocupacional para los contratistas. Programa la inducción en coordinación con el ingeniero residente y el representante de LA EMPRESA. Da soporte durante la ejecución de proyectos para validar desviaciones en higiene y seguridad ocupacional. Es el soporte de las empresas contratistas cuando surgen dudas o inquietudes relacionadas con el tema de seguridad y salud en el trabajo tanto en la etapa licitatoria como en el desarrollo del proyecto. Realiza inspecciones periódicas a las obras y pasa informes de las mismas al representante de LA EMPRESA. Realiza una evaluación del desempeño final del contratista en lo referente a seguridad y salud en el trabajo y la entrega al representante de LA EMPRESA.

Coordinador de seguridad y salud en el trabajo del contratista: Es la persona designada por cada empresa contratista para garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad ocupacional durante la ejecución de sus trabajos cuando la duración de la obra o el riesgo del proyecto lo ameriten. Genera AROS (análisis de riesgos por oficio) para los trabajos requeridos; elabora permisos de trabajo de alto riesgo y los exigidos por el líder de Seguridad y Salud en el Trabajo LA EMPRESA; ejecuta y cumple el cronograma de inspecciones planeadas de equipos y herramientas; asiste a las reuniones programadas por LA EMPRESA; lidera el sistema de reporte de incidentes y accidentes de trabajo; asegura la confiabilidad del sistema de ingreso de personal contratista a LA EMPRESA, para que en caso de emergencia se pueda realizar el proceso de conteo de dicho personal.

Nota: Los roles de ingeniero residente y coordinador de seguridad y salud en el trabajo contratista pueden ser asumidos por una misma persona, de acuerdo con la magnitud del proyecto y de lo establecido en el contrato, siempre y cuando esta persona tenga conocimientos y experiencia en seguridad y salud en el trabajo.

Certificado para trabajo en alturas
Reentrenamiento
Coordinador para trabajo en alturas

Supervisión: Seguimiento Técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo con delegación para contratar, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

Interventoría: Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el IBAL SA ESP OFICIAL, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la material, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando la entidad lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

4. MARCO DE REFERENCIA LEGAL

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA	CÓDIGO: GH-M-001
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

A continuación se presentan las normas jurídicas y técnicas vigentes que soporten los requerimientos en seguridad y salud en el trabajo que se plantean en este manual.

Ver anexo: Normograma Institucional - Pagina Web del IBAL SA ESP OFICIAL

5. CONTRATOS

Es un acuerdo de voluntades de dos o más partes para constituir, regular, modificar o extinguir entre ellos una relación jurídica de naturaleza económica, patrimonial y obligacional. El contrato legalmente celebrado es Ley para ambas partes.

6. REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA PERSONAS JURÍDICAS

6.1 REQUERIMIENTOS GENERALES EN CUANTO A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ADMINISTRATIVAS

Documentos que el proponente debe entregar con la propuesta

- Todos los proponentes deben entregar junto con los documentos exigidos en la invitación a ofertar o en los pliegos de condiciones, una certificación suscrita por el representante legal de la misma, en la cual conste que cuenta con políticas escritas de seguridad y salud en el trabajo, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud de todos los trabajadores de la empresa contratista que prestará los servicios al IBAL SA ESP OFICIAL, no se aceptan sub contratistas, sin importar la relación contractual que posean, programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo

6.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS:

- Antes del día 10 de cada mes, el contratista debe entregar al supervisor del contrato copia de los Formularios de Pago a EPS, ARL y AFP, de todos los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato.

Nota: Se debe de tener en cuenta el Decreto 1670 de 2007, por medio del cual se, ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Art 4. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes a los subsistemas de la Protección Social para trabajadores independientes

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GH-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

- Todo personal del **CONTRATISTA** debe portar los carnés de ARL, EPS y de la empresa, durante el tiempo que permanezca en el **IBAL SA ESP OFICIAL** realizando la labor contratada. ✓
- La empresa o persona contratista está obligada a presentar al representante del **IBAL SA ESP OFICIAL**, en los diez primeros días de cada mes, las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social., donde se incluya a todo el personal que se encuentra prestando el servicio en desarrollo de la labor contratada. La empresa contratista está obligada a mantener las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social vigentes en los predios donde realicen las actividades, durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada. ✓
- Está prohibido el ingreso de menores de edad a las obras en calidad de acompañante o trabajador, salvo con un permiso escrito del Ministerio de la Protección Social. ✓
- Todo el personal del **CONTRATISTA**, deberán usar en todo momento, durante su jornada de trabajo, el uniforme de dotación de la empresa. Si por alguna razón la empresa no tiene uniforme, esta deberá dotar a todo su personal de un pantalón de jean azul, camisa de jean azul clara manga larga con un letrero en la parte posterior que diga "CONTRATISTA" además del nombre de la empresa a la que pertenece y zapatos negros de tipo industrial (con puntera reforzada). El **IBAL SA ESP OFICIAL** exigirá a todo el personal el uso de uniforme (limpio) mientras permanezca en desarrollo de las actividades. ✓
- Si la empresa **IBAL SA ESP OFICIAL**, por intermedio de los supervisores, interventores, integrantes del Copasst, profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL**, encuentra personal contratista que presente signos de embriaguez o de encontrarse bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas lo reportará inmediatamente al supervisor del **IBAL SA ESP OFICIAL** y/o al ingeniero residente para que ellos le den el manejo del caso ✓
- Durante la ejecución de los trabajos por parte del contratista, deberá permanecer en las instalaciones y/o área de trabajo un representante del contratista o ingeniero residente, a quienes el líder de seguridad y salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL** reportará los incumplimientos de las normas de seguridad y salud en el trabajo. ✓
- Dependiendo de la magnitud y del riesgo del trabajo a ejecutar por el contratista en el **IBAL SA ESP OFICIAL**, el supervisor, interventor, integrantes del Copasst, profesional de Seguridad y Salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL** podrá exigirle a la empresa contratista la presencia permanente durante la ejecución de los trabajos de mínimo una persona capacitada y certificada en primeros auxilios y rescate. ✓
- La empresa contratista no permitirá a su personal el uso de audífonos salvo prescripción médica durante la ejecución de los trabajos. ✓
- La empresa o persona contratista no permitirá a su personal el uso de cadenas, anillos, relojes, pulseras, durante la ejecución de los trabajos. ✓
- La empresa contratista no permitirá a su personal el consumo de alimentos durante la ejecución de los trabajos. El consumo de alimentos deberá hacerse en el lugar establecido para ello. ✓
- La empresa contratista no permitirá a su personal fumar durante la ejecución de los trabajos. Para fumar deben hacerlo solo en las zonas asignadas para los fumadores. ✓
- Los contratistas **NO DEBEN** realizar ninguna actividad que esté fuera del alcance del contrato. ✓

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GH-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

- La empresa contratista deberá demarcar y señalizar el área de influencia de la obra a realizar, para evitar molestias y accidentes a terceros, y realizar un cerramiento provisional cuando se trate de obras de construcción o reformas. ✓
- La empresa contratista deberá colocar señalización que prohíba el ingreso a la obra de personal ajeno a la misma. ✓
- El CONTRATISTA está obligado a retirar del IBAL SA ESP OFICIAL, al personal a su cargo que no cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo y, especialmente, las establecidas en este manual. ✓
- El contratista deberá suministrar los equipos y elementos de protección personal sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según su vida útil para la protección de los trabajadores. ✓
- EL contratista deberá contar con el registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.
- El contratista deberá contar con el registro de ausentismo y accidentalidad del personal, que participa en el objeto del contrato.
- El contratista deberá realizar las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales conforme a lo establecido en las Resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de la Protección Social o las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen. ✓
- Cuando el contratista realice actividades de trabajo en alturas a más de 1.50 (resolución 1409 de 2012), el contratista deberá contar con un programa de protección contra caídas de conformidad con la presente resolución, así como las medidas necesarias para la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al trabajo en alturas, a nivel individual por empresa o de manera colectiva para empresas que trabajen en la misma obra. ✓
- Garantizar que todo trabajador autorizado para trabajo en alturas reciba al menos un reentrenamiento anual, para reforzar los conocimientos en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas. En el caso que el trabajador autorizado ingrese como nuevo en la empresa, o cambie de tipo de trabajo en alturas o haya cambiado las condiciones de operación o su actividad, el contratista debe también garantizar un programa de reentrenamiento en forma inmediata, previo al inicio de la nueva actividad. ✓
- Incluir dentro de su Plan de Emergencias un procedimiento para la atención y rescate en alturas con recursos y personal entrenado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la resolución 1409 de 2012. ✓
- Todos los trabajadores que laboren en las condiciones de riesgo que establece el artículo 1° de la resolución 1409/2012, deben tener su respectivo certificado para trabajo seguro en alturas, el cual podrán obtener mediante capacitación o por certificación en la competencia laboral. El trabajador que al considerar por su experiencia, conocimientos y desempeño en trabajo en alturas, no requiere realizar el curso de capacitación podrá optar por la evaluación de estos conocimientos y desempeño a través de un organismo certificador de competencias laborales. ✓



MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO PARA CONTRATISTA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO: GH-M-001

FECHA VIGENCIA: 2016-11-02

VERSIÓN: 00

- Para las actividades de trabajo en alturas el contratista deberá contar con personal HSE que cuente con la experiencia en el campo. Quien se encargara de firmar los ATS y los permisos de trabajo. ✓

6.3 EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL). ✓

El contratista debe garantizar que entrega y controla el uso de ropa de trabajo y EPP al personal según los riesgos a que estará expuesto. Estos elementos deben cumplir con las normas técnicas NTC, NIOSH (para equipo de protección respiratoria) y ANSI (para los demás equipos de protección personal). (Ley 9 de 1979 y resolución 2400 de 1979). ✓

- El personal contratista deberá usar los EPP requeridos y específicos para las labores que realice. ✓
- La empresa contratista está obligada a inspeccionar y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los EPP. ✓
- Los EPP utilizados por el personal contratista deben cumplir especificaciones técnicas exigidas tanto por la legislación colombiana como por normas internacionales. ✓
- La empresa contratista deberá suministrar el equipo de protección necesario para el personal visitante de la obra. ✓
- Todo el personal contratista que realice trabajos con riesgo de proyecciones de partículas (obras civiles, carpintería, soldadura, entre otros) deberá usar gafas de seguridad que cumplan con la norma ANSI Z87.1. ✓
- Todo el personal contratista deberá usar guantes de baqueta en actividades que requieran el uso de herramientas que generen riesgos como: cortadas, atrapamiento, machacones, entre otros. ✓
- Todo el personal contratista deberá usar guantes anti-vibratorios en actividades que ocasionen vibraciones como al usar taladros neumáticos o compactadoras. ✓
- Todo el personal contratista que durante su labor este expuesto a 85 o más decibeles debe utilizar protección auditivas ✓
- Todo el personal contratista deberá usar casco de seguridad conforme a lo establecido en la norma ANSI Z89. 1, o la Norma Icontec NTC 1523, o la ISO 3873, o la EN 397, en actividades con riesgo de caída o proyección de objetos, herramientas, materiales, como obras civiles, trabajos en ascensores, trabajos en escaleras, entre otras. ✓
- Todo el personal contratista que durante su labor este expuesto a material particulado, gases, humos y vapores deberá utilizar Respirador N95 con Aprobación NIOSH del modelo indicado para la exposición. ✓

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GH-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

- Cuando la exposición a contaminantes respiratorios sea mayor, y el líder de seguridad y salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL** lo considere necesario, se exigirá al personal contratista el uso de protección respiratoria de otras especificaciones.
- Todo el personal contratista deberá usar careta para corte o pulido conforme a lo establecido en la norma ANSI/ASC Z49.1, o la ANSI Z87.1 o la NTC 3610, para actividades de corte, pulido, rebanado, brillo, esmerilado, torneado y similares, y brillo de objetos metálicos, trasvasado de sustancias químicas, esculpido, tallado y cepillado de madera.

6.4 INSPECCIONES DE SEGURIDAD.

- El contratista deberá realizar las inspecciones a equipos, herramientas y EPP, según lo establecido en el plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, lo cual debe entregar junto con los informes técnicos al supervisor del contrato
- El líder de Seguridad y Salud en el Trabajo y el supervisor de la EMPRESA podrán realizar inspecciones en el momento en que lo consideren necesario.

6.5 EMERGENCIAS.

- Si durante la permanencia de la empresa o persona contratista en la obra se presenta una emergencia, el personal contratista deberá acatar las órdenes dadas por cualquier persona integrante del programa de prevención de emergencias institucional (Comité de emergencias, brigadas, coordinadores de evacuación).
- La empresa o persona contratista deberá acatar la señalización de emergencias presente.
- La empresa o persona contratista no podrá obstruir equipos y señalización como extintores y gabinetes contra incendio, entre otros.
- En caso de emergencia utilice la línea segura 123 más cercana.
- Identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de preparación, y respuesta ante emergencias.

6.6 INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO (RESOLUCIÓN 1401 DE 2007).

- En el momento en que se presente un accidente de trabajo, la empresa contratista deberá reportarlo, dentro de las 48 horas siguientes al evento, a la ARL correspondiente. Igualmente, debe informarse del accidente al profesional o líder de seguridad y salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL**. En caso de accidentes graves éstos deben ser reportados inmediatamente tanto a la ARL como al líder de seguridad y salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL**. La empresa o persona contratista deberá enviar, al líder de seguridad y salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL**, una copia del reporte de los accidentes que se presenten.

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA	CÓDIGO: GH-M-001
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

- Todo accidente de trabajo debe ser investigado por la empresa contratista y, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, se debe entregar copia de esta investigación al líder de seguridad y salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL**. El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento.
- El contratista deberá generar acciones para atacar las causas básicas y evitar que el evento se repita. Deberá mantener en archivo el registro del resultado de la investigación y del plan de acción.
- El contratista realizará y mantendrá actualizadas las estadísticas de accidentes que se produzcan en el desarrollo de actividades en la empresa. Dichas estadísticas contemplarán como mínimo:
 - ✓ Número de accidentes ocurridos en el mes, con o sin incapacidad
 - ✓ Días de incapacidad por accidente causados en el mes
 - ✓ Tipo de accidente (caídas, golpes, etc.)
 - ✓ Causas de los accidentes
 - ✓ Medidas correctivas tomadas

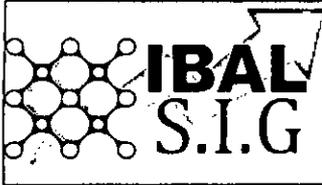
6.7 CAPACITACION

- El contratista está obligado a realizar las capacitaciones y entrenamientos necesarios para evitar accidentes y enfermedades laborales para sus trabajadores y subcontratistas.
- Todo personal contratista deberá cumplir todas las normas sobre manipulación de pesos de la legislación colombiana, esto es, para hombres: levantamiento de pesos no mayores de 25 kg y transporte en hombro máximo 50 kg; para mujeres: levantamiento de pesos no mayores de 12,5 kg y transporte en hombro máximo 25 kg.
- Para manipulación de pesos mayores a los estipulados en el ítem anterior, la empresa contratista deberá proveer ayudas mecánicas a sus trabajadores.
- Contar con los registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

7. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA OBRAS CIVILES

Antes de iniciar las actividades, el contratista debe presentar un plan de mitigación que indique las acciones que se llevarán a cabo para proteger la seguridad y la salud de sus trabajadores, otros contratistas, el personal de la empresa, los estudiantes y visitantes y previo a la firma del acta de iniciación el contratista deberá entregar el plan de mitigación el cual incluirá como mínimo:

- El Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, plan de emergencias, y la matriz de riesgos y peligros a la Secretaria General como requisito para la firma del acta de inicio, este plan debe de contar con el Visto Bueno de la encargada de la seguridad y

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GH-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-02
		VERSIÓN: 00

salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL**. Estos documentos deben estar diseñados conforme a los riesgos de exposición de la obra civil a realizar.

- Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, los informes de seguridad adjuntos a los informes técnicos de la obra, donde se evidencie el cumplimiento del plan de trabajo (actas, informes de inspecciones, registros de asistencia y registros fotográficos)
- Demarcación y control de áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinden una separación segura contra la caída de materiales, esquirlas, etc.
- El contratista debe cumplir con las normas legales aplicables al manejo de escombros, y disposición de residuos sólidos y líquidos que genere la ejecución del contrato. (Decreto 0357/97/ - Resolución 0541/94).
- Contar con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA PERSONA NATURAL

- Procurar el cuidado integral de la salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del **IBAL SA ESP OFICIAL** y participar en las actividades programadas por parte de la empresa.
- En caso de que el supervisor notifique por escrito situaciones anormales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, el contratista debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se le establezca. El cual para entrega o reposición de elementos de protección personal y dotación de seguridad debe ser máximo de 24 horas.
- Acatar las modificaciones o sugerencias de seguridad dadas por el interventor o supervisor, a los procedimientos o las actividades que adelante, cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la empresa **IBAL SA ESP OFICIAL**.

Proyecto y Preparó: Claudia Cómbita Zambrano 
 VoBo. Yolanda Corzo Candía – Directora Administrativa y Comercial 
 VoBo. Rafael Eduardo Hernández Barrero – Secretario General.

	ACTA DE REUNIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-033
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-19
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 3

ACTA NÚMERO: 015	ASUNTO: Reunión de Comité
HORA: 7:00 a.m.	LUGAR: Sala de Juntas- IBAL la Pola
FECHA: 02 de Noviembre 2016	COMITÉ: Sistema Integrado de Gestión

ORDEN DEL DÍA.
1. Socialización del Programa Manejo de Residuos Sólidos y especiales
2. Socialización de Listas de verificación y proceso de Auditoría Interna
3. Aprobación de registros

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA.

TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	RESPONSABLE
SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ESPECIALES	<p>Se realiza el lanzamiento del Programa de manejo de residuos sólidos y especiales, en el cual se parte del conocimiento de la problemática actual y se explica la forma de separar los residuos de acuerdo a los colores.</p> <p>Se presentan los beneficios de la adecuada separación, la clasificación de los residuos sólidos, las estrategias que se deben realizar para el manejo de los residuos sólidos.</p>	Jefe Sección Gestión Ambiental
SOCIALIZACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN Y PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	<p>La ingeniera Liliana Lamprea presenta los formatos que se deben llevar en el proceso de auditoría interna.</p> <p>Se presentan las recomendaciones para el grupo auditor, teniendo en cuenta que es una auditoría integral, para lo cual se deja en la lista de verificación una guía de preguntas de obligatorio cumplimiento.</p>	Ing. Liliana Lamprea- Contratista
APROBACIÓN DE REGISTROS	<p>Proceso Control Disciplinario Caracterización Proceso Control Disciplinario CD-C-001 v03 Procedimiento Control Disciplinario CD-P-001 v02</p>	Coordinadora del SIG



ACTA DE REUNIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GH-R-033

FECHA VIGENCIA:
2016-10-19

VERSIÓN: 01

Página 2 de 3

Planeación Estratégica

Instructivo de precios unitarios PE-I-002 v03

Proceso Evaluación Independiente

Lista de verificación EI-R-004 v03

Informe final de Auditoría EI-R-005 v02

Caracterización Evaluación Independiente

EI-C-001 V03

Proceso Mejora Continua

Caracterización Mejora Continua MC-C-001 v03

Gestión Jurídica

Caracterización Proceso Gestión Jurídica y contractual GJ-C-001 V15

Normograma Institucional GJ-O-001 v10

Procedimiento matriz de requisitos legales GJ-P-003 v00

Comunicaciones

Caracterización Comunicaciones CR-C-001 v03

Procedimiento Comunicaciones CR-P-001 v03

Manual de Comunicaciones CR-M-001 v03

Manual de imagen Corporativa CR-M-002 v01

Plan de medios CR-R-001 v01

Gestión Humana y SG SST

Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas GH-M-001 V00

Gestión Comercial

Caracterización Gestión Comercial GC-C-001 V14

Saneamiento Básico

Se anexa al acta

Gestión Financiera

Se anexa al acta

	<p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: GH-R-033
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-19
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 3

	<p>Producción de Agua Potable Se anexa al acta</p> <p>Aseguramiento Calidad de Agua Se anexa al acta</p>	
--	--	--

JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA
Coordinadora del SIG

Se anexa listado de asistencia a reunión



ASISTENCIA A REUNION INTERNA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GH-R-007

FECHA VIGENCIA:
2016-09-28

VERSIÓN: 04

Página 1 de 1

ASUNTO: REUNION DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
LUGAR: PLANTA 1-IBAL LA POLA

FECHA: NOVIEMBRE 02 DE 2016
HORA: 7:00 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO Y/O DEPENDENCIA	FIRMA
1	Mónica A. Méndez N.	Profesional Universitario SAC	Mónica A. Méndez N.
2	Benjamin Recumbes	Op. Certificado 3TAP Acordeado	[Signature]
3	Jean Falver Cruz O.	Gestión Ambiental	[Signature]
4	Liliana González M.	Jefe Grupo Comercial.	[Signature]
5	Dr. Gladys Giraldo S.	Prof. Servicio Cliente	[Signature]
6	STELLA JANTEN MAYA	Tec. Activo Contrabando	[Signature]
7	Juan Dary De la Cruz	Jefe Control Disciplinario	[Signature]
8	Dr. Luis Eduardo Abadía	Tercero / Financiero	[Signature]
9	Juan Ernesto Rojas J.	ANX. DP. Comh. Interno	[Signature]
10	IVONNE GÓMEZ BELLOCO	AUX. ADMO. D. OPERACIONES	[Signature]
11	Yvonne P. Recumbes	Tec. Grupo Adm. y FIB.	[Signature]
12	Yvonne Recumbes	Tec. Sistema	[Signature]
13	Andrés Recumbes	Costos Ambiental	[Signature]
14	Marily Gil Barboza	prof. anestesia Control Interno	[Signature]
15	TANIA ITCA DE ROSA	prof. medicina control interno	[Signature]
16	Ruth Elena Salazar	prof. HIGIENE Ambiental	[Signature]
17	Ruben Jairo Calderon	prof. medicina control interno	[Signature]



ASISTENCIA A REUNION INTERNA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GH-R-007

FECHA VIGENCIA:
2016-09-28

VERSIÓN: 04

Página 1 de 1

ASUNTO: REUNION DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
LUGAR: PLANTA 1-IBAL LA POLA

FECHA: NOVIEMBRE 02 DE 2016
HORA: 7:00 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO Y/O DEPENDENCIA	FIRMA
18.	Diana Deras H.	Tec. Adm. - Control Interno	<i>[Signature]</i>
19	Jacinto J. Cubillos S.	Prof. Universitario Sec. Grau	<i>[Signature]</i>
20	Jherson Aranda R.	Jefe grupo Colabor.	<i>[Signature]</i>
21	Krika Melissa Palma A.H.	Jefe Grupo Proyectos	<i>[Signature]</i>
22	OLGA C. MONTENEGRO	Jefe de Comunicaciones	<i>[Signature]</i>
23.	Alexi Leticiana Pacheco C.	Jefe Gestión Ambiental	<i>[Signature]</i>
24	Diana Garmora	Jefe Trabajo Humano.	<i>[Signature]</i>
25	WILLIAM ESCOBAR	Jefe Grupo Área Física	<i>[Signature]</i>
26	Carlos Darío Mantanda.	Jefe grupo tecnológico	<i>[Signature]</i>
27	JULY YOLANDA RODRIGUEZ	Técnicas Administrativas	<i>[Signature]</i>
28	José Trinidad Carrasco S.	Jefe Grupo Finanzas	<i>[Signature]</i>
29	Jorge Jaramilla	Anal. Laboratorio	<i>[Signature]</i>
30	JESOS H. FERRAZOS	Técnico Adm. - Trabajo Social	<i>[Signature]</i>
31	Henry Ortiz Olaya	Operario Área Tejería	<i>[Signature]</i>
32	Luisa Brames Fenebba	Técnico Administrativo	<i>[Signature]</i>
33	YACHO CARRASO	PROFESOR S.O	<i>[Signature]</i>
34	Isa Angela Ruiz	Apertura Sero-Laboratorio.	<i>[Signature]</i>

PROCESO	ORIGEN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE APROBACIÓN
Producción de Agua Potable	Interno	Procedimiento	PA-P-301	Procedimiento calibración de medidores	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Instructivo	PA-I-301	Instructivo Levantamiento e instalación de medidores	7	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Instructivo	PA-I-302	Instructivo Mantenimiento de medidores	10	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Instructivo	PA-I-303	Instructivo Detección de fraudes	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Instructivo	PA-I-304	Instructivo Mantenimiento banco de prueba	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Instructivo	PA-I-305	Instructivo custodia medidor usado del suscriptor	4	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-301	Protocolo de calibración prebanco y banco	5	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-302	Control de medidores	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-303	Mantenimiento banco de prueba	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-304	Acta diligencia preliminar fraudes	4	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-305	Mantenimiento correctivo	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-306	Programa de micromedición	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-307	Resultado chequeo medidor	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-308	Entrega de medidor dado de baja	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-309	Boletín de actividades, instalación o cambio de medidor	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-310	Revisión de medidores por mantenimiento preventivo	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-311	Notificación usuario renuente	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-312	Acta de Visita	5	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Caracterización	PA-C-001	Caracterización Proceso Producción Agua Potable	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Procedimiento	PA-P-101	Procedimiento Producción Agua Potable	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-001	Control Diario Bocatoma Cay	1	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-002	Control Diario Canaleros	1	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-003	Control Diario Bocatoma Combelma	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-101	Control Diario PTAP La Pola No. 1	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-102	Control Diario PTAP La Pola No. 2	4	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-103	Control Diario PTAP Chembe	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-104	Control para dosificación de sulfato de aluminio	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-105	Control para dosificación de Mackenfloc	1	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-106	Kardex de sustancias químicas	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-107	Control interno de bodega Ingreso y consumo sulfato	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-108	Manejo de Cloro	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-109	Prueba de tratabilidad-ensayo de jarras	1	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-110	Hoja de vida maquinas-equipos	1	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-150	Lista de verificación Planta N. 1 La Pola	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-151	Lista de verificación Planta N. 2 La Pola	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-152	Lista de verificación Bocatoma Combelma	2	02-11-2016

PROCESO	ORIGEN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE APROBACIÓN
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-153	Lista de verificación Bocatoma Cay	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-154	Lista de verificación Bocatoma Chembe	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PAR-201	Registro altimétrico de tanques en metros	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PAR-202	Planilla de visita técnica	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PAR-203	Control de cierre y apertura de válvulas	1	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PAR-204	Lavado de redes de Acueducto	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-210	Orden de trabajo de Acueducto	3	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-211	Registro Compresores	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-212	Planilla Geofonos	2	02-11-2016
Producción de Agua Potable	Interno	Formato	PA-R-214	Formato solicitud de Independización / cambio de acometida domiciliar de Acueducto	2	02-11-2016

PROCESO	ORIGEN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE APROBACIÓN
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Procedimiento	AC-P-001	Procedimiento Aseguramiento Calidad de Agua	3	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-001	Instructivo toma de muestras	6	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-002	Instructivo análisis bacteriológico	6	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-003	Instructivo análisis físico químico	5	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-004	Instructivo lavado de material y esterilización	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-005	Instructivo manejo de equipos de laboratorio	5	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-006	Instructivo venta de servicios	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-007	Instructivo metrología y calibración de equipos	3	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-008	Instructivo validación técnicas analíticas	0	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-009	Instructivo manejo, almacenamiento y disposición de residuos generados en el laboratorio	0	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Instructivo	AC-I-010	Instructivo de Bioseguridad y manejo de residuos en los laboratorios de control de calidad de agua potable y residual del IBAL	0	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-001	Programa de muestreo mensual	3	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-002	Planilla de muestreo diario	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-003	Hoja de vida equipos de laboratorio	3	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-004	Calibración de multiparametro conductimetro	5	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-005	Registro diario analisis fisico químico	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-006	Promedio mensual analisis fisico químico	3	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-007	Registro diario analisis bacteriologico	2	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-008	Promedio mensual analisis bacteriologico fuentes de abastecimiento	2	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-009	Distribución día	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-010	Derechos de petición	3	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-011	Calibración PH metro	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-012	Control área de microbiología	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-013	Planilla fin de semana	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-014	Reporte de resultados agua para consumo humano	4	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-015	Reporte de resultados agua superficiales y/o subterráneas	2	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-016	Borradores diarios	2	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-017	Análisis especializados	2	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-018	Calibración PH metro HQ	2	02-11-2016
Aseguramiento calidad de agua	Interno	Formato	AC-R-019	Orden de pago	1	02-11-2016

PROCESO	ORIGEN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	ESTADO DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN FÍSICA
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-111	Informe deuda publica interna	2	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-112	Traslado presupuestal	0	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-113	Adición presupuestal	0	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-114	requerimnento presupuestal siguiente vigencia	0	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-115	requerimnento presupuestal seguridas social y parafiscales	1	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-116	requerimnento presupuestal Nomlna anual	1	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-117	calculo de cuota de fiscalizacion	0	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-118	relacion de causacion de intereses	0	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-119	liquidacion de intereses causados y amortizacion a capital	0	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-120	Informe ejecucion presupuestal cuentas por pagar	0	02-11-2016	Aprobado	presupuesto
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-233	Tarifa de Retención en la Fuente para Empleados	0	02-11-2016	Aprobado	Contabilidad
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-234	Tarifa Mínima de Retención en la Fuente para Empleados	0	02-11-2016	Aprobado	Contabilidad
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-235	Comparativo Retención en la Fuente para Empleados	0	02-11-2016	Aprobado	Contabilidad
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-236	Impuesto a la Riqueza	0	02-11-2016	Aprobado	Contabilidad
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-237	Liquidación Impuesto Industria y Comercio	0	02-11-2016	Aprobado	Contabilidad
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-238	Impuesto Cree	0	02-11-2016	Aprobado	Contabilidad
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-239	factura de venta	0	02-11-2016	Aprobado	Contabilidad
GESTION FINANCIERA	INTERNO	FORMATO	GF-R-240	documento equivalente a la factura	0	02-11-2016	Aprobado	Contabilidad