



|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

## 1. Objeto.

Establecer los requisitos del SGI aplicables a los contratistas de la CRA y que son exigibles desde la fase previa a la contratación hasta la terminación de sus actividades, incluyendo la ejecución de las mismas en cumplimiento de los contratos suscritos.



## 2. Alcance.

Aplica para los procesos de contratación por mínima cuantía, contratación por selección abreviada, interventoría, contratación por licitación pública, convenios interadministrativos y con ONG, selección por concurso de méritos, contratación directa y ejecución de servicios contratados por la CRA.

## 3. Términos y referencias.

- a. **Proceso de Licitación Pública:** es la modalidad de selección que adelanta la Corporación para escoger al contratista que provea bienes o servicios, con finalidad de satisfacer las necesidades de la Entidad que conlleven al logro de su misión, y que no correspondan a las demás modalidades de selección Establecidas por la Ley. Código: AB-PR-04
- b. **Interventoría:** Consistirá, por regla general, en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. (Procedimiento interventoría y supervisión Código: AB-PR-03)
- c. **Supervisión:** Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. (Procedimiento interventoría y supervisión Código: AB-PR-03)
- d. **Mínima cuantía:** Es la modalidad de selección de contratistas cuando no es por contratación directa y el valor es menor al 10 % de la menor cuantía.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 1 de 20  |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

- e. Documentos institucionales:** Son todos aquellos documentos expedidos por la Entidad durante el proceso de contratación. (Procedimiento interventoría y supervisión Código: AB-PR- 03).
- f. SGC Sistema de gestión de la calidad:** Un Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios.
- g. SGSST Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:** Es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
- h. SGA Sistema de gestión ambiental:** Es un marco formal para mejorar el desempeño ambiental y desarrollar su trabajo de forma más eficiente en líneas generales. Un sistema de gestión ambiental es una poderosa herramienta para reducir los residuos y mejorar la eficiencia, sin sacrificar los beneficios.
- i. SGI Sistema de gestión integral:** Es el conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos de acuerdo a estándares adoptados.



#### 4. Procedimiento

##### 4.1 Responsabilidades

###### a. Proceso de Adquisición de bienes y servicios

- Garantizar que los requisitos de calidad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo formen parte de los estudios previos, y sean parte de los criterios de evaluación de las propuestas presentadas por parte de los candidatos a la realización de un proyecto, o la prestación de un servicio.
- El proceso de Adquisición de bienes y servicios diligenciará el documento “Especificaciones aplicables al proceso a Contratar” (Ver Anexo 1 de este documento), el cual deberá incluir los siguientes aspectos:

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 2 de 20  |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

- Objetivo del servicio o producto a contratar
- Alcance de los trabajos
- Personal requerido
- Educación, formación o experiencia mínima requerida para el personal
- Duración del servicio o la realización del producto
- Actividades a realizar en desarrollo del Contrato
- Entregables (Información documentada) y especificaciones para su presentación
- Condiciones comerciales
- Otra información

**b. Supervisor del Contrato.**

- Verificar el cumplimiento adecuado por parte de los Contratistas de los requisitos y normas de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, que sean aplicables a las actividades contratadas.
- Planificar y ejecutar semanalmente inspecciones a las áreas de trabajo, en las que se verifique el cumplimiento de los requisitos de calidad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo aplicables, ordenando y coordinando la implementación de las acciones correctivas que sean del caso para garantizar la conformidad con los requisitos.
- Verificar que se diligencien con la oportunidad requerida y la periodicidad correspondiente, los permisos de alto riesgo para las actividades de trabajo en caliente, alturas y espacios confinados, entre otros que sean requeridos por la normatividad vigente o por la Corporación.
- Verificar que se efectúen los análisis de trabajo seguro de la tarea a desarrollar, previo al desarrollo de la misma.
- Asegurar el no ingreso a las obras, proyectos o sitios de trabajo de la Corporación, de personal no listado e inscrito por el contratista, y verificar que el personal autorizado para el ingreso a las mismas, haya cumplido con los requisitos mínimos: Soporte o evidencia de los pagos de seguridad social vigentes; inducción; notificación de riesgos de SST; notificación de controles de calidad, ambiente y SST aplicables sus actividades, entre otros.
- Solicitar al personal del SGI su acompañamiento en los temas que sean requeridos para la adecuada ejecución de las obligaciones pertinentes a los proyectos y a sus contratistas.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 3 de 20  |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

**c. Responsable de SST.**

- Capacitar a los supervisores de contrato en este procedimiento.
- Capacitar a las personas involucradas en el desarrollo de los contratos o proyectos, para asegurar la evaluación adecuada de los requerimientos requerimientos aplicables.
- Realizar acompañamiento permanente a los Supervisores de Contrato para asegurar la conformidad con los requisitos del SGI aplicables.

**d. Responsable de gestión ambiental.**



- Capacitar a los supervisores de contrato en este procedimiento.
- Capacitar a las personas involucradas en el desarrollo de los contratista o proyectos, para asegurar la evaluación adecuada de los requerimientos requerimientos aplicables.
- Realizar acompañamiento permanente a los Supervisores de Contrato para asegurar la conformidad con los requisitos del SGI aplicables.

**e. Contratista**

El contratista tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- Cumplir con las exigencias de este procedimiento.
- Dar a conocer este procedimiento a todo el personal a su cargo que realice actividades bajo el control de la Corporación.
- Guardar rigurosamente el buen comportamiento en las relaciones con los trabajadores que laboran en la Corporación.
- Reportar diariamente su ingreso al Supervisor del Contrato, con el fin que este valide la actividad diaria a desarrollar, el personal, los equipos y demás insumos requeridos, y asegurar la conformidad de los mismos con los requisitos aplicables.
- Acatar las instrucciones impartidas por Ingenieros, Supervisores, personal de SST, personal de gestión ambiental y personal de Seguridad Física de la CRA.
- Contar con uniforme completo y permanente que lo identifique como trabajador de la empresa contratista.
- Diligenciar antes del inicio de las labores los Permisos de Trabajo de Alto Riesgo (Alturas, Confinados, Caliente, entre otros) y que se requieran por



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 4 de 20  |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

normatividad vigente o requisito de la Corporación para el desarrollo conforme de las actividades a su cargo.

- Diligenciar diariamente, antes del inicio de las actividades en las que aplique, el Análisis Riesgo en el Trabajo (ART), identificando los riesgos de las actividades a desarrollar y los controles propuestos.
- Suministrar los elementos de protección necesarios para sus trabajadores, en la cantidad y calidad requeridos. Así mismo, los trabajadores deben usar los elementos de protección personal (EPP) requeridos, durante todo el desarrollo de la labor.
- Reportar al Supervisor del contrato cualquier incidente, accidente o situación de emergencia que ocurra al personal que se encuentre realizando actividades bajo el control de la Corporación o donde se ejecuten labores en representación de la Corporación. Así mismo se obliga a participar en la investigación de incidentes con miras a establecer las medidas de mejoramiento y control que sean requeridas. En todo caso será responsabilidad del Contratista velar por la seguridad de sus trabajadores, velar por el cuidado del medio ambiente y responder adecuadamente ante la ocurrencia de un accidente o situación de emergencia que comprometa la integridad de los trabajadores y del medio ambiente.
- En desarrollo de las actividades que la Corporación determine, asegurar la presencia de una persona competente que se encargue, entre otras cosas, de inspeccionar los trabajos para garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos pertinentes, e implementar las medidas correspondientes para evitar incidentes de SST o enfermedad de los trabajadores a su cargo, así como daños ambientales.
- Identificar y cumplir la normatividad aplicable a la labor que realizan y demás normas establecidas por la CRA.
- Realizar los trabajos y actividades programadas únicamente en los lugares dispuestos para estas labores y dentro de los horarios asignados.
- Responder por el orden y el aseo de su(s) sitio(s) de trabajo y áreas aledañas, al culminar los trabajos. Por ningún motivo deberán quedar áreas sucias ni desordenadas.
- Utilizar señales de precaución, instalar barreras, mamparas y/o acordonar el área en donde se están realizando los trabajos, de acuerdo con las necesidades observadas. También hacer uso de implementos o equipos para garantizar la protección del personal, infraestructura y maquinaria. Estas medidas se establecen de acuerdo al trabajo a realizar y del análisis de riesgo por tarea.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 5 de 20  |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

El contratista tiene las siguientes prohibiciones:



- No se permite el ingreso de contratistas bajo los efectos de drogas o bebidas alcohólicas, es causal de prohibición de su ingreso nuevamente a las instalaciones de la Corporación.
- No se permite el ingreso a personas que porten armas de cualquier tipo. Se exceptúa de este punto al personal de seguridad física contratado por la empresa, los cuales portan arma de dotación.
- No se permite el ingreso a los sitios diferentes a sedes administrativas, en zapatos deportivos, sandalias, zapatos de tacones altos, y en general cualquier zapato de calle, ni pantalones cortos.
- No se permite el ingreso a los sitios diferentes a las áreas administrativas de trabajadores dotados con ropa de calle, gorros, boinas u otro elemento que aumente los riesgos de accidente.
- Bajo ninguna circunstancia se permite el ingreso y trabajo de menores de edad.

#### 4.2 Clasificación de los servicios o bienes contratados.

Los bienes o servicios contratados se clasificarán en función de los requisitos de calidad o técnicos aplicables, los peligros y riesgos de SST, y los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades desarrolladas así:

| Tipo de servicio/bien |   | Trabajo  |
|-----------------------|---|--|
| 1                     | <b>Tareas de alto riesgo o de impacto ambiental significativo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades que implique el desarrollo de trabajos en alturas</li> <li>• Excavaciones</li> <li>• Trabajos en caliente o aquellos que incluyan trabajos con energías peligrosas, energía eléctrica, neumática, hidráulica</li> <li>• Manejo de productos químicos y residuos peligrosos.</li> <li>• Trabajos desarrollados a orillas o dentro de cuerpos de agua, ríos, lagos, lagunas, diques, estanques e inmersión, buceo</li> <li>• Manipulación de animales</li> <li>• Transporte de maquinaria, equipos o materiales</li> <li>• Trabajos con potencial impacto ambiental significativo.</li> <li>• Servicios de seguridad Física</li> <li>• Interventorías que deben realizar como objeto de su labor, cualquiera de los trabajos de alto riesgo descritos aquí.</li> <li>• Personas naturales a través de contrato de prestación servicios</li> </ul> |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |



|          |   |  |
|----------|---|--|
|          |   | <p>que efectúen labores de alto riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro de personal a través de Outsourcing, temporales que efectúen labores de alto riesgo.</li> </ul>   |
| <b>2</b> | <b>Trabajos en frío o de impacto ambiental no significativo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales a través de contrato de prestación servicios que no efectúen labores de alto riesgo</li> <li>• Suministro de personal a través de Outsourcing, temporales que no efectúen labores de alto riesgo.</li> <li>• Albañilería, mampostería, reparaciones generales.</li> <li>• Instalación de equipos en oficinas.</li> <li>• Instalación de redes de comunicaciones en oficinas, que no impliquen trabajo en alturas</li> <li>• Mantenimiento de computadores.</li> </ul> <p>Provisión de los siguientes bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPP</li> <li>• Equipos de oficina, escritorios, computadores, impresoras</li> <li>• Insumos para mantenimiento locativo e instalaciones.</li> <li>• Producto e implementos aseo y cafetería.</li> <li>• Insumos de papelería, tintas para impresoras.</li> <li>• Dotaciones</li> <li>• Suministro de productos químicos.</li> <li>• Suministro de equipos de control de incendios y primeros auxilios</li> <li>• Electrodomésticos en general para el uso en las actividades de la Corporación</li> <li>• Insumos para manipulación de flora, fauna y controles ambientales: Equipos para manejo de animales, insumos de veterinaria, medición y monitoreo de ruido, aire, agua</li> </ul> |

**Tabla No.1 Clasificación de bienes y servicios contratados**

### 4.3 Requisitos del SGI.

Los requisitos técnicos, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo se exigen de acuerdo al tipo de servicio o bien contratado. Se debe asegurar que, dentro de los estudios previos correspondientes a cada proceso de contratación, se incluyan las obligaciones técnicas y que en materia ambiental y de SST deban ser cumplidas por los Contratistas, a fin de asegurar desde esa instancia mecanismos que permitan garantizar la conformidad con los requisitos aplicables a la Corporación.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 7 de 20  |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

Algunas de estas obligaciones se presentan a continuación, aclarando que el siguiente listado, no pretende convertirse en un listado exhaustivo, sino en una guía que deberá ser complementada o ajustada de acuerdo con los procesos de contratación en curso:

- Certificación en la que el contratista haga constar el cumplimiento de los requerimientos aplicables al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, junto con la más reciente valoración que se haya realizado con base en los criterios establecidos en la resolución 312 de 2019. Esta certificación será complementada con la declaración de cumplimiento de las normas ambientales aplicables a sus actividades.
- Certificación en la que el Contratistas declare las multas o sanciones que se encuentran en proceso o que le han sido notificadas por parte de las autoridades ambientales o de seguridad y salud en el trabajo, además de aquellas que le sean aplicables a juicio de la Corporación.
- Asignación de roles, responsabilidades y autoridad para los cargos de las personas que han de participar en el desarrollo de los diferentes contratos.
- Certificados que permitan evidenciar la competencia de las personas asignadas a los cargos requeridos para el desarrollo de los contratos. Se incluyen tanto los certificados que acreditan el cumplimiento de los requisitos de competencia aplicables a cada caso, como de las actividades de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento proporcionados a las personas vinculadas.
- Procedimientos documentados en la extensión que la Corporación lo exija y los requisitos legales lo hayan determinado, los cuales deben incluir aquellos relacionados con las actividades a su cargo. En los casos en que la Corporación exija un procedimiento no contemplado por el Contratista, este procederá a su elaboración y presentación a la entidad para su revisión, complementación y ajustes, y en los casos que aplique, para su aprobación.
- Los registros de las actividades a cargo del Contratista deberán mantenerse en la extensión que la Corporación lo exija y los requisitos legales lo hayan determinado, siendo de obligación del Contratista mantenerlos en las condiciones adecuadas para asegurar la trazabilidad de la información en el momento que se requiera.
- Tener definidos los procesos de comunicación interna y externa bajo los cuales tiene previsto realizar las actividades contratadas, junto con los

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 8 de 20  |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |





|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

registros que en su momento mantendrá para asegurar la trazabilidad de las comunicaciones emitidas.

- Identificación de los peligros y riesgos de SST, y los aspectos e impactos ambientales aplicables a las actividades contratadas, siendo responsabilidad del Contratista una adecuada identificación de estos para su posterior control. Esta identificación será presentada a modo de matriz para la revisión y aprobación de la Corporación, requisito sin el cual no se podrá dar inicio a las actividades para las cuales no se haya cumplido este requisito.
- Identificación e implementación de los controles operacionales aplicables a los peligros y riesgos de SST, y de los aspectos e impactos ambientales identificados, de los cuales el Contratista debe asegurar su implementación adecuada para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- El Contratista deberá mantener mecanismos de seguimiento y medición apropiados a las actividades contratadas con la Corporación, siendo su responsabilidad la implementación de las acciones correctivas a que haya lugar en los casos en que no se cumpla con los niveles de desempeño previstos.
- Contar con procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias acorde con las actividades contratadas con la Corporación, en los cuales se deben incluir todas las situaciones potenciales y definir las acciones de control que han de implementarse para eliminar, reducir o mitigar las consecuencias de las mismas. Se debe asegurar la información documentada que acredite la formación dada a los trabajadores del contratista y de los simulacros o pruebas periódicas realizadas a las situaciones de emergencia identificadas, para los casos en que ellas sean factibles.
- El Contratista deberá aportar para conocimiento de la Corporación los documentos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requerimientos legales relacionados con los productos, procesos o servicios contratados, incluyendo certificaciones que en materia ambiental o de seguridad y salud en el trabajo sean requeridos por la legislación vigente o los requisitos adicionales que la Corporación formule al Contratista.
- El Contratista deberá contar con planes de inspección y seguimiento a sus actividades, los cuales deberán ser adecuadamente registrados. Como resultado de estas inspecciones el Contratista en los casos que se considere necesario, procederá a la implementación de las acciones correctivas que sean pertinentes en cada caso.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 9 de 20  |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

- Se debe asegurar por parte del Contratista un procedimiento que permita una adecuada investigación de los incidentes de SST y ambientales que ocurran en el desarrollo de sus actividades, de los cuales deberá existir la información documentada que acredite su ejecución en las condiciones según lo planificado.
- Se debe contar con un procedimiento que permita la aplicación de las acciones correctivas necesarias en caso de presentarse incumplimiento de requisitos aplicables a sus actividades. De la implementación de estas acciones correctivas se levantarán los correspondientes planes de acción dejando información documentada que soporte su desarrollo desde la planificación de las acciones hasta el cierre de las mismas.

La exigencia de estos documentos y los demás que se consideren necesarios, serán incluidos como parte integral de los estudios previos y el formato que se presenta en el Anexo 1 de este documento, para ser tenidos en cuenta en las etapas posteriores de la contratación.



#### **4.4 Proceso de selección de la empresa contratista**

En la etapa de Presentación de propuestas y evaluación de ofertas, el proceso SGI evaluará el cumplimiento de los requisitos aplicables con respecto a la información aportada por los interesados, mediante el diligenciamiento del formato *Evaluación de requisitos en SST y Ambiente*, donde deja constancia del cumplimiento de los requisitos ambientales y de SST exigidos calificando con los criterios establecidos el cumplimiento de ellos respecto a lo solicitado, anexando los soportes o evidencias correspondientes. El contratista seleccionado debe evidenciar en esta etapa el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y Corporativos aplicables (Anexo 1).

#### **4.5 Firma del contrato**

El Contratista seleccionado luego de cumplir las obligaciones contractuales establecidas para la firma del Contrato con la Corporación, procederá a su firma en las condiciones exigidas.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 10 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

## 4.6 Actividades previas al inicio del contrato

### 4.6.1 Inducción del personal contratista al SGI de la Corporación

Todo el personal perteneciente al contratista debe recibir y aprobar la inducción virtual del SGI, previa entrega por parte del proceso del SGI de la clave de acceso. Al terminar la inducción, cada trabajador presentará una evaluación de conocimiento, la cual debe ser aprobada con una calificación superior o igual al 80%; en cuyo caso se procederá a emitir el certificado de inducción correspondiente, sin el cual el personal no podrá ingresar a las instalaciones o sitios de trabajo de la Corporación. Los trabajadores que no aprueben la evaluación de la inducción deberán realizarla nuevamente y proceder con una nueva evaluación.

La inducción al SGI tiene una vigencia de un (1) año. Los trabajadores y contratistas que superen dicho plazo no podrán ingresar a las instalaciones o sitios de trabajo de la Corporación, permanecer o formar parte de los proyectos.

El Profesional especializado en SST y el Coordinador del SGI almacenarán los registros de las respectivas inducciones por un periodo de un año, como constancia de que el contratista conoce, entiende y acepta el compromiso de ejecutar las labores contratadas cumpliendo con las normas dispuestas en este procedimiento

### 4.6.2 Presentación de la información documentada requerida en el Contrato



Teniendo en cuenta los requerimientos de información documentada relacionados en el numeral 4.3 de este documento o aquella que la Corporación considere necesaria, el Contratista procederá a su entrega en las condiciones requeridas dentro del Contrato suscrito.

El Contratista se compromete con la entrega de la información documentada requerida por la Corporación en las condiciones establecidas, sobre la cual el proceso SGI adelantará la revisión correspondiente y solicitará los ajustes y complementaciones que sean del caso.

### 4.6.3 Acta de inicio

Una vez verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos citados hasta acá, se debe diligenciar el formato *AB- FT- 04 Acta de inicio*.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 11 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

El Acta de Inicio solo se suscribirá cuando el Contratista haya hecho entrega de la información requerida y se cuente con el concepto aprobatorio del SGI. Es de anotar que, a pesar de este concepto aprobatorio, la responsabilidad por la información documentada y sus efectos, recae única y exclusivamente en el Contratista.

#### **4.7 Proceso de ejecución del Contrato**

##### **4.7.1 Ingreso del Personal Contratista**

Previo al ingreso de personal a las instalaciones de la Corporación o a los sitios de trabajo, el Contratista debe presentar entre otros, los siguientes documentos para todas las personas que harán parte de su grupo de trabajo:

- Soporte del pago de los aportes a seguridad social de todos los trabajadores.
- Cédula de Ciudadanía o documento de identidad válido.
- Carta membretada, firmada de la empresa contratista listando el personal, (nombre, cedula y cargo) que ingresara a trabajar a la empresa.

El supervisor del contrato verificará la información entregada y autorizará a quien corresponda para que se proceda con el ingreso del personal o se restrinja su ingreso en los casos en que la información no se encuentre conforme.



Cuando el contrato pasa de un mes a otro, el supervisor sólo autorizará el ingreso hasta el día anterior en que le corresponde al contratista efectuar el pago de aportes, según sus últimos dos números de NIT (Decreto 923 de 2017 art 1).

En caso de requerirse el ingreso de personal adicional al autorizado inicialmente, el Supervisor del Contrato procederá a su revisión y requerirá los ajustes que sean necesarios para garantizar la conformidad con los requisitos aplicables.

##### **4.7.2 Ingreso de materiales, herramientas, equipos y EPP**

Para el ingreso de materiales, herramientas, equipos y EPP a las instalaciones de la Corporación, el Contratista entregará previo al ingreso, un listado de todos los elementos con sus principales características, especificaciones, estado, etc. El Contratista se compromete a solicitar el ingreso de materiales, herramientas,

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 12 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

equipos y EPP que se encuentren en óptimas condiciones, siendo su responsabilidad la conformidad de los mismos.

El personal de seguridad o la persona que designe el Supervisor del contrato verificará la conformidad de la información y los elementos ingresados, dejando el registro correspondiente en la bitácora respectiva.

Al terminar las labores el personal de seguridad física validará los materiales, herramientas, equipos y EPP a retirar con respecto al inventario presentado inicialmente, dejando las anotaciones correspondientes en los casos de presentarse faltantes o adicionales no reportados, y reportando al Supervisor del contrato para su conocimiento y toma de acciones correspondientes.

La Corporación no se responsabiliza por herramientas dejadas por el contratista dentro de la entidad. Así mismo, se reserva el derecho de permitir la salida de la empresa de materiales, herramientas, equipos o EPP no reportados en la minuta de ingreso.

#### **4.8 Normas y condiciones generales para la gestión ambiental y gestión de la salud y seguridad en el trabajo.**



##### **a. Permisos de Trabajo y Análisis de Riesgo por Tarea (ART)**

Los contratistas deben diligenciar el Permiso de Trabajo de Alto Riesgo antes de iniciar las labores en alturas, en espacios confinados y en caliente. El contratista es responsable de emitir el permiso, este debe diligenciarse en el sitio donde se va a realizar el trabajo con las personas que van a realizar la labor, para lo cual los trabajadores contratistas deben implementar las recomendaciones establecidas, firmar en calidad de enterados y comprometerse a cumplirlas.

El permiso original se fija en un sitio visible en el lugar donde se está realizando el trabajo y la copia debe entregarse al supervisor quien los almacenará por el tiempo de duración del contrato.

Igualmente, los contratistas deben diligenciar diariamente antes del inicio de sus labores el Análisis de Riesgo por Tarea (ART), con el objeto de identificar, controlar los peligros derivados de la labor a realizar y socializarlos con los trabajadores involucrados en las tareas a ejecutar.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 13 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

El **ART** debe diligenciarse para todas las actividades que se ejecuten, sean de alto riesgo o no, y debe mantenerse en el sitio de trabajo.

#### **b. Dotación**

El personal del Contratista debe realizar uso adecuado de la dotación requerida para la ejecución de las actividades a su cargo. El Contratista se compromete a verificar este aspecto y a tomar las acciones correctivas requeridas en caso de presentarse desviaciones.

#### **c. Equipo de Protección Personal (EPP)**

Todo contratista debe portar los Elementos de Protección Personal (EPP) de conformidad con los lineamientos establecidos en este documento, por Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Los EPP serán inspeccionados por el personal encargado del Contratista y el Supervisor del contrato en los casos en que lo considere pertinente. La Corporación no prestará, arrendará o concederá el uso de EPP para el trabajo de contratistas.



#### **d. Ficha Datos de Seguridad de Materiales (FDS)**

Los contratistas, que dentro de sus labores utilicen productos químicos, deben elaborar un listado de estos materiales que contendrá como mínimo lo siguiente:

- Clasificación UN, Número.
- El nombre químico o común, usado en las Fichas técnicas de seguridad o en la etiqueta del recipiente.
- La cantidad almacenada.
- El área en donde se almacena el material peligroso y condiciones adecuadas para el almacenamiento (temperatura o presión).
- El listado debe tener adjunto las Fichas técnicas de seguridad.

La lista completa de materiales peligrosos se debe actualizar cada 30 días y debe ser entregada al Supervisor del contrato en caso de presentarse ajustes. Los sitios de almacenamiento de productos químicos serán controlados por el personal encargado por el Contratista, quienes están obligados a mantener el cumplimiento de los requerimientos aplicables.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 14 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

Los contratistas deben mantener y conocer las Fichas técnicas de seguridad actualizadas y suministradas por los fabricantes y distribuidores del material, las cuales se mantendrán en los puestos de trabajo en donde sean requeridas.

El etiquetado de recipientes que contengan sustancias químicas debe propender por lo siguiente:

- Asegurarse de que no se quiten ni se alteren las etiquetas de los recipientes recibidos y que los recipientes estén marcados claramente acorde con su grado de peligrosidad.
- Cada recipiente debe estar etiquetado, registrado o marcado con la identificación de la sustancia química peligrosa que contiene, y debe mostrar las correspondientes advertencias de riesgo para la protección de los trabajadores. Las advertencias de riesgo pueden ser mensajes, palabras, imágenes o símbolos utilizados para comunicar el riesgo. Las etiquetas deben ser legibles en español.

#### **e. Equipos de protección contra incendio**



Todos los contratistas que efectúen trabajos en caliente o que impliquen el uso de fuentes de ignición, deben mantener en el área mínimo los siguientes elementos de protección contra incendio:

- Si los trabajos se efectúan dentro de las instalaciones de la CRA, se requieren mínimo 2 extintores de CO<sub>2</sub> de 15 libras o Solkaflam de 3000 gramos.
- Si los trabajos se efectúan en otras áreas o en proyectos, 2 extintores Multipropósito (ABC) de Polvo Químico Seco (PQS) de 20 libras.
- Los extintores deben estar operativos, con fecha de recarga vigente y presión de carga normal, además en condiciones externas normales.

#### **f. Uso eficiente de agua, energía y recursos naturales**

En la inducción del contratista al SGI de la Corporación se le socializaran las responsabilidades que tiene para hacer uso eficiente de los recursos de la Corporación. De igual forma, a continuación, se enlistan las responsabilidades generales que los contratistas deben cumplir en el marco del uso eficiente de agua, energía y recursos naturales:

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 15 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

- Al momento de detectar novedades con el sistema hidráulico de la corporación, como por ejemplo fugas y goteos de equipos, o novedades con los equipos y redes del sistema eléctrico, el contratista debe reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, quien este a su vez y en concordancia con los procedimientos relacionados debe informar al Profesional de gestión de la infraestructura.
- El agua potable debe utilizarse en forma racional para el uso doméstico y aseo personal.
- Hacer uso adecuado de la energía eléctrica.
- Almacenar, usar y disponer los productos químicos necesarios para las labores del contrato de manera responsable y en cumplimiento del marco legal aplicable.

#### **g. Adecuada disposición de residuos sólidos**



El programa de gestión integral de residuos de la Corporación también será socializado al contratista en la inducción al SGI. De esta manera, el contratista que genera residuos en desarrollo de sus actividades debe acatar los requerimientos técnicos para la disposición final del mismos, así como los lineamientos que la Corporación dispone para este fin desde el programa de gestión integral de residuos.

En los casos donde la disposición de los residuos deba hacerse fuera de las instalaciones de la Corporación, el Contratista debe presentar la documentación estipulada desde la celebración del contrato que evidencie los sitios que utilizará para la disposición adecuada de los residuos conforme a los requisitos legales aplicables.

Independiente de lo anterior, el Contratista en cumplimiento de sus obligaciones para con la Corporación, se obliga a asegurar la disposición final de los residuos generados en desarrollo de sus actividades, de conformidad con la normatividad aplicable a cada tipo de residuo que haya sido generado.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 16 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

#### **4.9 Procedimientos en caso de incidentes de trabajo, emergencias médicas o situaciones de emergencia.**

##### **a. Accidentes de Trabajo**

Los accidentes de trabajo serán reportados por el Contratista de acuerdo con su procedimiento, asegurando que:

- Todo incidente o accidente debe ser reportado a la EPS y ARL en las condiciones requeridas por la normatividad vigente.
- Se debe asegurar la atención oportuna de las personas afectadas.
- La investigación del evento debe realizarse dentro de los tiempos y en las condiciones requeridas por la normatividad aplicable.
- Las acciones derivadas de la atención de estos eventos serán implementadas sin demora injustificada por parte del Contratista, quien está obligado a su ejecución hasta el cierre satisfactorio de las mismas.
- Suministrar copia a la Corporación de todos los documentos que surjan de la atención de estos eventos, junto con los indicadores y demás información para el seguimiento de la entidad.



##### **b. Respuesta ante situaciones de emergencia**

En caso de presentarse situaciones de emergencia durante el desarrollo de sus actividades, el Contratista se obliga a su atención de acuerdo con sus procedimientos o aquellos que hayan sido definidos por la Corporación. Será responsabilidad del Contratista asegurar que la actualización de esta información se lleve a cabo de manera sistemática.

Para estos efectos el Contratista se obliga a proporcionar formación e información pertinente a su personal, para el adecuado manejo de las emergencias de posible ocurrencia durante el desarrollo de las actividades a su cargo.

El Contratista deberá suministrar a la Corporación informes de las actividades realizadas en atención de las situaciones de emergencia, acciones tomadas, afectaciones ocurridas y demás información relevante. De igual forma se procederá con las acciones realizadas en los casos en que se realicen simulacros o pruebas a los procedimientos de atención de emergencias.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 17 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

#### 4.10 Suspensión de las actividades del contratista

Todos los funcionarios de la CRA están autorizados para suspender las labores que realiza un contratista cuando:

- Identifiquen riesgos no controlados en la labor que realiza el contratista.
- No se haya efectuado el permiso de Trabajo de Alto Riesgo, o no se tenga copia del mismo disponible en el área.
- No se tenga el análisis de riesgos en el trabajo (ART) de la actividad que se desarrolla.
- Se detecte que no se hace uso de los EPP durante la ejecución de las labores.

En todo caso esta situación debe ser informada al supervisor del contrato quien reporta la novedad al Profesional especializado en SST de la Corporación, para definir si la situación amerita la suspensión parcial o definitiva del trabajador contratista, o la continuidad de las labores una vez se restituyan las condiciones de seguridad.



El retiro parcial o definitivo de la empresa del personal contratista es reportado en el formato Reporte de suspensión, el cual se archivará en la respectiva carpeta del contratista. **Ver anexo.**

#### 4.11 Evaluación de los proveedores

El grado y forma de cumplimiento de las presentes disposiciones por parte del contratista serán consideradas en su calificación al término de los trabajos por las áreas contratantes, lo que determinará la **futura adjudicación de contratos.**

- **Evaluaciones Periódicas:** el supervisor del contrato, realizara las evaluaciones del Contratista y del desarrollo de sus actividades, de acuerdo con las condiciones contractuales establecidas, incluyendo la evaluación de los aspectos técnicos, de SST y ambientales aplicables. El resultado de esta evaluación será reportado en los Informes de seguimiento del Supervisor del contrato.
- **Evaluación Final:** La evaluación final la realizará el supervisor del contrato, mediante la recopilación de eventos, hallazgos de inspección, observaciones, reportes de exclusiones, incidentes, accidentes y

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 18 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

situaciones de emergencia. Tiene como objeto calificar el desempeño del contratista y sus resultados serán consolidados en el Informe Final del Contrato por parte del Supervisor.

Las no conformidades detectadas, deben ser comunicadas por el supervisor a los responsables de calidad, SST y/o Ambiente según se requiera. También forman parte de la calificación, los reportes de exclusiones y reportes de incidentes/accidentes que se generen por la actividad contratada.

Las desviaciones detectadas en estas revisiones periódicas deben ser corregidas de manera inmediata.

Los contratistas que no cumplan con las normas especificadas en el procedimiento serán retirados por un tiempo, de 1 día en adelante o retirados definitivamente de los trabajos y de la compañía. **Anexo 3.**

## 5. Puntos de control

Numeral 4.6 Normas y condiciones generales para la gestión ambiental y de la salud y seguridad en el trabajo.

Numeral 4.9 Calificación

## 6. Anexos

Anexo 1: Evaluación de Requisitos en Seguridad, Salud y Ambiente.

Anexo 2.1: Matriz de EPP por Tipo y Actividad



Anexo 2.2: EPP por Tipo y Actividad

Anexo 3: Reporte de Retiro

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción del cambio |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 20/05/2021 | Creación del documento |
|         |            |                        |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

|   |                               |            |                   |   |
|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |            |                   |  |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATISTAS</b> |            |                   |   |
|   | Código: GM-PR-10              | Versión: 1 | Fecha: 20/05/2021 |   |

### ANEXO N° 1

| <b>ESPECIFICACIONES APLICABLES AL PROCESO A CONTRATAR</b>                     |  |
|---|--|
| Objetivo del servicio o producto a contratar                                  |  |
| Alcance de los trabajos   |  |
| Personal requerido  |  |
| Educación, formación o experiencia mínima requerida para el personal          |  |
| Duración del servicio o la realización del producto                           |  |
| Actividades a realizar en desarrollo del Contrato                             |  |
| Entregables (Información documentada) y especificaciones para su presentación |  |
| Condiciones comerciales   |  |
| Otra información  |  |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Página 20 de 20   |                                 |   |
| Elaboró:  | Revisó:                         | Aprobó:                                     |
| Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano<br>Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |