



GENERADORA
NARE

1. Introducción

En el **MANUAL PARA CONTRATISTAS**, se definen los requisitos mínimos establecidos en la Ley 1562 de 2011, en el Decreto 1072 de 2015, y/o norma que lo actualice o sustituya, se da a conocer a los Contratistas, las reglas y condiciones que debe cumplir y tener en cuenta desde el inicio de su relación contractual hasta su terminación y liquidación, cumpliendo con las exigencias legales, en materia de seguridad, salud y medio ambiente, entre otras, logrando así una mejor productividad y prevención en el riesgo jurídico de la empresa y de los contratistas.

La violación de las normas de Seguridad, salud en el trabajo y Medio Ambiente, será causal de suspensión de los trabajos en obra, incluso la terminación del contrato, en cuyo caso el Contratista asumirá completamente los costos en los que incurra, sin derecho alguno a efectuar reclamaciones a LA ORGANIZACIÓN por tal motivo.

EL CONTRATISTA será responsable por los perjuicios que ocasionen sus trabajadores a personas, medio ambiente y/o propiedades DEL CONTRATANTE durante la ejecución de los trabajos. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por la seguridad de todo el personal que trabaje para él y como consecuencia de lo anterior, el Contratista responderá ante EL CONTRATANTE, otras entidades y terceros que lo demanden por el incumplimiento de los requisitos consignados en el presente Manual.

Las especificaciones aquí contenidas forman parte integral del contrato o contratos que ejecuta el Contratista, sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones de Ley que sean aplicables, ni de las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos. Por consiguiente, es obligación del Contratista cumplir y hacer cumplir estrictamente todo lo estipulado en él y atender aquellas necesidades que al buen juicio complementen las disposiciones presentes.

EL CONTRATANTE velará porque las actividades de trabajo se desarrollen dentro de las mejores condiciones de higiene, salud y seguridad. Por lo tanto, es obligación del contratista prestar toda la colaboración que este a su alcance, para llegar así a obtener la meta buscada, implementando los procedimientos más seguros.

Este manual aplica para todos los CONTRATISTAS en las diferentes categorías de prestación de servicios contratados o subcontratados definidos por la empresa.

2. Políticas del Sistema de Gestión Integral (SGI)

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

Las Políticas del SGI, Alcohol y Drogas, Derechos Humanos, Genero e Inclusión son de obligatorio cumplimiento para todos los contratistas. EL CONTRATANTE dará a conocer sus políticas a todos los CONTRATISTAS y garantizará su estricto cumplimiento. De igual forma éstas estarán disponibles para ser consultadas en la página web de EL CONTRATANTE.

3. Cotización

En la elaboración de la cotización se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Debe dirigirse al Contratante.
- Debe indicarse la actividad objeto del contrato.
- Indicar el Plazo acordado de conformidad con lo requerido por el Contratante.
- Indicar el Precio, el listado de precios unitarios y el detalle de las condiciones económicas.
- Indicar toda la información técnica, administrativa y logística relacionada con la actividad a contratar.
- Para los Contratos de Obra se debe desglosar el porcentaje y valor por concepto de: Administración, Imprevistos y Utilidad - AIU, así mismo, deberá tener en cuenta que, el porcentaje de IVA que para el caso aplique deberá ser sobre el valor establecido por concepto de Utilidad.
- El contratante dará a conocer al contratista el porcentaje de IVA definido para la actividad.

Los contratistas deberán cumplir con los requisitos mínimos estipulados según el valor total del contrato, alcance, servicio o bien a suministrar. Los cuales están clasificados en tres tipos: **Tipo A** (\$0 a \$999 Millones) **Tipo B** (\$1.000 a \$1.999 Millones) y **TIPO C** (Mayor a \$2.000 Millones).

4. Creación o actualización contratista seleccionado

Diligenciar el formato **Creación y Actualización de Terceros**, adjuntando los documentos que este solicita de acuerdo con el tipo de actividad contratada y según el Procedimiento **Anexo_1 Creación, Actualización, Evaluación y Reevaluación de Proveedores y Contratistas**.

5. Apertura de cupo Póliza

El corredor de Seguros de El Contratante se comunica con El CONTRATISTA, con el objetivo de iniciar el trámite de las pólizas y resolver cualquier duda con respecto a las garantías solicitadas.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

Los documentos que requiere el corredor de Seguros para la gestión de las pólizas son los siguientes:

- Balance Financiero de 2 últimos años
- Estado de resultados de los 2 últimos años
- Declaración de renta de los 2 últimos años
- Formato **Tratamiento de Datos Personales**, debidamente diligenciado.
- Cuadro de experiencia con las obras ejecutadas por la empresa con objetos similares.

6. Anticipo

Para la contratación de bienes y servicios de la empresa contratante, es norma general el no establecimiento de anticipos. Excepcionalmente se podrá pactar anticipo, por un monto que no podrá exceder el 30% del valor del respectivo del contrato sin IVA, en caso de que existan condiciones especiales en un contrato que indiquen que lo requiera, la Gerencia General será quien lo autorice expresamente. Para efectos de su desembolso, el Contratista deberá aportar la correspondiente Cuenta de Cobro junto con la Póliza de Cumplimiento con el amparo del Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo y el soporte de pago del mismo.

7. Pago Anticipado

Para la contratación de bienes y servicios de la empresa contratante, es norma general el no establecimiento de pagos anticipados. Excepcionalmente se podrá pactar el pago anticipado, por un monto que no podrá exceder el 30% del valor del respectivo del contrato, en caso de que existan condiciones especiales en un contrato que indiquen que lo requiera, la Gerencia General será quien lo autorice expresamente. Para efectos de su desembolso, el Contratista deberá aportar la correspondiente factura junto con la Póliza de Cumplimiento con el amparo de devolución de pago Anticipado y el soporte de pago de la misma.

8. Ingreso de Personal

El contratista deberá enviar al correo electrónico de la administración de Generadora Nare S.A.S E.S.P, con 2 días hábiles de anticipación al inicio de labores en carpeta individual con los documentos escaneados y en formato PDF los siguientes documentos del personal que se dedicaran exclusivamente a la labor del objeto del contrato:

- Hoja de Vida
- Certificados laborales que acrediten la experiencia cuando aplique para cargos y trabajos especiales y/o personal clave.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.



Manual Del Contratista

FECHA:

CODIGO:

VERSION:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Afiliaciones a la seguridad social o pago de la misma (ARL, EPS, AFP, CCF). La afiliación a la ARL debe ser riesgo V (cinco) para todos los trabajadores y trabajadoras que desarrollen labores en obra, sin excepción. En ningún caso se aceptarán afiliaciones por medio de cooperativas de trabajo asociado.
- Contrato de trabajo u otrosés vigente, debidamente firmado por las partes.
- Inducción
- Certificado de entrega de dotación de ingreso o vigente.
- Certificado del examen médico ocupacional de ingreso o periódico que apliquen al cargo.
- Perfil o descripción del cargo. En caso tal que lo requiera específicamente Concesionaria Nueva Fiscalía SAS.
- Vacunas tétano y las que aplique según la Zona o Proyecto
- Certificado de manejo defensivo para los cargos de conductores y operadores.
- Licencia de conducción para conductores y operadores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Consulta del SIMIT y RUNT para conductores y operadores.
- Certificado de curso de alturas o espacios confinados. Si aplica.
- Certificado de Ministerio de Trabajo para laborar horas extras cuando se requiera que sus trabajadores y trabajadoras laboren más allá de la jornada máxima legal permitida, es decir 48 horas semanales.

Nota. Cuando por el objeto del contrato, el personal del contratista no se dedica exclusivamente a la labor (tiempo completo) solo se debe enviar previamente seguridad social del personal.

9. Ingreso de maquinaria, equipo o vehiculos

La maquinaria, equipo o vehículo que ingresa el contratista para el desarrollo de la obra / proyecto debe encontrarse en perfecto estado. Se debe enviar con 2 días de anticipación a la administración los siguientes documentos escaneados, individualmente en PDF.

- Maquinaria: Matrícula, documentación de Importación
- Vehículos: Matrícula, SOAT y Certificado de revisión técnico Mecánico, si aplica.
- En el caso de que el contratista suministre conductores o vehículos se compromete a cumplir con las normas especificadas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, según Normativa del Ministerio de Transporte.

Para todos los casos se debe enviar:

- Póliza todo riesgo del equipo, maquinaria y/o vehículo.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

- Plan de mantenimiento Preventivo.
- Soporte del último mantenimiento realizado.
- En caso de la maquinaria, equipo o vehículo sean de un tercero o Leasing deberá presentar autorización del propietario.
- Resolución de habilitación del Ministerio de transporte, en caso de transportes especiales.
- Tarjeta de Operación: Todo vehículo de servicio público para transportes de pasajeros y camionetas doble cabina con platón que se encuentren homologados para el transporte mixto.

Para las obras que tengan área de mantenimiento se hará la Inspección mecánica de ingreso por EL CONTRATANTE para dar el visto bueno de operatividad del mismo. Las obras que no tengan áreas de mantenimiento se acepta el ingreso del Equipo, Vehículo o Maquinaria con el plan de mantenimiento preventivo y el soporte del último mantenimiento realizado.

Al ingresar herramientas, equipos o cualquier tipo de maquinaria propio, se deberá presentar una relación de estos en la portería, la cuál de ser entregada al almacén y hacerla firmar para dejar constancia de ello, esta constancia debe reposar en almacén y/o administración de la obra. Para retirar herramientas o materiales sobrantes de propiedad del Contratista, se deberá presentar el registro de su salida previa autorización de la administración de la obra.

10. Soportes para la factura

Los soportes para el pago de la Factura son los siguientes:

- Acta de avance de contrato recibida a satisfacción por EL CONTRATANTE y soportes según solicite el contrato.
- Soporte de pago de Seguridad social del personal prestó el servicio
- Soporte de pago de nómina del personal prestó el servicio.
- Soporte del pago del FIC, si la actividad lo requiere.

Nota. Si un contratista tiene personal de dedicación exclusiva a la obra y el periodo de facturación es superior a un mes, se debe revisar los pagos a seguridad social mensualmente, según el calendario de pago de aporte de seguridad social para empleadores, garantizando que el personal tenga las coberturas vigentes.

11. Facturación.

10.1 Facturación Electrónica.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

La facturación emitida por el Contratista deberá ser de manera electrónica y cumplir con los requisitos de ley (artículo 617 del estatuto tributario).

- Las facturas generadas deben tener el mismo concepto pactado en el contrato.
- Debe facturarse al nombre de la empresa estipulada en el contrato.
- La factura deberá enviarse al correo de facturación Generadoranare.com.co especificado en el contrato, solo se recibirán y darán trámite a las facturas recibidas por este medio.
- La factura debe llevar en alguna parte visible, el tipo de contrato, el nombre de la obra y el número del contrato a la cual fue contratado el servicio o producto.
- En cada una de las facturas se debe discriminar el AIU (detallar los porcentajes respectivos según el contrato).
- Las facturas se reciben según la programación establecida por la obra.

10.2 Cuenta de Cobro

Las cuentas de cobro serán utilizadas para transacciones con personas naturales, no obligados a hacer factura electrónica, y para transacciones de anticipos con las personas jurídicas. Deben cumplir los siguientes requisitos:

- Apellidos – nombres y NIT del Contratista.
- Apellidos – nombres o Razón Social y NIT del Contratante.
- Dirección, ciudad y teléfono del Contratista
- Fecha de expedición.
- Descripción del servicio o actividad.
- Valor Total de la operación.
- Firma de la cuenta de cobro.

12. Retención en Garantía.

El Contratante retendrá en garantía un porcentaje de cada una de las facturas al Contratista o cuentas de cobro, a título de garantía, menos la correspondiente a anticipo, de acuerdo a lo estipulado en el contrato. Este dinero será devuelto al Contratista con el Acta de Liquidación suscrita por las partes.

13. Condiciones contractuales en seguridad y salud en el trabajo para contratistas

Cada CONTRATISTA, debe conocer y contar con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017 soportes de cumplimiento del mismo, norma que la actualice o sustituya.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

Para las actividades de alto riesgo y de ejecución en campo por medio del contratista, EL CONTRATANTE suministrará los formatos para la ejecución de las actividades tales como: trabajos en alturas, trabajos en caliente, izaje de cargas, energías peligrosas, sustancias químicas, trabajo en espacios confinados, trabajo en caliente, entre otras. EL CONTRATISTA, tendrá la responsabilidad de entregar los formatos de liberación de actividades, elaborados por personal competente para la actividad.

Para los elementos de protección personal, equipos y herramientas se debe verificar el estado de los mismos por parte del usuario antes de iniciar el uso u operación. Se debe dejar registro en los formatos que EL CONTRATANTE suministré para las inspecciones.

El contratista deberá proveer a todos los empleados sus EPP básicos, lo mismo que de los elementos y equipos para el sistema de prevención contra caída que cumplan con las normas vigentes, así mismo, deben tener copia de las certificaciones de dichos equipos, igualmente deben inspeccionar y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los EPP. Se deberá tener en cuenta la matriz de elementos de protección personal suministrada por la obra.

12.1 Responsabilidades del contratista frente al Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Responsable de diseñar e implementar el SG -SST

Las empresas con riesgo IV o V, deben asignar una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST que sea profesional en SST o con posgrado en SST, que cuente con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas; el cual debe realizar mínimo 2 visitas mensuales al proyecto para hacer seguimiento.

12.2. Responsable de SST en la obra

Para los contratistas que ejecutan actividades constructivas (riesgo IV o V) deberán:

- Si tiene entre 1 y 10 trabajadores o trabajadoras y no ejecuta trabajos de alto riesgo, debe tener mínimo un encargado que tenga curso de 50 horas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST.
- Si tiene más de 11 trabajadores o trabajadoras y no ejecuta trabajo de alto riesgos, debe tener un técnico en SS, curso de 50 horas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST.
- Si ejecuta tareas de alto riesgos, debe contar con un (1) tecnólogo o tecnóloga en SST y que pueda liberar los respectivos permisos de trabajo. y estar avalado como coordinador o coordinadora de trabajos de alto riesgo aplicables de obra.
- Los contratistas que tengan más de 81 trabajadores o trabajadoras en obra, deberán asignar un (1) tecnólogo de Seguridad y Salud en el Trabajo y un (1) Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo que puede liberar permisos de trabajo.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

12.3. Documentos del SST responsable en obra

Antes de iniciar las actividades en obra, el Contratista debe enviar:

- Hoja de vida del profesional, con experiencia mínima de 1 año en obras de construcción.
- Copia de acta de grado o diploma.
- Copia de licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Copia de certificado de capacitación del curso de 50 horas del SG-SST.
- Copia del certificado de coordinador de Trabajos de alto Riesgo.

12.4. Entrega de Informes del SG – SST

El contratista que ejecutan actividades constructivas (riesgo IV o V) deberá entregar dentro del quinto (5) día hábil de cada mes al inspector SST, los siguientes documentos digitalizados:

Para inicio de labores plan de trabajo de SST para obra.

- Caracterización de la accidentalidad presentada.
- Ausentismo por enfermedad común o accidentes laborales.
- Constancia de entrega de dotación y de EPP.
- Avance del Plan de Trabajo SST.
- Inspecciones de seguridad.
- Novedades del personal durante el mes (Ingresos y Egresos)

12.5. Durante la ejecución del Contrato, se pueden solicitar los siguientes documentos:

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Plan de emergencia ajustado a la obra.
- Programa de tareas de alto riesgo y registros. Si aplica.
- Acta de conformación del COPASST.

12.6. Requisitos adicionales en SST.

- Asistir a la inducción de seguridad y salud trabajo programada por el contratante antes de iniciar las actividades contratadas.
- EL PERSONAL DEL CONTRATISTA tendrá la obligación de asistir al calentamiento, acondicionamiento físico y la charla diaria de los 5 minutos antes de iniciar sus labores.
- Garantizar en los frentes de trabajo buenas condiciones de orden y aseo.
- Facilitar los períodos de rehabilitación o reubicación de sus trabajadores o trabajadoras y según las condiciones de salud definidas en los conceptos o recomendaciones médicas.
- Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo ocurridos en la obra al responsable SST de EL CONTRATANTE.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.



Manual Del Contratista

FECHA:

CODIGO:

VERSION:

- Cuando el accidente de trabajo sea grave o mortal deberá entregar copia de la investigación que realizó el Equipo Investigador, con evidencia de recibido y copia de la Licencia del Profesional en Salud Ocupacional que participó en la investigación de acuerdo a la normatividad vigente y reportar a la División Territorial u oficina del Ministerio de Trabajo.
- Participación en el Plan de Emergencia de la obra y/o proyecto. (asignación de personal brigadista).
- Conocer y aplicar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de EL CONTRATANTE.

14. Responsabilidad del contratista en el Sistema Gestión Ambiental

- Asistir a la inducción programada por EL CONTRATANTE antes de iniciar las actividades contratadas.
- Cumplir la normatividad ambiental, permisos, licencias y demás actos administrativos vigentes.
- Conocer y aplicar la matriz de requisitos legales de la obra y la matriz de Aspectos e Impactos Ambientales de EL CONTRATANTE.
- Conocer y aplicar el Plan de Manejo Ambiental.
- Consultar al Líder ambiental de EL CONTRATANTE, cuando al momento de ejecutar una actividad, existan dudas relacionadas con la afectación de los recursos naturales (Agua, suelo y/o aire).
- EL CONTRATANTE suministrará los puntos ecológicos, los kits de derrames, los servicios sanitarios y las obras de control ambiental que se identifiquen como necesarias y no hayan sido elaboradas por el CONTRATISTA, quien debe garantizar un uso adecuado de lo suministrado y mantener el frente de obra en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA disponer todos los residuos que se generen por el desarrollo de su actividad, con una periodicidad que no afecte las condiciones de orden y aseo de la obra y entregar al líder o a la líder ambiental de El Contratante el certificado de disposición.
- Reportar inmediatamente los accidentes ambientales al líder ambiental de EL CONTRATANTE.
- Si para efectos de la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA utiliza algún recurso natural adicional al suministrado por EL CONTRATANTE, deberá presentar el permiso y/o licencia vigente emitido por la Autoridad Ambiental correspondiente.
- Participar de los simulacros ambientales que se programen y ejecuten por parte de EL CONTRATANTE.
- Permitir que EL CONTRATANTE realice inspecciones ambientales al frente de trabajo y genere el registro y compromisos pactados correspondientes, las cuales debe ejecutar al 100% EL CONTRATISTA.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

15. Cumplimiento de obligaciones

El Contratista deberá definir e implementar los planes y procedimientos organizacionales de Salud y Seguridad en el Trabajo, Social y Ambiental de conformidad con las políticas y lineamientos de EL CONTRATANTE, las que garantizan que todo el trabajo se realice de acuerdo con los requisitos que se enumeran a continuación:

- Todos los requisitos legales, regulaciones y códigos de prácticas específicos de la industria relevantes relacionados con la gobernanza y gestión de SST, incluida la obtención de certificaciones o autorizaciones requeridas, antes de iniciar actividades.
- Norma de Desempeño 2 de la Corporación Financiera Internacional (IFC) sobre Trabajo y Condiciones Laborales.
- Buenas Prácticas Internacionales de la Industria (GIIP, por sus siglas en inglés), incluidas, entre otras, las Directrices del Grupo Banco Mundial sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad.
- Normas Laborales Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y Términos y Condiciones Básicos de Trabajo de la OIT.
- Carta Internacional de Derechos Humanos en¹ línea con los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos².
- Normas de seguridad y derechos humanos, incluidos, entre otros: los Principios Voluntarios sobre Seguridad y Derechos Humanos; el código de conducta de las Naciones Unidas para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley; y los Principios de las Naciones Unidas sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego.
- Implementación de medidas durante las Actividades de Alto Riesgo de la Empresa del Proyecto.
- Diligenciamiento de Permisos y cumplimiento de requerimientos SST de la empresa del Proyecto.
- Informe de gestión de las medidas establecidas en la Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIA) del proyecto y los planes de manejo relacionados.

De igual forma EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo establecido en el anexo **Requisitos HSSE para el proyecto NARE**, como parte integral de sus obligaciones en el marco de las actividades Contractuales.

¹ [La Carta Internacional de Derechos Humanos incluye la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas \("ONU"\) y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y se puede encontrar aquí: <https://www.ohchr.org/documents/publications/compilation1.1en.pdf>](https://www.ohchr.org/documents/publications/compilation1.1en.pdf)

² https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

El Contratista tomará todas las medidas razonables para garantizar que todos los trabajadores estén familiarizados con los requisitos pertinentes y que todo el personal directivo se mantenga al tanto de cualquier cambio en los requisitos que puedan ser relevantes para el alcance de trabajo del Contratista.

16. Liquidación de Contrato

Al terminar las actividades contratadas, EL CONTRATISTA deberá enviar por correo electrónico a la administración de la obra, los siguientes documentos, escaneados en PDF de forma individual:

- Paz y Salvo de aportes al SENA – FIC, especificando número de contrato, nombre del contratista y del proyecto y el lugar de ejecución, si la actividad lo requiere.
- Paz y Salvo Ministerio del Trabajo, del domicilio principal de EL CONTRATISTA y de la territorial y/o Seccional de influencia del proyecto donde conste que, a la fecha de liquidación del presente contrato, EL CONTRATISTA no cuenta con reclamaciones, investigaciones y sanciones laborales.
- Paz y salvo del Almacén, si aplica.
- Acta de terminación de contrato firmada por las partes.
- La modificación de la vigencia de la garantía de cumplimiento a partir de la fecha de recibido a satisfacción de la misma y/o actualización de las pólizas.
- De cada empleado que laboró en la obra se debe enviar los siguientes documentos:
- Renuncia o carta de terminación laboral. En caso que continuidad laboral, certificación de continuidad donde conste el nombre e identificación del trabajador.
- Certificado de orden para examen médico de retiro.
- Liquidaciones de prestaciones sociales firmadas o copia de la misma y de la transferencia por el pago de este concepto.
- Paz y salvo de la Relación Laboral
- Último pago de la Seguridad Social con novedad de retiro si se finalizó el contrato con el trabajador.
- Certificado de Revisoría Fiscal sobre los aportes al sistema general de seguridad social Integral.

17. Prohibiciones.

A todos los Contratistas y trabajadores o trabajadoras de estos, mientras adelanten actividades desarrolladas en virtud de la relación contractual con EL CONTRATANTE les está prohibido:

- Ingresar a la obra menores de edad, sin excepción alguna.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.



Manual Del Contratista

FECHA:

CODIGO:

VERSION:

- La venta, porte, consumo y el ingreso a laborar bajo los efectos del alcohol y las sustancias psicoactivas a las instalaciones, tanto del personal directo, indirecto y visitantes.
- Comercializar registros fotográficos, información verbal o escrita relacionada con incidentes, accidentes o enfermedades laborales, mercancías y servicios, al igual que realizar rifas o vender boletas para juegos de azar o eventos similares.
- Modificar los sitios asignados por EL CONTRATANTE para ubicar o almacenar la maquinaria, equipos, herramientas o de materiales para la realización de sus actividades.
- Fomentar reuniones o festejos que induzcan al desorden, actividades de tipo recreativo o deportivo dentro de las instalaciones.
- Los actos de violencia, hostigamiento, intimidación y agresión por parte de sus trabajadores o trabajadoras. En caso de que estos se manifiesten, debe retirar al trabajador de las instalaciones de la obra.
- Crear confusión, falsa alarma, pánico o desacatar las indicaciones dadas de qué hacer en caso de una evacuación o un evento de emergencia.
- Realizar actos que contribuyan directa o indirectamente a afectar la calidad de la obra, el medio ambiente, la seguridad de las personas, las instalaciones, la imagen o cualquier bien de EL CONTRATANTE o de terceros.
- Aprovechar cualquier recurso natural sin previo permiso de la Autoridad Ambiental competente y previo aviso al líder ambiental de la obra (tala, poda, captación de agua, vertimientos de agua de residuos, entre otros).
- Captar agua de los hidrantes, predios, y/o fuentes de agua de la zona para actividades relacionadas con la obra.
- Disponer residuos peligrosos, ordinarios y/o material de excavación, demolición, escombros en la vía y/o espacio público o ecosistemas. Estos deben ser dispuestos en los sitios de acopio autorizados por el líder ambiental.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones, se exceptúa de esta norma la vigilancia.
- Almacenar materiales inflamables, combustibles o explosivos en sitios no autorizados ni adecuados para tal fin.
- Permitir que sus trabajadores o trabajadoras dejen material sobrante en el sitio de trabajo una vez concluido el mismo.
- Sacar o intentar sacar de las instalaciones de EL CONTRATANTE herramientas, materiales o equipos de propiedad de la compañía, sin previa autorización de los funcionarios facultados.
- Utilizar materiales de EL CONTRATANTE sin autorización.
- Falsificar las planillas de pago o no realizar los pagos de aportes correspondientes de los trabajadores y trabajadoras contratados; en caso de falsificación de documento, se instaurará la respectiva denuncia penal ante las entidades competentes.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.

	<h2>Manual Del Contratista</h2>	FECHA:
		CODIGO:
		VERSION:

- Si el contratista requiere estacionar vehículos, suministrar o retirar materiales de la Obra, se deberá regir por las condiciones y los permisos autorizados por la secretaria de Movilidad consignados en el PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO (PMT) de la Obra; de ninguna manera se podrán movilizar sus vehículos en los horarios y en las condiciones que no estén permitidas en el Plan de Manejo de Tráfico - PMT.

18. Anexos

1. Formato Creación y Actualización de Terceros
2. Procedimiento Creación, Actualización, Evaluación y Reevaluación de Proveedores y Contratistas
3. Tratamiento de Datos Personales
4. Requisitos HSSE para el proyecto NARE.

Confidencialidad

Este documento y su contenido son propiedad de derechos de autor de **Generadora Nare S.A.S E.S.P.** La divulgación de este documento a cualquier tercero está estrictamente prohibida sin el consentimiento previo.