POLÍTICA DE CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las reglas generales y las pautas del vínculo contractual que regirán todos los procesos de contratación de suministro de bienes y de servicios de Itelca los cuales se entienden incorporados a toda relación, por orden de compra o contrato suscrito.

2. DOCUMENTACIÓN PREVIA

Documentos que debe presentar toda persona previa a la suscripción de Contratos con ITELCA:

2.1. PERSONA JURÍDICA

2.1.2. Cámara de Comercio actualizada.

2.1.3. Registro Único Tributario.

2.1.4. Certificación de revisor fiscal o en el evento de no estar obligado por ley a tenerlo, por representante legal en el que conste el pago completo de la Seguridad Social y parafiscales de la nómina vinculada al proyecto contratado con ITELCA, de conformidad con la ley 789 de 2002, artículo 50. Del propio modo, certificará el cumplimiento del artículo del decreto 1070 en materia de contratación independiente, precisando que se han revisado las bases con la que sus trabajadores independientes han cotizado a la Seguridad Social y parafiscales.

2.1.5. Antecedentes fiscales, disciplinarios y penales del Representante Legal del Contratista.

2.1.6. El Contratista deberá presentar mensualmente copia de la nómina y soportes de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.

2.1.7. Certificado emitido por la ARL o por el gerente general y responsable del SGSST indicando el porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos según la Resolución 0312 de 2019 del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

2.2. PERSONA NATURAL:

2.2.1. Si tiene la calidad de empleado o trabajador por cuenta propia o cualquier otra categoría, conforme lo dispuesto en el artículo 329 del Estatuto Tributario.

2.2.2. Si tiene la calidad de empleado deberá informar, bajo la gravedad de juramento, en el documento:

2.2.2.1. Que sus ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen o no de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por el contribuyente en dicho período fiscal.

2.2.2.2. Si está obligada a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior. En caso de señalar que sí está obligada, adjuntar al contrato copia de la respectiva declaración de renta, la cual se manejará en ITELCA bajo los más estrictos procedimientos de protección de datos, conforme a nuestra política general de protección de datos, que se entiende incluida en estas Condiciones Generales de Contratación.

2.2.2.3. Si sus ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superaron cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT.

2.2.2.4. Certificado de afiliación Sistema de Seguridad Social.

2.2.2.5. Sistema de Salud. Afiliación a EPS como Contratista Independiente. (No se permite afiliación como trabajador dependiente o en calidad de pensionado).

2.2.2.6. Sistema de Pensiones. Afiliación como Independiente en el Seguro Social hoy Colpensiones o a un fondo de pensiones.

2.2.2.7. Si el Contratista es pensionado del Seguro Social hoy Colpensiones, resolución que otorgue dicha prestación. En caso de ser pensionado de Fondo de Pensiones, la certificación que señale su condición.

2.2.2.8. Sistema de Riesgos Laborales. Certificación de afiliación emitida por la correspondiente administradora. ITELCA está en la obligación de realizar la afiliación a la ARL del Contratista.

2.2.2.9. Planilla de pago de aportes del periodo correspondiente. Mensualmente, el Contratista presentará a ITELCA la planilla de pago de aportes del mes inmediatamente anterior. En caso de las actividades clasificadas bajo los riesgos IV y V, ITELCA reconocerá a el Contratista el valor del aporte a realizar al Sistema de Riesgos Laborales, tal y como se establece en el contrato de prestación de servicios. Si la actividad objeto del contrato se encuentra clasificada bajo los riesgos I, II y III, corresponde al Contratista realizar el pago de manera mensual en la planilla correspondiente. De conformidad con la ley 1122 de 2007, artículo 18, el decreto 1070 de 2013 y demás normas concordantes, o que a futuro se expidan que modifiquen, sustituyan o adicionan las aquí señaladas, la base del aporte debe hacerse como mínimo por el 40% del valor de los honorarios mensuales, para que se entienda válido el pago.

NOTA: Cuando se trate de persona natural con trabajadores a cargo deberá aportar los documentos establecidos para los contratistas independientes persona jurídica.

3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se debe realizar la suscripción de un contrato cuando la compra de productos supere los **15 SMLMV** o en el caso de servicios para montos mayores de **5 SMLMV**. En cualquier caso, el proveedor debe aceptar las presentes condiciones generales de contratación.

3.1. PERFECCIONAMIENTO

A menos que la ley exigiere expresamente que se cumpla con determinada formalidad, el contrato se entiende perfeccionado cuando se dé el acuerdo sobre sus elementos esenciales entre el funcionario autorizado de ITELCA y el contratista o su representante autorizado. Una vez perfeccionados, para efectos probatorios todos los contratos de ITELCA se consignarán en documento escrito.

3.2. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LOS CONTRATOS

3.2.1. Orden de Compra

Emitida por Itelca y es prerrequisito para el proceso de contratación.

3.2.2. Pólizas

El Contratista deberá entregar a ITELCA pólizas a manera de garantía, expedidas por una entidad autorizada por la Superintendencia Financiera, constituidas a favor del Contratante y debidamente firmadas por el representante legal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo, con la constancia de pago correspondiente. Los porcentajes de cobertura de las pólizas dependen de la evaluación del riesgo en función de la eventualidad del siniestro y el perjuicio que pueda ocasionar, según lo exigido por el cliente final.

Las pólizas a entregar según el tipo de contratación pueden ser:

3.2.2.1. Póliza de cumplimiento.
3.2.2.2. Póliza de correcto manejo del anticipo.
3.2.2.3. Póliza de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.
3.2.2.4. Póliza de estabilidad y calidad de obra.
3.2.2.5. Póliza de calidad y correcto funcionamiento.
3.2.2.6. Póliza de responsabilidad civil extracontractual.

La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes y deberán suscribirse y aprobarse dentro de los tres (3) días posteriores a la suscripción del contrato. De igual forma, serán requisitos para el desembolso del anticipo y su vigencia deberá ampliarse en el caso de prorrogarse el plazo contractual dentro de los tres (3) días posteriores a la suscripción de la modificación.

Se podrán aceptar las siguientes garantías, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones del mercado:

3.2.2.7. Garantías y/o seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
3.2.2.8. Garantías bancarias.
3.2.2.9. Cartas de crédito Stand-by.
3.2.2.10. Fiducia mercantil en garantía.
3.2.2.11. Hipotecas.
3.2.2.12. Prendas en sus diversas modalidades, incluyendo, entre otras, pignoraciones de rentas, prendas sobre establecimientos de comercio y prendas sobre títulos valores (CDT´s y acciones).
3.2.2.13. Fianzas.
3.2.2.14. Garantía irrevocable de primera demanda, expedida por la Casa Matriz del contratista, o por el titular de los derechos sobre los bienes o servicios objeto de contratación cuando ésta se adelante con su representante autorizado o distribuidor único.

3.2.3. Anexo técnico

Documento elaborado por Itelca y aceptado por el proveedor o contratista donde se especifican entre otros puntos:

3.2.3.1. Alcance del Contrato.
3.2.3.2. Características técnicas del objeto y su ejecución.
3.2.3.3. Personal que ejecutará el contrato, función y perfil.
3.2.3.4. Matriz de comunicaciones.
3.2.3.5. Especificaciones técnicas de los suministros o del servicio.
3.2.3.6. Plan de trabajo y Cronograma de ejecución.
3.2.3.7. Modelo de seguimiento (entregables, frecuencia).
3.2.3.8. Equipos o herramientas requeridos / Mantenimiento y calibración.
3.2.3.9. Normas de salud y seguridad en el trabajo aplicables.
3.2.3.10. Normas de medio ambiente aplicables.
3.2.3.11. Normas de seguridad de la información aplicables.

3.2.4. Acuerdo de seguridad de la información

Documento elaborado por Itelca y aceptado por el proveedor o contratista en el cual se compromete a cumplir con los requisitos establecidos de seguridad de la información.

3.3. ACEPTACIÓN DE GARANTÍAS

Se verificará el cumplimiento de los requisitos sobre los seguros y garantías que hayan sido exigidos para el contrato. Estos requisitos serán revisados por el supervisor del contrato con el fin de verificar su conformidad con lo pactado. La aceptación de los seguros y garantías no requiere de una formalidad especial y podrá darse vía e-mail, fax o cualquier otro medio electrónico aceptado por la legislación vigente.

Celebrado el contrato y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución de su objeto se iniciará esta. Del inicio de ejecución del contrato se dejará en constancia escrita en un Acta de Inicio.

3.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Director de proyecto:** Persona a cargo del proyecto que tiene relación directa con el contratista, es quien debe realizar el seguimiento y control, solicitar la documentación durante la ejecución del objeto contractual y garantizar el cumplimiento de acuerdo con los procedimientos y protocolos de Itelca.

- **Supervisor del contrato:** En Itelca es el "Gestor de Contratos" quien es la persona que solicita y verifica la documentación requerida previa a la contratación, es el encargado de realizar la suscripción del contrato y el seguimiento a las novedades del mismo. Alineado con las políticas corporativas, debe garantizar de acuerdo con los procedimientos la correcta y activa gestión del proveedor y/o contratista.

- **Proveedor y/o contratista:** Es la persona jurídica o natural contratada, debe entregar la información requerida previo a la suscripción del contrato, debe garantizar el cumplimiento del/os contrato/s según lo establecido y debe acatar las políticas, procedimientos y protocolos que se le indiquen.

4. CONTRATO

4.1. CONDICIONES GENERALES

- Itelca SAS considera a sus proveedores y contratitas una parte interesada fundamental dentro del sistema de gestión integral, por lo que se establecen los parámetros que deben cumplir, con la finalidad de minimizar los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, reducir los impactos ambientales negativos, salvaguardar la seguridad de la información, y asegurar la calidad de los proyectos que desarrolla.
- Antes de suscribir el contrato se debe verificar el cumplimiento y entrega de los soportes requeridos en los numerales 2 y 3 del presente documento.
- El incumplimiento de lo definido en esta política "Condiciones generales de contratación" se escalará y analizará a través del supervisor de contratos y el director de proyecto para tomar las medidas requeridas.
- Se debe dejar un registro documentado de las novedades e incidentes presentados con los contratistas según lo establecido en el PR-AF-007 Procedimiento de salidas no conformes.
- El "director de proyecto" debe revisar y controlar periódicamente el nivel de los servicios y cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión integral (seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información), verificando los informes y registros exigidos.
- En caso de ser requerido el "director de proyecto" solicitará acompañamiento al área de gestión integral para apoyo en la realización de actividades o en la verificación de requisitos.
- Todos los incidentes y/o accidentes de seguridad y salud en el trabajo, ambiental o de seguridad de la información presentados durante la ejecución del contrato deben ser reportados inmediatamente al área de Gestión Integral de Itelca SAS.

4.2. PLAZO

4.2.1. Ampliación del plazo

El plazo de ejecución del contrato solo se podrá modificar si durante su desarrollo sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros, o cuando, a juicio de ITELCA, ello se requiera para cumplir con los fines de la contratación, caso en el cual la decisión de ITELCA deberá ser motivada.

Si el contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, ITELCA podrá ampliar el plazo de ejecución del objeto del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de aplicar las sanciones contractualmente pactadas. En este caso, el contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios ocasionados a ITELCA.

4.2.2. Suspensión del plazo

La ejecución del contrato se podrá suspender total o parcialmente de común acuerdo; por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros; o unilateralmente por ITELCA si así se hubiere pactado en el contrato.

4.3. ADICIONES

Es el acto por el cual se modifica un contrato, procede por las siguientes causas:

4.3.1. La inclusión de nuevos recursos o actividades que están relacionadas con el objeto del contrato, que resultan necesarias o imprescindibles para la satisfacción o terminación del mismo y que no pudieron se previstas en la etapa de planeación.
4.3.2. La realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato, en un nuevo plazo, en cuanto ello represente el mejor negocio para ITELCA (prórroga).
4.3.3. Debe obedecer a circunstancias sobrevinientes e imprevisibles (no a una deficiente planeación).
4.3.4. Debe ser razonable y favorable económicamente para ITELCA.
4.3.5. Debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal. Para el efecto, el área encargada junto con el Director de Proyecto deberá verificar y asegurar que cualquier sobre ejecución esté respaldada con recursos suficientes y disponibles; de lo contrario, no se podrá autorizar dicha sobre ejecución.
4.3.6. Para su perfeccionamiento y ejecución se deberá seguir el mismo procedimiento del contrato inicial.

4.4. PAGOS

El valor y forma de pago del Contrato se pactará de forma previa a la suscripción de este, y deberá dejarse plasmado en el clausulado del respectivo documento.

4.4.1. Anticipo

En el caso en el que se pacte anticipo el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos para su desembolso:

4.4.1.1. Cronograma de Ejecución y Entregas.
4.4.1.2. Garantías (pólizas + recibo de pago).
4.4.1.3. Factura o cuenta de cobro.
4.4.1.4. Aporte de la planilla a la Seguridad Social en la que conste el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social del contratista y sus subcontratistas.

4.4.2. Pagos parciales

Las sumas restantes se pagarán conforme haya sido consignado expresamente en el contrato y sujeto a la certificación del avance porcentual de acuerdo con el cronograma de ejecución, los entregables, el control y seguimiento. Para hacerlo efectivo el Contratista debe presentar:

4.4.2.1. Informe de avance avalada por el director de proyecto, en el caso en que aplique.
4.4.2.2. Factura o Cuenta de Cobro.
4.4.2.3. Aporte de la planilla a la Seguridad Social en la que conste el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social del contratista y sus subcontratistas.
4.4.2.4. Paz y salvo de compromisos del Sistema de Gestión Integral (calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información) en el caso en que aplique.

4.4.3. Pago total

4.4.3.1. Acta de finalización avalada por supervisor de Contrato.
4.4.3.2. Informe del mes inmediatamente anterior entregado y aprobado a satisfacción por el director de proyecto, en el caso en que aplique.
4.4.3.3. Factura.
4.4.3.4. Certificación de contador público o del contribuyente [Contratista], en caso de no estar obligado por ley a llevar contabilidad, en la que conste que a la fecha por sus ingresos no ha cambiado de régimen del impuesto sobre las ventas, conforme lo dispone el artículo 508-2 del Estatuto Tributario, o las normas que lo modifiquen, adicione, sustituyan o reglamenten.
4.4.3.5. Paz y salvo de compromisos del Sistema de Gestión Integral (calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información) en el caso en que aplique.

4.5. LIQUIDACIÓN

Los contratos de ejecución sucesiva de que trata el presente documento serán objeto de liquidación de común acuerdo con el contratista. En esta etapa se podrán acordar con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse en paz y salvo por las obligaciones asumidas en el respectivo contrato. Las partes podrán pactar que, si el contratista no se presenta a la liquidación o no se llega a acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta podrá ser practicada directa y unilateralmente por ITELCA a través de documento escrito.

La liquidación bilateral del contrato podrá hacerse con o sin salvedades de las partes, se deberá realizar en el término fijado en este documento o en el contrato, o en su defecto dentro de los (2) meses siguientes a la finalización de la ejecución del contrato, a la terminación unilateral o anticipada, o a la fecha del acuerdo que disponga la misma. La liquidación unilateral, si así lo acordaren las partes, se deberá realizar por ITELCA dentro del término que aquellas indiquen, contado a partir del vencimiento del plazo para liquidar el contrato de común acuerdo; lo anterior no obsta para que dentro de este plazo las partes lleguen a un acuerdo sobre la liquidación.

De la liquidación del contrato se debe dejar constancia en la respectiva Acta de Liquidación. En caso de considerarlo pertinente y posible, la liquidación se incluirá dentro del Acta de Terminación y/o de Recibo Final.

Cuando se presenta la finalización del contrato, se deben eliminar los derechos de acceso a los proveedores o contratistas de acuerdo con la política de control de acceso. Además, el "director de proyecto" debe garantizar que se devuelvan todos los activos de información físicos y electrónicos que fueron entregados al iniciar labores o durante la ejecución del contrato.

4.6. DOCUMENTACIÓN DE INICIO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN

Se generarán como mínimo los siguientes documentos:

4.6.1. Acta de inicio, suscrita por el "director de proyecto" y "Contratista".
4.6.2. Entregables pactados en el anexo técnico avalados por el "director de proyecto" como, por ejemplo:
4.6.2.1. Actas de servicio.
4.6.2.2. Registro fotográfico.
4.6.2.3. Informes de pruebas.
4.6.2.4. Listas de chequeo.
4.6.2.5. Reportes de mantenimientos.
4.6.2.6. Informe mensual.
4.6.2.7. Informe final.
4.6.2.8. Otros documentos solicitados.
4.6.3. Acta de entrega a satisfacción avalada por el "director de proyecto".
4.6.4. Paz y salvo de compromisos del Sistema de Gestión Integral (calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información) en el caso en que aplique.
4.6.5. Acta de finalización avalada por el "director de proyecto" y "supervisor del contrato".

5. ELEMENTOS GENERALES

5.1. RECURSO HUMANO

El contratista se obliga a disponer de la cantidad suficiente de personal, con los perfiles adecuados, la competencia requerida y sus funciones claramente definidas para cumplir con el objeto del contrato. Debe contar con los certificados y registros que demuestren la competencia del personal acorde a las actividades que se van a realizar. Una vez suscrito el contrato, el Contratista no podrá alegar desconocimiento técnico, falta de experiencia, impericia o traslado de riesgos.

En el evento de requerir ITELCA el cambio del recurso humano del Contratista, éste se obliga a efectuarlo en el término de cinco (5) días hábiles, sin que tal solicitud implique subordinación alguna, dada la evidente necesidad de coordinar los objetivos del Contrato con el acuerdo suscrito entre ITELCA y su Cliente Final.

5.2. MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

El contratista se obliga a que los materiales, equipos y herramientas dispuestos para la ejecución del contrato sean de excelente calidad, cuenten con una cobertura de garantía suficiente, y sean aptos para la funcionalidad requerida en virtud del objeto contractual. Deben presentar los registros y soportes de fichas técnicas, mantenimientos, certificados de calibración de equipos y otros requeridos.

5.3. REPUESTOS E INSUMOS

El Contratista se obliga a contar durante la garantía con el suministro de repuestos, partes e insumos para la estabilidad del equipo, solución o material suministrado.

5.4. AUDITORÍAS

El Contratista, subcontratistas y proveedores mantendrán información veraz y registros adecuados de todas las áreas relacionadas con la ejecución del Contrato. Tales registros deberán conservarse por mínimo dos (2) años contados a partir de la fecha del último pago y mantenerse disponibles para ITELCA durante dicho lapso.

ITELCA tendrá derecho a efectuar auditorías al Contratista, incluyendo auditorias de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información, a los sistemas, procedimientos y soportes, durante el período de vigencia del contrato, previsto anteriormente, en las oficinas del Contratista o de las compañías que lo integran, o en el lugar de los trabajos, auditores internos o externos de ITELCA.

Si durante el proceso de estas auditorías se encuentran errores, el Contratista deberá hacer las correcciones o modificaciones necesarias con el fin de efectuar los ajustes correspondientes.

5.5. CANAL DE COMUNICACIÓN

Los Contratistas se abstendrán de contactar directamente a los clientes de ITELCA para efectos de las labores que están desarrollándose, debiéndose respetar los canales de comunicación con el Cliente, esto es: a través de ITELCA.

6. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

6.1. GENERALIDADES

6.1.1. Política Integral

Itelca S.A.S. adopta una política que integra la intención global de la alta dirección, las directrices y el compromiso hacia al Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Seguridad de la Información. Se define partiendo de la Misión, Visión y Valores Corporativos y refleja el compromiso de la empresa, de todos los colaboradores de Itelca SAS respecto al Sistema de Gestión Integral e involucra a nuestras partes interesadas como proveedores y contratistas. Este documento se encuentra disponible para consulta en la página web de Itelca en la siguiente ruta: https://www.itelca.com.co/politica-de-gestion-integral/

6.2. REQUISITOS TRANSVERSALES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

6.2.1. Gestión de riesgos: El “director de proyecto” en acompañamiento con el área de Gestión Integral debe realizar una identificación de los riesgos existentes en la gestión con proveedores y/o contratistas, y en caso de evidenciar riesgos no contemplados (nuevos) se deben incluir en las matrices correspondientes para garantizar su gestión (Riesgos corporativos, Peligros y riesgos de SST, Aspectos e impactos

ambientales y Riesgos de seguridad de la información). De ser requerido se realizará en conjunto con el proveedor o contratista.

6.2.2. **Inducción, capacitación y concientización:** El proveedor o contratista debe asistir a la inducción, participar de las capacitaciones, y demás temas de formación requeridos por el Sistema de Gestión Integral, sobre normas de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y seguridad de la información.

6.2.3. **Control de cambios:** El "director de proyecto" debe informar al área de Gestión Integral cuando se presentan cambios en el contrato que tienen impacto en los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y seguridad de la información (por ejemplo, cambio en actividades críticas, disposición de residuos, activos de información).

6.2.4. **Manual del SGI para contratistas:** Contiene los requerimientos e instrucciones para todos los contratistas y/o subcontratistas (personas naturales o jurídicas) con el fin de garantizar que durante la ejecución de las actividades contractuales, se cumplan los requisitos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección del medio ambiente y la seguridad de la información.

6.3. REQUSITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.3.1. Certificado emitido por la ARL o por el gerente general y responsable del SGSST indicando el porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos según la Resolución 0312 de 2019 del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

6.3.2. Presentar un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de seguridad y salud en el trabajo.

6.3.3. Reportar los incidentes y accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo presentados, inmediatamente después de su ocurrencia, al Supervisor del contrato y al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo aquellos que generen daños a la propiedad.

6.3.4. Realizar la investigación de los incidentes y accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo. Participar en las investigaciones que le correspondan a Itelca. Enviar copia de la investigación firmada, copiar del FURAT.

6.3.5. Reportar el avance de las acciones planteadas como resultado de la investigación los incidentes y accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3.6. Presentar los Exámenes Médicos Ocupacionales vigentes con concepto APTO para el cargo del personal que va a ejecutar labores.

6.3.7. Listado del personal con la siguiente información: número de documento, nombre, cargo, RH, EPS, ARL, contacto en caso de emergencia y número telefónico.

6.3.8. Suministrar los equipos y elementos de protección al personal establecidos. Debe presentar el soporte o registro de la entrega de Elementos de Protección Personal.

6.3.9. Velar por el adecuado uso de los Elementos de Protección Personal.

6.3.10. Cumplir con los cursos y certificaciones (alturas, eléctricos, confinados, etc.) de acuerdo con lo requerido contractualmente. Debe presentar los certificados vigentes requeridos.

6.3.11. Las personas que realicen, trabajos en alturas, trabajos de construcción, trabajos en espacios confinados, trabajos con soldaduras y trabajos eléctricos deben presentar su planilla de seguridad social con afiliación a nivel de riesgo IV o V (Decreto 1607 de 2002 Tabla de Clasificación de Actividades Económicas).

6.3.12. Los equipos de protección contra ciadas deben tener hoja de vida y certificado de Inspección anual por parte del fabricante.

6.3.13. En caso de actividades que impliquen manejo de vehículos o maquinarias de carga o especiales, se debe contar con el certificado de la maquinaria y de la persona autorizada para su uso.

6.3.14. En caso de contratistas con vehículos se debe cumplir con lo establecido en el "Manual SGI para contratistas".

6.3.15. En caso de actividades que impliquen manejo de herramienta critica (Taladro, pulidora, equipo de soldadura, Taladro neumático, Perforadoras manuales, Sierra eléctrica, Voltímetro y detector de tensión eléctrica) deberán enviar hoja de vida, Ficha técnica y soportes de mantenimiento preventivos.

6.4. REQUISITOS AMBIENTALES

6.4.1. El Contratista debe hacer un uso racional de los recursos (eficiencia energética, consumo de agua, papel, materiales e insumos)

6.4.2. Reducir la contaminación o los impactos negativos al medio ambiente.

6.4.3. El contratista se debe comprometer a no hacer uso de gases refrigerantes que contengan sustancias agotadoras de la capa de Ozono (CFC).

6.4.4. Cualquier aprovechamiento forestal deberá ser previamente autorizado por el coordinador ambiental teniendo el PR-GI-051 Procedimiento Para Manejo Integral de Vegetación

6.4.5. Realizar una manipulación adecuada de sustancias peligrosas, de acuerdo con el procedimiento PR-GI-044, manejo integral de sustancias químicas y mercancías peligrosas.

6.4.6. El contratista debe asumir los costos en que incurra por la recolección y transporte de los residuos hasta el sitio de tratamiento y/o aprovechamiento, garantizando los certificados de disposición final, gestores autorizados y demás disposiciones legales. **Nota:** Los costos de la disposición de residuos es asumida por Itelca, solo en el caso en el cual se haya hecho esa aclaración explícita en el alcance del contrato.

6.4.7. Realizar un manejo adecuado de residuos (reducir, reutilizar, reciclar, siempre que le sea posible)

6.4.8. Debe especificar el manejo que se le dará a los diferentes tipos de residuos declarados, discriminando en forma adecuada las fuentes, el manejo el tratamiento y la disposición final.

6.4.9. Si durante la prestación de servicios para ITELCA SAS se requiere realizar entrega de residuos especiales y/o peligrosos al gestor se debe suministrar la verificación del vehículo transportador, por medio del formato "FR-GI-056 Lista de verificación de transporte de sustancias peligrosas, mercancías y residuos peligrosos", su homologo según su sistema de gestión o el formato suministrado por el gestor.

6.4.10. Para el manejo de los RCD se deberán seguir los lineamientos establecidos en el PR-GI-018 Procedimiento Para Gestión De RCD'S.

6.4.11. Está prohibido arrojar, ocupar, descargar, o almacenar escombros y materiales de construcción en áreas de espacio público.

6.4.12. Al finalizar diariamente la jornada de trabajo, los trabajadores deberán transportar y depositar todos los residuos en los sitios indicados.

6.4.13. Entregar copia escaneada de la remisión de residuos, el cual debe incluir el lugar de generación, volumen o peso y periodo, acompañado de la licencia del dispositor.

6.4.14. Licencia de autorización del gestor de residuos utilizado.

6.4.15. Los certificados de disposición final de residuos deben ser entregados sin importar su característica de aprovechamiento o disposición final, el cual debe incluir el lugar de generación, volumen o peso y periodo, acompañado de la licencia del dispositor.

6.4.16. ITELCA SAS se reserva el derecho de realizar un seguimiento o control de la correcta gestión de los residuos por parte del Proveedor.

6.4.17. Reportar los incidentes y accidentes ambientales presentados, inmediatamente después de su ocurrencia, al Supervisor del contrato y al Coordinador Ambiental.

6.4.18. Realizar la investigación de los incidentes ambientales. Participar en las investigaciones que le correspondan a ITELCA SAS.

6.4.19. Reportar el avance de las acciones planteadas como resultado de la investigación los incidentes y accidentes ambientales.
6.4.20. Entregar las licencias ambientales, resoluciones, certificaciones u otras de carácter ambiental requeridas.
6.4.21. Entregar certificados, sellos verdes, modelos y/o programas de sostenibilidad, buenas prácticas, certificados de biodegradabilidad, u otros en caso de contar con ellos.

6.5. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Esta política se establece con el fin de dar a conocer los parámetros de seguridad de la información a seguir en el relacionamiento con proveedores y/o contratistas estratégicos de ITELCA S.A.S. que intercambien, generen, transfieran o procesen información confidencial propia de Itelca S.A.S. o propiedad de sus clientes, igualmente a los colaboradores y áreas responsables del manejo y/o contacto con proveedores en nombre de Itelca S.A.S. con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

6.5.1. Entregar el acuerdo de seguridad de la información firmado.
6.5.2. Reportar los incidentes de Seguridad de la Información presentados, inmediatamente después de su ocurrencia, al Supervisor del contrato y al Coordinador de Seguridad de la Información.
6.5.3. Realizar la investigación de los incidentes de Seguridad de la información. Participar en las investigaciones que le correspondan a Itelca.
6.5.4. Reportar el avance de las acciones planteadas como resultado de la investigación los incidentes de seguridad de la información.

6.5.5. Gestión de activos de información en proveedores

6.5.5.1. No se permitirá en ningún caso el acceso de terceros a la información o a las instalaciones de procesamiento u otras áreas de servicio, hasta tanto no se encuentren implementados los controles y se hayan establecido las condiciones para conexiones o acceso.
6.5.5.2. Cuando ocurra la desvinculación de un de un tercero, el director de proyecto debe garantizar que devuelva todos los activos de información físicos y electrónicos que fueron entregados al iniciar labores o durante la ejecución de su contrato.

6.5.6. Proveedores de desarrollo de software

Se establecen los requisitos de seguridad de la información específicos para los desarrollos contratados con terceros.

6.5.6.1. Itelca no realiza desarrollo de software ni manejo de código fuente, solamente se crean aplicaciones para soluciones internas mediante la herramienta Power Apps de Microsoft Office.
6.5.6.2. Los proyectos para clientes que requieran desarrollo de software se realizan con un proveedor externo siguiendo la presente política.
6.5.6.3. Se recomienda solicitar acompañamiento de seguridad de la información durante la gestión de contratación y compra con los proveedores de desarrollo de software, para una correcta identificación de los requerimientos de seguridad de la información aplicables.
6.5.6.4. Todos los cambios o nuevas implementaciones de software para Itelca, deben seguir el procedimiento de gestión del cambio.

6.5.6.5. El líder del proyecto debe realizar seguimiento periódico preferiblemente con el coordinador de seguridad de la información (mínimo mensual) al cumplimiento de tiempos, entregables y documentos acordados con el proveedor de desarrollo de software.

6.5.6.6. Se debe dejar registro por escrito del seguimiento periódico por medio de acta de reunión.

6.5.6.7. La documentación del software se establece según los requisitos contractuales con los clientes, de acuerdo con estos compromisos se debe solicitar al proveedor la documentación correspondiente de cada una de las fases/hitos/entregables.

6.5.6.8. Si en los requisitos contractuales con los clientes para el desarrollo de software se contempla la realización de pruebas funcionales, de seguridad de la información u otros, se debe dejar registro documentado de la realización de estas y de los resultados obtenidos. Adicional a esto para la realización de pruebas a los desarrollos se debe evitar el uso de datos reales, o que contengan información personal o sensible.

6.5.6.9. Los desarrollos deberán contar con un sistema de autenticación de usuario, debe exigir un nombre de usuario y una contraseña compleja.

6.6. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La política de tratamiento de datos personales puede ser consultada en la siguiente URL de nuestra página web: https://www.itelca.com.co/politica-privacidad/

7. SAGRILAFT

SAGRILAFT: Sistema De Autocontrol Y Gestión Del Riesgo De Lavado De Activos Y Financiación Del Terrorismo.

Los Contratistas se comprometen a colaborar con ITELCA S.A.S. dentro del SAGRILAFT en todo requerimiento que esta compañía haga respecto a la entrega de documentación e información financiera, tanto de las personas jurídicas y naturales que funjan como tal; como de los directivos y accionistas que hagan parte de esas compañías, esto en los términos de la Circular Externa 100-000016 del 24 de diciembre del 2020 y demás normatividad que en adelante le modifique.

Al adherirse a la presente cláusula los contratistas manifiestan que no han incurrido en ninguna conducta relacionada con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; además, a cumplir en su totalidad con las directrices establecidas por ITELCA S.A.S para tal fin., en especial con las consignadas en el Manual de implementación del SAGRILAFT.

8. TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Los contratistas manifiestan adherirse al Código de Ética y Conducta de ITELCA S.A.S. (CECI); y en ese sentido, a abstenerse de realizar cualquier conducta allí descrita y a rechazar las mismas; en consecuencia, los Contratistas se abstendrán de dar, ofrecer o recibir regalos, dádivas o pagos de cualquier índole a empleados de ITELCA, del Cliente de ITELCA, o que provengan de estos. En caso de comprobarse alguna conducta de las descritas en el CECI, esta se considerará causal suficiente de terminación unilateral del contrato, sin perjuicio de las acciones penales a las que haya lugar.

Asimismo, los contratistas se comprometen a denunciar y dar aviso oportuno a ITELCA S.A.S. de todo acto de corrupción que esté en su conocimiento; sea esta una conducta consumada o que esté a punto de realizarse, esto con el fin de tomar las acciones pertinentes. ITELCA S.A.S. pone a disposición el correo electrónico etica@itelca.com.co con el objetivo de recibir las denuncias por actos de corrupción; no obstante, estas también podrán realizarse por cualquier medio y canal de atención.

9. MULTAS DE APREMIO Y CLÁUSULAS PENALES

9.1. MULTAS DE APREMIO Y CLÁUSULAS PENALES

Las multas son causadas por mora (no imputable al cliente final o a Itelca S.A.S.) en la ejecución del servicio o en la entrega de equipos y/o material de suministro e instalación, de acuerdo con lo pactado en el Cronograma de Ejecución anexo al contrato y equivalen a un porcentaje sobre el valor del contrato por cada periodo de retraso, según lo pactado, sin exceder el 10%.

La cláusula penal se causa por incumplimiento total o parcial (aplicable proporcionalmente) de las obligaciones del Contratista cuando no esté cubierto por las multas o cuando supere el valor máximo establecido y equivale a un porcentaje sobre el valor total del contrato.

Los valores podrán ser debitados de los saldos por pagar al Contratista, lo cual le será debidamente informado. En cualquier caso, Itelca S.A.S. podrá exigir el cumplimiento de la obligación e incluso la indemnización de perjuicios, independientemente de la aplicación de multas o cláusula penal.

9.2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES

Ningún empleado de ITELCA podrá dictar normas, controles, ni modificar los procedimientos previstos en el presente Manual. Para los anteriores efectos se requiere autorización del área encargada respectiva.