

Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO)

Proyecto Partnership for Market Implementation (PMI) Colombia (P178167)

Mayo de 2024

Tabla de Contenidos

1.	Presentación.....	3
2.	Objetivo de desarrollo del proyecto.....	4
3.	Objetivos del Procedimiento de Gestión de Mano de Obra	4
4.	Identificación y evaluación de los posibles riesgos laborales clave.....	4
5.	Descripción del Uso de la Mano de Obra en el Proyecto.....	5
5.1.	Tipos y características de trabajadores del proyecto.....	8
5.1.1.	Trabajadores directos de la UIP (componente 4)	8
5.1.2.	Trabajadores directos y contratados para el desarrollo de las actividades de los componentes 1, 2, 3.....	8
6.	Breve Reseña de las Leyes Laborales colombianas: Términos y Condiciones	9
7.	Breve Reseña de las Leyes Laborales colombianas: Salud y Seguridad Ocupacional.....	10
8.	Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).....	11
9.	Personal Responsable.....	11
10.	Políticas y Procedimientos para la contratación de trabajadores.....	12
10.1.	Políticas Generales del Fondo Acción	12
10.2.	Conflicto de interés.....	12
10.3.	Selección del Personal	14
10.4.	Contratación de trabajadores directos y contratados.	16
10.5.	Capacitación y Asistencia Técnica	16
10.6.	Sistema de Evaluación del Desempeño para trabajadores directos con contrato laboral.....	17
10.7.	Informes de evaluación del desempeño para trabajadores directos con contrato laboral.....	18
10.8.	Causales para terminación anticipada del contrato	18
11.	Edad para Trabajar.....	19
12.	Atención de Quejas y Reclamos de los trabajadores directos y contratados	19
13.	Política Anti-Corrupción y Código de Ética.....	20
14.	Manejo de personal contratado mediante prestación de servicios.....	22
15.	Discriminación, acoso laboral, acoso sexual, explotación sexual y abuso sexual.....	22
16.	Reporte de incidentes.....	23
16.1.	Gestión y reporte de incidentes.....	25
17.	Informes periódicos.....	25
17.1	Informes a cargo de los trabajadores contratados.....	25
	Anexo 1. Legislación nacional en materia laboral, de seguridad, salud en el trabajo y riesgos laborales.....	26
	Anexo 2. Responsabilidades del personal UIP-PMI Colombia	28
	Anexo 3. Protocolo resumen de estrategias para el bienestar, autocuidado y salud de las personas en Fondo Acción SGSST.....	32

1. Presentación

El Proyecto Partnership for Market Implementation (PMI) Colombia (P178167) fue diseñado a través del equipo facilitador del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MinAmbiente), Departamento Nacional de Planeación (DNP), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Minhacienda) y Fondo Acción. El proyecto está enfocado en continuar con la estructuración e implementación del Programa Nacional de Cupos Transables de Emisión de Gases de Efecto Invernadero (PNCTE), como parte de los compromisos políticos de Colombia respecto a su Contribución Nacionalmente Determinada (NDC, por su denominación en inglés -Nationally Determined Contribution-), dentro de la cual se estableció el compromiso de tener en 2030 en implementación el 100% del PNCTE. La ejecución del proyecto estará basada en los recursos financieros de donación provenientes del Partnership for Market Implementation Facility (PMI), programa del Banco Mundial.

Con base en el diseño técnico general existente para el PNCTE, se busca avanzar hacia la finalización de los diseños del PNCTE y del Reporte Obligatorio de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (ROE), y hacia el desarrollo del marco regulatorio detallado, acompañado de la conceptualización y diseño de los arreglos institucionales y plataformas o herramientas de gestión de información requeridas para el funcionamiento de estos programas en el mediano plazo.

También comprende esquemas de capacitación a las empresas que serán reguladas por el PNCTE y por el ROE, y a las instituciones gubernamentales coordinadoras de estos Programas.

Posterior a la entrada en operación del PNCTE, el proyecto PMI Colombia podrá apoyar en el seguimiento, análisis, ajustes y mejoras al PNCTE y al ROE. El Banco Mundial en su Marco Ambiental y Social (MAS), específicamente en el Estándar Ambiental y Social (EAS) 2 sobre Trabajo y Condiciones Laborales, reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en la búsqueda de la reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo. Los beneficiarios pueden promover relaciones adecuadas entre los trabajadores y la gerencia, y mejorar los beneficios de desarrollo que genera un proyecto al tratar a los trabajadores del proyecto de manera justa y brindarles condiciones laborales seguras y saludables.

Para la implementación del proyecto PMI (Colombia), se establecen los siguientes principios que rigen estos procedimientos de gestión de la mano de obra en concordancia con la normativa nacional y el EAS2 del MAS del Banco Mundial:

- i) la seguridad y la salud en el trabajo
- ii) el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del proyecto;
- iii) la protección a los trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades, los niños (en edad laboral, de conformidad con el EAS2) y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda.
- iv) impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil^{1 2};

¹ De acuerdo con la Ley 8122 de 2001. Ratificación del Convenio de la OIT 182 “Sobre La Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación”.

² De acuerdo con la Ley 1098 DE 2006 (noviembre 8) “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”. Para el proyecto todos los trabajadores deberán ser mayores de 18 años.

- v) apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales;
- vi) brindar a los trabajadores del proyecto medios accesibles para plantear y resolver inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.

2. Objetivo de desarrollo del proyecto

Apoyar al gobierno de Colombia en la finalización del alistamiento, la puesta en marcha y la implementación en el mediano plazo del Programa Nacional de Cupos Transables de Emisión de GEI (PNCTE), y apoyar la estructuración de elementos habilitantes que permitan el inicio del funcionamiento del PNCTE, incluyendo el alistamiento y el funcionamiento del Reporte Obligatorio de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (ROE).

3. Objetivos del Procedimiento de Gestión de Mano de Obra

- Facilitar la planificación y ejecución apropiada del proyecto en términos laborales y de contratación, conforme a la legislación nacional y al EAS2, por parte de MinAmbiente y Fondo Acción.
- Contribuir al correcto desarrollo de las tareas asignadas a los trabajadores del proyecto y favorecer la uniformidad de los criterios de trabajo de cada una de las categorías de trabajadores.

4. Identificación y evaluación de los posibles riesgos laborales clave

En la ejecución del proyecto se pueden presentar los riesgos laborales que muestra la Tabla 1 a continuación:

Tabla 1. identificación y evaluación de los posibles riesgos laborales.

Componente	Actividades	Ubicación	Riesgos laborales claves
1. Diseño de la Infraestructura del PNCTE	Realizar estudios, diseños y metodologías.	Bogotá D.C. otros centros urbanos a nivel nacional o internacional	Riesgos Biomecánicos: Posturas prolongadas sedentes; actividad con movimientos repetitivos durante las actividades de digitación. Riesgo Público: robo, alteraciones del orden público, visitas a zonas peligrosas. Riesgo por condiciones de seguridad en movilidad: desplazamientos por vías irregulares, accidentes de tránsito (conductor /pasajero/ peatón). Riesgo Biológico: contacto con virus.

2. Piloto e implementación.	Realizar estudios, diseños y metodologías.	Bogotá D.C. otros centros urbanos a nivel nacional o internacional	Riesgos Biomecánicos: Posturas prolongadas sedentes; actividad con movimientos repetitivos durante las actividades de digitación. Riesgo Público: robo, alteraciones del orden público, visitas a zonas peligrosas. Riesgo por condiciones de seguridad en movilidad: desplazamientos por vías irregulares, accidentes de tránsito (conductor /pasajero/ peatón). Riesgo Biológico: contacto con virus.
3. Fortalecimiento de capacidades y gestión del conocimiento.	Realizar estudios, diseños, metodologías y capacitaciones.	Bogotá D.C. otros centros urbanos a nivel nacional o internacional	Riesgos Biomecánicos: Posturas prolongadas sedentes; actividad con movimientos repetitivos durante las actividades de digitación. Riesgo Público: robo, alteraciones del orden público, visitas a zonas peligrosas. Riesgo por condiciones de seguridad en movilidad: desplazamientos por vías irregulares, accidentes de tránsito (conductor /pasajero/ peatón). Riesgo Biológico: contacto con virus.
4. Gestión del proyecto.	Gestión operativa y administrativa del proyecto	Bogotá D.C. otros centros urbanos a nivel nacional o internacional	Riesgos Biomecánicos: Posturas prolongadas sedentes; actividad con movimientos repetitivos durante las actividades de digitación. Riesgo Público: robo, alteraciones del orden público, visitas a zonas peligrosas. Riesgo por condiciones de seguridad en movilidad: desplazamientos por vías irregulares, accidentes de tránsito (conductor /pasajero/ peatón). Riesgo Biológico: contacto con virus.

Las medidas para atender estos riesgos laborales claves se presentan en la matriz de riesgos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Fondo Acción. A partir de estos riesgos se diseñan las actividades del Sistema General de Seguridad Social en el Trabajo (SGSST) para promover la salud y prevenir accidentes y enfermedades laborales.³

5. Descripción del Uso de la Mano de Obra en el Proyecto

El proyecto desarrollará los siguientes cuatro componentes:

Componente 1: Diseño de la Infraestructura del PNCTE. Este componente comprende la finalización del diseño del PNCTE y del Programa de Reporte Obligatorio de Emisiones (ROE). Las actividades producirán análisis técnicos y recomendaciones de diseño de estos programas, y de sus sistemas de información, sobre la base de los análisis generados previamente bajo el proyecto Partnership for Market Readiness (PMR) Colombia (P170038), y los procesos de consulta pertinentes.

³ De requerirse la matriz puede ser solicitada al correo PMI@fondoaccion.org

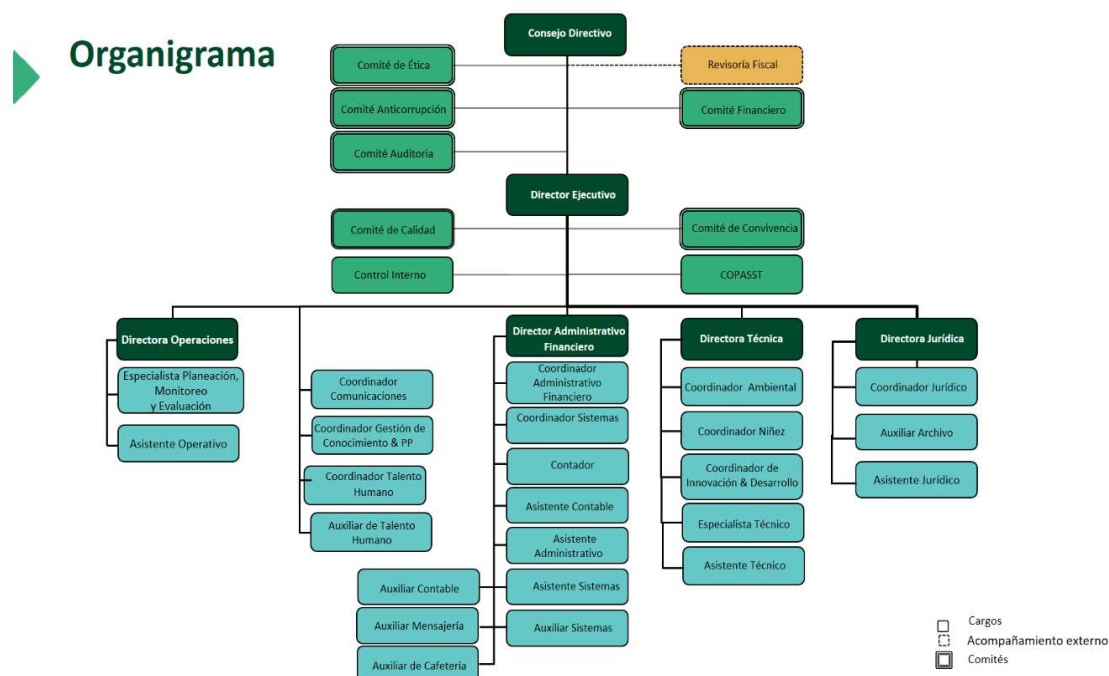
Componente 2: Piloto e implementación. Este componente apoyará la puesta en marcha del PNCTE y del ROE, incluido el seguimiento del proceso piloto y la obtención de aprendizajes para mejorar la implementación total de los Programas.

Componente 3: Fortalecimiento de capacidades y gestión del conocimiento. Este componente financiará los servicios de consultoría para desarrollar el conocimiento requerido para operar con éxito el PNCTE y el ROE, incluyendo: i) el desarrollo de un plan de gestión del conocimiento; ii) el fortalecimiento de capacidades del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Minambiente), del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Minhacienda) para el desarrollo y operación de ambos Programas (PNCTE y ROE), la asignación de puntos focales técnicos en cada institución, la capacitación de instituciones públicas clave y entidades reguladas, el apoyo al proceso de consulta y socialización de los Programas, y el desarrollo de un plan de gestión de conocimiento.

Componente 4: Gestión del Proyecto. Este componente financiará la gestión del Proyecto, incluyendo la coordinación general, la gestión de los Estándares Ambientales y Sociales; el funcionamiento de un Mecanismo de gestión de Preguntas, Quejas y Reclamos; la presentación de informes, seguimiento y evaluación del proyecto; adquisiciones y gestión financiera; auditorías financieras; viajes; y material de oficina.

Según las definiciones del EAS2, el proyecto se ejecutará por medio de trabajadores directos que integrarán la Unidad Implementadora del Proyecto (UIP) que se creará bajo el componente 4, además de trabajadores contratados para desarrollar las actividades de los componentes 1, 2 y 3. La UIP tendrá la estructura que se presenta en la Gráfica 1.

Gráfica 1. Organigrama de la Unidad Implementadora del Proyecto (UIP).



Fondo Acción tendrá equipos de trabajo técnico, administrativo, de operaciones y jurídico responsables de la supervisión y adecuada ejecución del proyecto, además de los consultores que sean contratados en determinados casos para ejecutar las actividades de los componentes 1, 2 y 3 del proyecto. El equipo del Fondo Acción se regirá por los estatutos de la organización e, igual que los demás trabajadores, por la legislación nacional y los requisitos del EAS2.

El recurso humano que será contratado por Fondo Acción estará contratado como trabajadores directos⁴ y contratados acorde con la clasificación del EAS2 que implementarán las actividades del proyecto, los cuales estarán regidos por los PGM

⁴ De acuerdo con las categorías de trabajadores definidas en el EAS2, las aplicables al proyecto son: (i) trabajadores directos, aquellas personas empleadas o contratadas de manera directa por la entidad implementadora, mediante prestación de servicios o consultorías, (incluidos los organismos que propusieron el proyecto y los que lo ejecutan) para trabajar específicamente en relación con el proyecto; y (ii) trabajadores contratados, aquellas personas que trabajan o son contratadas a través de terceros (incluyen contratistas, subcontratistas, corredores, agentes o intermediarios), mediante prestación de servicios o consultorías, para realizar trabajos relacionados con las funciones centrales del proyecto (los procesos de producción o servicios esenciales para una actividad de proyecto específica sin la cual el proyecto no puede continuar), independientemente de su ubicación. Dicha clasificación no contraviene la legislación colombiana en cuanto a la tipología de contratación con la que Fondo Acción emplee o contrate el personal del proyecto. Es decir, en el marco del proyecto, la modalidad de trabajadores directos incluye a las personas naturales contratadas bajo la modalidad de contrato laboral o contrato de prestación de servicios para trabajar específicamente en la

El EAS2 categoriza los trabajadores en: trabajadores directos, trabajadores contratados, trabajadores del proveedor primario y trabajadores comunitarios. Este Proyecto incluirá únicamente trabajadores directos y contratados. No se contratarán o designarán para el proyecto funcionarios públicos. Esta sección describe con más detalle estas categorías.

5.1. Tipos y características de trabajadores del proyecto.

5.1.1. Trabajadores directos de la UIP (componente 4)

El equipo de gestión de proyectos estará integrado por trabajadores directos, ciudadanos de más de 18 años, que hayan cursado al menos una carrera profesional, y hayan trabajado durante al menos un año. Los requisitos de cada posición estarán detallados en sus respectivos términos de referencia. La UIP estará dirigida por un coordinador y contará con el apoyo de los profesionales asignados. El componente 4 del proyecto será ejecutado por los trabajadores de la UIP.

Los trabajadores directos de la UIP podrán ejercer su labor con dedicación de tiempo completo con contrato laboral o con un contrato de prestación de servicios que no especifique dedicación de tiempo acorde a la ley.

Los trabajadores directos de la UIP ejercerán sus funciones y actividades, respectivamente, acorde a lo señalado en el Plan de Adquisiciones y en los términos de referencia de cada posición. Todos los entregables derivados de sus obligaciones y contratos serán presentados y aceptados por Fondo Acción en la fecha de finalización y luego compartidos con el equipo del Banco Mundial.

5.1.2. Trabajadores directos y contratados para el desarrollo de las actividades de los componentes 1, 2, 3

Los componentes 1, 2 y 3 serán ejecutados por trabajadores directos y/o contratados para la realización de estudios, consultorías y capacitaciones mediante contratos de prestación de servicios o contratados a través de terceros, tal como se indica en la nota a pie de página 4. Las calificaciones básicas necesarias para participar en estas actividades incluyen la familiaridad con los temas relacionados con cambio climático relativos al PNCTE y al ROE. Dichos trabajadores contratados deberán cumplir con los criterios de perfil y experiencia definidos en los Términos de Referencia y que, luego del proceso de selección, se ajusten a los requerimientos de la actividad o el cargo. Todos los entregables derivados de sus obligaciones y contratos serán presentados y aceptados por Fondo Acción en la fecha de finalización.

El número de trabajadores contratados por actividades en las adquisiciones que se hagan para los componentes 1, 2 y 3 dependerá, en gran medida, del número de estas. Estas contrataciones se

gestión del proyecto, incluidos los miembros de la Unidad Implementadora del Proyecto. Por otro lado, los trabajadores contratados son personas naturales y/o jurídicas contratadas para realizar actividades de los componentes 1, 2 y 3 del proyecto, pudiendo incluir a consultores, subcontratistas, agentes, intermediarios, etc. Las condiciones específicas de cada tipología de contrato (por ejemplo, contrato laboral o de prestación de servicios) se regirán por la legislación nacional aplicable a cada una de ellas, aparte de cumplir todas ellas con los requerimientos fundamentales establecidos en el EAS2 y que son compatibles con la legislación colombiana.

definirán acorde al Plan de Adquisiciones durante la ejecución. Se ha programado llevar a cabo doce (12) actividades para el desarrollo del proyecto.

6. Breve Reseña de las Leyes Laborales colombianas: Términos y Condiciones

Contrato de trabajo. El Código Sustantivo del Trabajo, adoptado por el Decreto Ley 2663 de 1950⁵ y sus reformas⁶, contiene normas especiales que determinan las clases de contratos para los trabajadores de la empresa privada y el gobierno. Además, establece la igualdad y garantías de todas las personas, así como los derechos y deberes tienen que cumplir.

ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN.

1. Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

ARTICULO 45. DURACIÓN. El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

ARTICULO 46. CONTRATO A TÉRMINO FIJO. El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres años, pero es renovable indefinidamente.

1. Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

El Art. 45 citado se relaciona con contratos por obra o labor contratada, para la realización de una labor u obra específica y siempre debe ser realizado mediante contrato escrito.

⁵ Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949.

⁶ El Anexo 1 presenta las normas complementarias al Decreto Ley 2663 de 1950.

Contrato de prestación de servicios profesionales. El contrato por prestación de servicios es una forma de contratación que constituye un acuerdo entre dos partes por la realización de una labor personal. Estos contratos no implican la existencia de relaciones o vínculos laborales, ya que no hay relación directa entre el empleador y trabajador, y no genera obligaciones legales y laborales, tanto para el contratista como para el contratante.

Las características del contrato por prestación de servicios son:

- El contratista pacta con el contratante una labor, la fecha de entrega de sus productos y los honorarios correspondientes a su cumplimiento. No existe obligación de subordinación permanente. El contratista tiene autonomía o independencia para manejar el tiempo y la forma en que ejecuta la labor.
- El contratante está exento de pagar prestaciones sociales al contratista, así como de conceder vacaciones remuneradas y aportar a seguridad social –pensión, salud y riesgos profesionales–, las cuales deben ser asumidas por el contratista independiente.

Este tipo de acuerdos puede ser por cualquier monto, ya que no está regido o contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo. Al establecer el acuerdo para la prestación de un servicio, se determina el monto de los honorarios, la forma de pago y las obligaciones.

7. Breve Reseña de las Leyes Laborales colombianas⁷: Salud y Seguridad Ocupacional

Mediante la Ley 100 de 1993, expedida el 23 de diciembre, se crea el sistema de seguridad social integral en Colombia. Según esta Ley, la Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

El Decreto 1295 de 1994 determinó la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Según este decreto, el Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. El Sistema General de Riesgos Profesionales forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido por la Ley 100 de 1993. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con las modificaciones previstas en el Decreto, hacen parte integrante del sistema general de riesgos profesionales.

⁷ El Anexo 1 presenta las normas más relevantes de la legislación nacional en materia laboral, de seguridad, salud en el trabajo y riesgos laborales.

Por otra parte, en Colombia existe el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales. El SG-SST aplica a todos los empleadores, los trabajadores dependientes e independientes. Institucional y jurídicamente, el SG-SST fue determinado mediante Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.⁸

8. Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

En el proyecto se aplicarán medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo (SST) acordes con las actividades del proyecto y los riesgos en salud y seguridad de los trabajadores. Las medidas de SST se diseñarán e implementarán para abordar: a) la identificación de posibles riesgos de salud y seguridad para los trabajadores del proyecto, en particular, aquellos que pongan en peligro la vida; b) la implementación de medidas preventivas y de protección, incluida la modificación, sustitución o eliminación de condiciones o sustancias peligrosas; c) la capacitación de los trabajadores del proyecto y la elaboración de registros de capacitación; d) la documentación de accidentes ocupacionales, enfermedades e incidentes, y la elaboración de los informes correspondientes; e) la prevención de emergencias y la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia; f) la reparación de los impactos adversos como lesiones ocupacionales, muertes, incapacidad o enfermedad; g) la atención de emergencias en SST; y h) La definición de roles y responsabilidades para personal responsable de la gestión en SST.

Fondo Acción cuenta con una Política de la Salud y Seguridad en el trabajo (SST) (Anexo 3) para todos los trabajadores, que será implementado por el Proyecto, asegurando que sus trabajadores, así como el personal de la o las partes contratadas, cuenten con equipos de protección personal (EPP), de acuerdo con las obligaciones que señala la ley en materia de SST⁹.

9. Personal Responsable

La UIP del proyecto estará conformada por los siguientes profesionales:

- Coordinador del Proyecto
- Especialista Financiero
- Profesional de Adquisiciones
- Asistente Técnico

⁸ Ver: <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

⁹ Fondo Acción cuenta con la Política de la Salud y Seguridad en el trabajo, la cual está orientada a sus trabajadores. Sin embargo, la extiende a sus contratistas, en el sentido de que tanto, los trabajadores como los contratistas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo; igualmente, serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los trabajadores y la organización.

- Especialista Socioambiental
- Apoyo Administrativo y Financiero

Estos trabajadores tendrán las responsabilidades que se muestran en el Anexo 2. La UIP estará estructurada como se muestra en la Gráfica 1. Se compondrá de un Equipo Operativo y un Equipo Socioambiental. Ambos equipos le reportarán al Coordinador de la UIP. El equipo operativo estará encargado de llevar a cabo actividades técnicas y administrativas con el fin de llevar a término las adquisiciones planteadas en los diferentes componentes.

El equipo socioambiental, de manera articulada con el coordinador de la UIP, estará encargado de implementar medidas y acciones materiales para que el proyecto se implemente y se desarrolle de acuerdo con los EAS relevantes del MAS del Banco Mundial, el marco normativo ambiental aplicable, y los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto, entre los que se encuentran el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) y los Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO).

10. Políticas y Procedimientos para la contratación de trabajadores

10.1. Políticas Generales del Fondo Acción

La selección de los trabajadores directos y contratados tanto de la UIP como para el desarrollo de los componentes se llevará a cabo siguiendo el Sistema de Gestión de Calidad y las políticas del Fondo Acción.

Para la contratación de trabajadores directos y contratados se tendrán en cuenta los estándares y guías aplicables del BM, la legislación nacional colombiana y las siguientes políticas del Fondo Acción¹⁰:

- Política Anticorrupción
- Política de reconocimiento, promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
- Código de Ética
- Política de Igualdad de género
- Política Ambiental y Social
- Política de Seguridad y Salud
- Política de tratamiento de la información y protección de los datos personales
- Política de derechos de autor

10.2. Conflicto de interés

a) Conflicto de Interés

Para la determinación de la existencia de conflictos de interés aplicará el Código de Ética del Fondo Acción. En este se establece que un conflicto de interés puede tener lugar cuando se establecen

¹⁰ Ver las políticas en: <https://fondoaccion.org/nuestras-politicas/>

relaciones con proveedores, clientes, contratistas, donantes o cualquier otra persona externa al Fondo Acción, así como en la conducción de las propias acciones al interior de la organización.

Las siguientes situaciones son consideradas conflicto de interés:

- Cuando el candidato (persona natural o jurídica) interesada en una operación comercial con el Fondo Acción tiene relaciones de negocios o familiares (cónyuge o cualquier miembro con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad) con un miembro del Fondo (empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA¹¹), que participa en el proceso de selección del (la) candidato/a o en el control del contrato resultante.
- Cuando un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA, proveedor o contratista, acepte comisiones, participaciones en ganancias, pagos, préstamos o anticipos que no sean de bancos o instituciones financieras establecidas bajo términos comerciales normales, regalos o atenciones excesivas, provenientes de cualquier organización o individuo que tenga o pretenda tener negocios con el Fondo Acción. La aceptación de regalos será permitida sí son de un valor modesto (no exceda de US\$50), sí se encuadran dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo y sí no comprometen la integridad del Fondo Acción.
- Cuando el cónyuge o cualquier miembro con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad de un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA, proveedor o contratista, utilice personal, edificios, equipos o recursos del Fondo Acción para su beneficio personal.
- Cuando un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA, proveedor o contratista utilice su posición para influir, directa o indirectamente, en decisiones relativas a condiciones laborales o de contratación de una persona con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad.
- Cuando un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA, proveedor o contratista se encuentre en la situación de aprobar o controlar contratos u otros acuerdos de negocios entre el Fondo Acción y una persona con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad, o con una compañía, empresa o individuo que a su vez emplee a un miembro con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad.

En todos los casos en los que exista un conflicto de interés real o potencial, o la mera apariencia del mismo, el caso se manejará de la siguiente manera:

1. El o la candidato(a) deberá revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses al Fondo Acción, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. Dicha declaración se deberá entregar en el formato

¹¹ CAIA es el Consejo de Administración de la Iniciativa de las Américas.

provisto por el Fondo Acción al inicio del proceso de selección. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la exclusión del candidato del proceso de selección terminación de su contrato.

2. La persona del equipo del Fondo, que se considere incurso en cualquiera de las situaciones antes mencionadas, deberá revelar la situación real o potencial del conflicto al jefe inmediato o supervisor del proceso de selección, al Director Ejecutivo del Fondo Acción, al Comité de Ética y Buen Funcionamiento, o al Presidente del Consejo Directivo/CAIA y deberá marginarse de cualquier actividad relacionada con la evaluación de los candidatos del proceso de selección en cuestión y no podrá tener ninguna relación en la evaluación del desempeño o de los productos entregados por el o la candidato(a), en caso de ser seleccionado/a para la posición.

3. La persona que conozca del conflicto de interés real o potencial deberá informar a cualquier miembro del Comité de Ética y Buen Funcionamiento, quién analizará el caso y se asegurará que el conflicto de interés se elimine tomando las acciones que conduzcan a excluir cualquier relación de trabajo entre las personas involucradas en la situación de conflicto.

4. Si cumplidas las condiciones de comunicación descritas en los numerales 1, 2 y 3 el conflicto de interés no puede ser eliminado con ninguna medida administrativa, el o la candidato(a) deberá ser retirado(a) del proceso de concurso o si fue contratado(a) sin haber eliminado el conflicto de interés, el contrato deberá ser cancelado.

10.3. Selección del Personal

Para contratar trabajadores directos, el Fondo Acción definirá los roles, responsabilidades y perfiles, con base en lo cual, desde la formulación del proyecto, determinará la composición de la UIP. La selección de este personal es responsabilidad exclusiva de Fondo Acción.

Respecto a los trabajadores contratados el representante del MinAmbiente y el Coordinador de la UIP definen los Términos de Referencia, en fondo y forma aceptable para el Banco Mundial, en los que se describe el perfil por la formación académica y experiencia, competencias y demás criterios de elegibilidad (establecidos según las funciones a desempeñar o actividades a realizar), el método de selección y criterios de evaluación, así como los documentos que deben enviar los aspirantes para acreditar su perfil y las manifestaciones y autorizaciones para realizar consultas de antecedentes y listas restrictivas.

Con base en los Términos de Referencia (TdR), se realiza la invitación según el método establecido (invitación amplia, tres (3) currículum vitae o directa). Una vez se reciben las postulaciones con los respectivos soportes, se verifica el cumplimiento de los requisitos y evalúan los aspirantes de acuerdo con los criterios de selección. Los aspirantes mejor calificados serán entrevistados por el Comité de Selección que estará compuesto por representantes del MinAmbiente y Fondo Acción. Los evaluadores integrantes del Comité de Selección evalúan los candidatos y registran los resultados en los respectivos formatos de evaluación. En el acta de selección se resume el proceso de selección y se declara el candidato más idóneo para desempeñar el rol.

La adhesión a las leyes laborales nacionales aplicables, a las normas de seguridad y seguridad en el trabajo y a los EAS debe describirse en los TdR. Se tomarán en cuenta lineamientos relevantes del Banco Mundial, particularmente aquellos enfocados en temas laborales y SST.

La selección de personal se realizará mediante un proceso técnico y transparente a través del cual se tenga un equipo altamente calificado para el cumplimiento de sus funciones y basado en términos de referencia que especifiquen las tareas y el perfil requerido para cada cargo. Para la selección de personal se utilizarán las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial. Bajo ninguna circunstancia se podrá discriminar a candidatos/as según su etnia, religión, género, sexualidad o cualquier otra categoría protegida por ley o que no esté directamente relacionada con la calificación profesional relevante para el trabajo. Los procesos de selección se harán conforme lo indique el Plan de Adquisiciones para cubrir la necesidad específica. El proceso podrá ser por comparación de tres (3) curriculum vitae o por convocatoria abierta.

El proceso de calificación y selección del personal seguirá los siguientes pasos:

(1) Se realizará una convocatoria a concurso una vez que los Términos de Referencia estén preparados y cuenten con la no objeción del Banco Mundial.

(2) *Convocatoria*: se realizará la divulgación a través del sitio web del Fondo Acción, si la convocatoria es abierta, o a través de la invitación a una lista de personas identificadas previamente y que constituyen la lista corta. Pueden utilizarse otros medios de publicación que se determinen útiles.

(3) *La convocatoria contendrá*: a) Información del rol con el objeto del contrato y los requisitos establecidos en los términos de referencia; b) Plazo de entrega de las Hojas de Vida, que no excederá de quince días a partir del último día de la divulgación o invitación; c) Correo electrónico establecido por el Fondo Acción para el envío de la documentación.

(4) *Calificación de Hojas de Vida*: se aplicarán los Parámetros de Calificación de Hojas de Vida que están establecidos en los Términos de Referencia (criterios de experiencia perfil formación académica) a partir de los resultados obtenidos se elaborará una lista de los candidatos que tengan los requisitos mínimos solicitados, que serán convocados para las pruebas y entrevistas respectivas (estas entrevistas podrán hacerse virtualmente, en caso de ser necesario).

La calificación de la hoja de vida se realizará a partir de la evaluación de tres factores ponderados (formación académica, experiencia general y experiencia específica) de acuerdo con las actividades y el perfil requerido. El puntaje total se obtendrá de la ponderación de cada factor y este puntaje se convertirá en el resultado parcial A. El resultado parcial A tendrá un peso de 50% en el puntaje total.

Se recomienda elaborar un archivo de hoja electrónica por persona o por rol.

Únicamente será calificada la información que esté debidamente documentada. Se acepta como documentos de soporte a las copias de títulos universitarios o institutos superiores de acuerdo a lo requerido, por los términos de referencia, copias de certificados de capacitación otorgados por una institución debidamente firmados.

(5) *Entrevista y prueba de habilidades*: se convocará según los resultados obtenidos en la calificación de las hojas de vida a los candidatos que se invitarán a realizar prueba técnica/pruebas de habilidades y entrevista por competencias. En la entrevista se tendrá en cuenta cuál es la motivación de las

personas y su ajuste a los enfoques de las entidades del gobierno y las necesidades del Proyecto. La prueba técnica tendrá un puntaje de 30% y la entrevista de 20%.

(6) *Selección final*: se consignan los resultados obtenidos por los candidatos en el informe final del proceso elaborado por el Comité de Selección, el cual estará integrado por un representante del MinAmbiente, un representante del DNP y un representante del Fondo Acción para evaluar los resultados.

(7) *Disconformidades*: si algún candidato considerare que ha sido afectado en el proceso de selección, podrá solicitar a la entidad administradora que se le informe sobre los resultados obtenidos en su calificación personal y el proceso de calificación.

De existir impugnaciones o peticiones se hará la revisión correspondiente siempre ajustada a los TdR del proceso. En estos casos, se elaborará un informe que deberá incluir las notas necesarias en el proceso de impugnación y el efecto de ellos en la calificación de la persona apelante. Entrevista personal o virtual (Ej.: Teams, Zoom, llamada telefónica).

10.4. Contratación de trabajadores directos y contratados.

Para la contratación de los trabajadores directos y contratados se realizará un contrato, según sea el caso, de tipo laboral o de prestación de servicios profesionales acorde con la normatividad nacional vigente. por el tiempo especificado en los TdR¹². El personal de la UIP y los trabajadores contratados serán capacitados en el marco de un Plan de Capacitación del Proyecto aceptado por el Banco.

Con el fin de asegurar lo señalado en el EAS2, los participantes en las convocatorias divulgadas por el proyecto, recibirán información y documentación clara y comprensible acerca de los términos y condiciones del empleo o contrato. En dicha información y documentación se establecerán sus derechos según las leyes colombianas, incluidos los derechos, si hubiere lugar, relacionados con las horas de trabajo, los salarios, las horas extra, la remuneración y los beneficios, así como los que surjan de los requisitos de este EAS. Esta información y documentación se brindará previamente al inicio de la relación laboral y cuando se produzcan cambios significativos en los términos y condiciones del empleo.

10.5. Capacitación y Asistencia Técnica

Se dará un proceso de inducción a la persona de nuevo ingreso dirigido por la Coordinación de Talento Humano de Fondo Acción, para los trabajadores directos con contrato laboral, y por el jefe inmediato o supervisor en el caso de los trabajadores directos con contratos de Prestación de Servicio

¹² El contrato laboral es un contrato a término indefinido que no tiene estipulada una fecha de culminación de la obligación contractual, cuya duración no haya sido expresamente estipulada o no resulte de la naturaleza de la obra o servicio que debe ejecutarse. El contrato laboral incluye prestaciones sociales. El contrato de prestación de servicios a término fijo se caracteriza por tener una fecha de inicio y de terminación que no puede superar 3 años, es fundamental que sea por escrito. Puede ser prorrogado indefinidamente cuando su vigencia sea superior a un (1) año, o cuando siendo inferior, se haya prorrogado hasta por tres (3) veces. Ver <https://www.mintrabajo.gov.co/web/empleosinfronteras/conoce-los-tipos-de-contrato-de-trabajo> y: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr001.html

La inducción del personal con contrato laboral será sobre conocimientos generales del Fondo Acción sus políticas, procedimientos y responsabilidades del cargo. Se hará una presentación del proyecto y de las responsabilidades del Fondo y del trabajador.

La inducción del personal con contrato de prestación de servicios versará sobre el proyecto, las normas y procedimientos aplicables a su contrato y sobre las políticas que le son aplicables.

Se desarrollará e implementará un Plan de Capacitación del Proyecto dirigido al personal de la UIP y a los trabajadores contratados. El Plan será revisado y deberá ser aprobado por el Banco para ser aplicado durante todo el periodo de ejecución del Proyecto.

10.6. Sistema de Evaluación del Desempeño para trabajadores directos con contrato laboral

i. Aspectos generales del sistema de evaluación de desempeños

En Fondo Acción se tiene una estrategia de atracción, reclutamiento, retención y desarrollo de una organización para alcanzar el alto rendimiento a través del desarrollo de las capacidades de sus personas para gestionar el talento.

La gestión de talento busca potenciar las fortalezas de las personas, ayudar a desarrollar las competencias que sean importantes para alcanzar un alto desempeño, mantener interés de los trabajadores por su trabajo y generar un clima laboral motivador en el que cada colaborador pueda empoderarse de su desarrollo y desempeño.

Para promover una cultura de alto desempeño a través del desarrollo del talento se siguen las siguientes etapas:

- Planificación de objetivos y desarrollo
- Conversaciones de acompañamiento
- Revisión de desempeño anual

Fases que se apoyan en un sistema tecnológico que permite obtener y procesar información, para que jefes y empleados puedan analizar fortalezas y oportunidades y juntos realizar planes de mejora, capacitación y demás actividades tendientes a alcanzar un alto desempeño, una dirección efectiva y el reconocimiento del alto grado de motivación.

ii. Objetivos de la evaluación del desempeño del personal con contrato laboral

- **Objetivo General:** Elevar la eficacia y eficiencia en el desempeño del personal a fin de alcanzar los objetivos planteados.
- **Objetivos Específicos:**
 - Medir el cumplimiento de los compromisos adquiridos e identificar oportunidades de crecimiento.

- Establecer acciones que le permitan a los empleados y al equipo alcanzar un desempeño superior.
- Reconocer oportunidades de mejora en el desempeño y establecer los planes para lograrlo
- Reconocer la excelencia.

La evaluación es un proceso transparente que permite valorar el desempeño del personal a partir de criterios objetivos, conocidos (acuerdos de desempeño) y aceptados por todos los miembros del equipo y la forma en la que se desarrolla el trabajo (competencias de liderazgo). Es un proceso participativo y reflexivo que se realiza anualmente. Ingresan al sistema de retroalimentación de desempeño los trabajadores (con contrato laboral) con antigüedad igual o mayor a 6 meses.

Todos los miembros del equipo son informados de sus resultados para que, junto con sus líderes, propongan y acuerden los planes de desarrollo individual para seguir creciendo.

10.7. Informes de evaluación del desempeño para trabajadores directos con contrato laboral.

Los resultados de cada miembro del equipo evaluado en su desempeño serán remitidos simultáneamente al empleado, su superior inmediato y al director de Área. Los informes contendrán lo siguiente:

- Lo obtenido en cada uno de los objetivos/ acuerdos planteados para ese ciclo
- La evaluación de competencias de liderazgo.
- El resultado global

10.8. Causales para terminación anticipada del contrato

El director ejecutivo, y previa observancia del trámite previsto en el documento de contrato, podrá dar por terminado en forma anticipada y unilateral los contratos laborales y de prestación de servicios, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el contratado incumpliere cualquiera de las obligaciones contraídas en el respectivo contrato; por motivos imputables al trabajador.
- Por incumplimiento por parte del trabajador respecto de los servicios que se ha comprometido a brindar;
- Por negligencia grave del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones;
- Por actos de fraude o corrupción ejecutados por el trabajador en el desempeño de las funciones asignadas en este contrato.
- Por haber obtenido un resultado deficiente a juicio del supervisor del contrato.
- Por mutuo acuerdo.

11. Edad para Trabajar

El Fondo Acción solo podrá emplear personal que tenga mayoría de edad, para este caso personas mayores de 18 años¹³. Para llevar a cabo las actividades del proyecto no se podrán contratar trabajadores menores de edad (menores de 18 años). El Fondo Acción revisará la identificación oficial de cada posible trabajador para confirmar su edad antes del inicio de su contrato. El Fondo Acción especificará en los TdR y los contratos con contratistas la obligación y el cumplimiento del requisito para impedir la contratación de menores de edad para el Proyecto.

12. Atención de Quejas y Reclamos de los trabajadores directos y contratados

El Fondo Acción cuenta con un mecanismo de atención de quejas y reclamos para todos los proyectos, que aplica para trabajadores directos y contratados con el fin de que puedan plantear inquietudes sobre el Proyecto. Para recibir, investigar y responder de forma objetiva, transparente y ágil cualquier reclamo o queja que realicen los trabajadores del proyecto, siempre que sea de su competencia, se utilizará de acuerdo con el Código de Ética del Fondo Acción el Comité de Convivencia para los trabajadores laborales y el Comité de Ética y Buen Gobierno para los contratistas.

Cualquier trabajador que considere afectado por un comportamiento de acoso, abuso o por conflictos laborales podrá presentar una queja ante estos comités. En el caso de que la queja o reclamación esté relacionado con casos de abuso, acoso y explotación sexual, se redirigirá la queja a un servicio especializado para garantizar la intimidad y respeto debido a la persona reclamante, así como la adecuada gestión de la queja o reclamación.

Los trabajadores directos y contratados del proyecto serán informados acerca de la existencia y funcionamiento del mecanismo de atención de quejas y reclamos en el momento de la contratación. Esta información y documentación se brindará al inicio del vínculo contractual.

El mecanismo de atención de quejas y reclamos no impedirá el acceso a otros recursos judiciales o administrativos disponibles de ley.

El Fondo Acción garantizará la protección de los titulares de la queja y/o testigo en una investigación mediante las Directrices de protección de denunciantes y testigos¹⁴. El titular de la queja podrá presentar su queja a través de los siguientes canales:

- Correo institucional del jefe Inmediato, del Coordinador de la UIP o el supervisor del contrato, o de cualquier miembro del Comité de Ética y Buen Funcionamiento. También se pueden realizar al correo electrónico pqr@fondoaccion.org. Este canal de carácter

¹³ Acorde a lo establecido en la Ley 1098 de 2006 (NOVIEMBRE 8) “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia” para este proyecto se requiere que todo el personal vinculado sea mayor de 18 años. El Fondo Acción tiene además un Política especial de protección a la niñez que se denomina Política de Reconocimiento, Promoción, Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Se puede consultar en la siguiente dirección: <https://fondoaccion.org/wp-content/uploads/2020/11/Politica-de-Ni%C3%B1ez.pdf>

¹⁴ https://fondoaccion.org/wp-content/uploads/2022/06/9.-Proteccion-para-denunciantes-testigos-esp_eng.pdf

confidencial es administrado exclusivamente por la persona designada para el efecto, quien dará trámite de forma inmediata.

- Por correo físico: dirigido según preferencia del titular de la queja, y/o testigo en una investigación, jefe Inmediato o al supervisor del contrato, al Director(a) Técnico (a) o al Director(a) Jurídico(a) de Fondo Acción, quienes deberán dar trámite inmediato de la misma ante el Comité que se encarga de la investigación. Dirección: Carrera 7ª No. 32 – 33, Piso 27, Bogotá, Colombia.
- Por teléfono: según preferencia del titular de la queja, la petición y reclamo y/o testigo en una investigación, directamente con el jefe inmediato o al supervisor del contrato, presidente(a) del Consejo Directivo, al Director(a) Ejecutivo (a), al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a), al Director(a) Técnico (a) o al Director(a) Jurídico(a) de Fondo Acción, quienes deberán dar trámite inmediato de la misma ante el Comité que se encarga de la investigación. Teléfono: (57+ -1) 2853862. La queja se deberá presentar en horario de lunes a viernes (no festivo) de 7:00 a.m. a 4.00 p.m.
- Página web: A través del aplicativo de Peticiones, Quejas o Reclamos (PQR) contenido en la página web institucional de Fondo Acción: www.fondoaccion.org En todos los casos, las declaraciones que se hagan deberán ser formuladas con consistencia, objetividad y respeto y deberán contar con todos los soportes que sustenten dicha declaración para su respectivo análisis.

El Fondo Acción hará todos los esfuerzos posibles por proteger la identidad de quien presente declaraciones sobre hechos y situaciones que constituyan una posible infracción al Código de Ética, e investigará todas las peticiones, quejas y reclamos, incluyendo aquellas presentadas anónimamente.

Las respuestas a las quejas se entregarán por el (la) especialista socioambiental a través de los mismos canales que fueron utilizados para su presentación o al canal sugerido por el titular de la queja y/o testigo en una investigación y se pondrán a disposición de las partes interesadas. Esta respuesta deberá ser de fondo y se hará en un plazo menor a 15 días hábiles. Si un peticionario no está satisfecho con la respuesta y considera que esta no fue respondida de fondo, podrá presentar una reiteración nuevamente hasta que lo fuere y/o acudir a las instancias judiciales correspondientes, dado que el uso de este mecanismo no impide la posibilidad de acudir a mecanismos de resolución de conflictos (judicial, administrativo, alternativos, etc.).

El especialista socioambiental hará seguimiento a las PQRS y solicitudes de información recibidas para asegurar su correcta resolución, incluyendo la adecuada respuesta en tiempo y forma al interesado, antes de que sean cerradas. El estado de PQRS recibidas y su gestión (procesadas, pendientes y cerradas) será incluido en el informe semestral que Fondo Acción presentará al Banco Mundial.

13. Política Anti-Corrupción y Código de Ética

El receptor de la donación y el Fondo Acción como parte de su vigilancia permanente contra el fraude y la corrupción y como parte de las actividades antifraude acuerdan:

1. Hacer explícitas las actividades que ya se realizan contra el fraude y la corrupción cuando se capacita a los contratistas en las prácticas de compras, registros, reportes y otros.

2. En todas las actividades y adquisiciones se reafirmará que no se tolera el fraude ni la corrupción, que se combate en todos los niveles y que la organización está comprometida con esta tarea.
3. La sección en los contratos dedicada a combatir el fraude y la corrupción, incluirá al menos los siguientes temas:
 - La competencia y transparencia en la compra de bienes y servicios, material y equipo del proyecto.
 - Las adjudicaciones también tendrán en cuenta los plazos de entrega y las garantías ofrecidas.
 - Internalizar que un motivo de terminación del contrato se dará en el evento de que el ejecutor haya incurrido en actos fraudulentos o de corrupción, falsificaciones o incurrido en dar información inexacta que pudiese ocultar vicios de funcionamiento en la ejecución del Proyecto.
 - Internalizar que ningún gasto asociado a actos ilegales, fraudulentos, corruptos o de falsedad será reembolsado.
 - Internalizar que, si se incurren en esas prácticas, los ejecutores deberán:
 1. Reembolsar los saldos existentes en bancos.
 2. Reembolsar los gastos no autorizados, no reconocidos o asociados a actos ilegales
 3. Enviar los reportes finales financieros y técnicos.
 4. Reintegrar todos los materiales incluidos aquí: informes de proyectos, productos técnicos específicos y creados a partir de los fondos invertidos y los bienes comprados con fondos del Programa.
4. Se entiende por corrupción: el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.
5. Se entiende por fraude: la denominación genérica de una conducta delictiva que está tipificada en el código penal y es cometida por acción, emisión, dolo o culpa (imprudencia) por una o varias personas naturales (empleados, directivos o terceros) o jurídicas de derecho público o privado locales o internacionales en contra de una o varias personas naturales (empleados, directivos o terceros) o jurídicas de derecho público o privado locales o internacionales.

Para prevenir actos de corrupción y faltas a la ética se aplicará el Código de Ética del Fondo Acción, cuyo cumplimiento será incorporado como obligación en los contratos de los trabajadores. Este

puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: <https://fondoaccion.org/wp-content/uploads/2021/11/Codigo-de-Etica-Octubre-2021-NA.pdf>.

De igual manera se aplicará la Política Anticorrupción del Fondo Acción que se puede consultar en la siguiente dirección electrónica <https://fondoaccion.org/wp-content/uploads/2020/10/Politica-Anticorrupti%C2%A6n-1.pdf>.

El Código de Ética y la Política Anticorrupción aplicarán tanto a trabajadores directos como a los contratados en el marco del proyecto. Los contratos que se suscriban mediante prestación de servicios especificarán la obligación de cumplir con el Código de ética y la Política Anticorrupción del Fondo Acción.

14. Manejo de personal contratado mediante prestación de servicios

El proyecto hará la vinculación de trabajadores mediante prestación de servicios, ya sea para trabajadores directos como contratados, acorde con las necesidades del Plan de Adquisiciones, mediante contratos de prestación de servicios u órdenes de servicio. La supervisión administrativa de los contratos y órdenes será realizada por el Fondo Acción, y la orientación técnica de los trabajadores y aprobación de los informes y productos será realizada por Fondo Acción o la entidad de gobierno que corresponda.

Esta aprobación será requisito para realizar los pagos a los trabajadores; se espera que la revisión técnica se haga dentro de un tiempo razonable, así como el ajuste de productos, según se requiera, de modo que no se afecte la ejecución del proyecto. Los trabajadores deberán cumplir las políticas del Fondo Acción, las cuales serán parte de los TdR y de las minutas de los contratos; de igual forma, las obligaciones derivadas del acuerdo de donación entre Banco Mundial, MinAmbiente y Fondo Acción, las cuales serán anexas a los contratos como cláusulas de obligado cumplimiento. Mediante los contratos, los trabajadores quedarán expresamente sujetos al Código de Ética y demás políticas de Fondo Acción, las cuales se incluirán en una cláusula del contrato.

15. Discriminación, acoso laboral, acoso sexual, explotación sexual y abuso sexual

El Fondo Acción reconoce que todas las personas tienen un valor único, así como unos principios y valores que deben ser respetados por todos. Por tal razón no acepta que exista ningún tipo de discriminación dentro o fuera de la organización ya sea por edad, religión, género, raza, preferencia sexual o cualquier otra condición que se encuentre protegida por la Constitución Política, las leyes colombianas y los acuerdos internacionales ratificados por el país.

Los empleados, miembros del Consejo Directivo/CAIA, proveedores o contratistas, organizaciones ejecutoras y donantes del Fondo Acción se comprometen a no ejercer discriminación, presión, amenazas, intimidación, acoso laboral, explotación sexual, abuso sexual o acoso sexual contra aliados, ejecutores y otros trabajadores, subordinados, administrados u otras personas con las que deban relacionarse en el ejercicio de sus funciones.

Todas las formas de maltrato, discriminación, acoso, explotación o abuso son contrarias a las políticas y valores del Fondo Acción, a, incluida, pero sin limitarse a la “Política de reconocimiento, promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes”.

Si un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA o del Comité de Supervisión, proveedor o contratista, u organización ejecutora o donante del Fondo Acción es objeto de cualquier forma de intimidación, discriminación, acoso maltrato, explotación o abuso, o si sabe de alguien que es víctima de ello, podrá entablar una petición, queja y/o reclamo de esta situación de acuerdo con los parámetros del Código de Ética del Fondo Acción con el fin de que se estudien las circunstancias particulares del hecho y se adopten las medidas a que haya lugar.

Cualquier manifestación de discriminación, intimidación, acoso, maltrato, explotación o abuso en cabeza de las partes interesadas viola las disposiciones legales y del Código de Ética, y será objeto de investigación e imposición de sanciones disciplinarias a que haya lugar, para lo cual el Comité de Ética y Buen Funcionamiento de Fondo Acción garantizará la cooperación de las personas y entidades pertinentes que estén sujetas a dichas normas, así como la defensa y el debido proceso.

En todo caso, cuando la conducta de las personas a las que aplique este Código pueda conllevar la ocurrencia de un delito, el hecho deberá ponerse en conocimiento de las autoridades competentes.

En caso de que se llegase a presentar un incidente sobre discriminación, acoso laboral, acoso sexual, explotación sexual y abuso sexual, la UIP informará inmediatamente al Banco Mundial para activar los mecanismos de respuesta de incidentes. De esta forma se aplicarán los procedimientos de respuesta del Banco Mundial (ESIRT) que incluyen reporte, investigación y planes de acción correctivas, según se detalla en el numeral 14.

Los trabajadores empleados mediante prestación de servicios quedarán expresamente sujetos a las políticas de Fondo Acción contra la discriminación, acoso laboral, acoso sexual, explotación sexual y abuso sexual, las cuales se incluirán en una cláusula del contrato.

16. Reporte de incidentes

La UIP implementará los mecanismos de respuesta ante incidentes de seguridad en el proyecto. Se considerarán como incidentes graves en materia de seguridad, salud en el trabajo y temas laborales para el proyecto los siguientes:

- **Fatalidad:** Muerte de una o más personas durante el año posterior a un accidente o incidente, incluso a causa de una enfermedad ocupacional (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas).
- **Lesiones que provocan pérdida de días de trabajo:** Lesiones o enfermedades ocupacionales que ocasionan que un trabajador requiera tres o más días de licencia, o lesión o fuga de sustancias por la cual un miembro de la comunidad requiere tratamiento médico.
- **Actos de violencia/protesta:** Todo uso intencional de la fuerza física (sea real o amenaza) contra sí mismo, contra otra persona o contra un grupo o comunidad, que resulte o muy probablemente resulte en lesiones, muerte, daños psicológicos o privaciones para los trabajadores o beneficiarios del proyecto, o que afecte negativamente el funcionamiento seguro del emplazamiento de un proyecto.

- Brotes de enfermedades: La aparición de una enfermedad en una cantidad de casos que supera lo normalmente esperable. Dicha enfermedad puede ser transmisible o de etiología desconocida.
- Desplazamiento sin debido proceso: El desplazamiento permanente o temporal de los individuos, las familias o las comunidades de los hogares o las tierras que ocupan en contra de su voluntad y sin proporcionarles acceso a mecanismos adecuados de protección legal y de otro tipo, o de una manera que no cumple con el plan de reasentamiento aprobado.
- Trabajo infantil: i) cuando un niño menor esté empleado o contratado en conexión con el proyecto, o ii) cuando un niño sea menor de 18 años esté empleado o contratado en conexión con el proyecto de una manera que probablemente le resulte peligrosa, interfiera con su educación o sea perjudicial para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- Trabajo forzado: Cuando un trabajo o servicio no ha sido realizado voluntariamente por una persona, sino que le fue exigido bajo amenaza de uso de la fuerza o de sanción. Incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, servidumbre o acuerdos de contratación similares. También incluye incidentes en los que se emplea a víctimas del tráfico de personas en relación con un proyecto.
- Impactos inesperados en los recursos patrimoniales: Sobre un área de patrimonio cultural o de valor arqueológico legalmente protegida o internacionalmente reconocida, incluidos sitios considerados patrimonio de la humanidad o áreas protegidas a nivel nacional, y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental o social.
- Impactos inesperados en la biodiversidad: Sobre un área de alto valor de biodiversidad legalmente protegida o reconocida internacionalmente, o en un hábitat crítico, o que afecta a una especie en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental y social.
- Incidente de contaminación ambiental: Emisiones liberadas en la tierra, el agua o la atmósfera (por ejemplo, provenientes de sustancias químicas o toxinas) que exceden las normas correspondientes y que han persistido durante más de 24 horas o han causado daños al medio ambiente.
- Violencia y/o discriminación relacionada con orientación sexual e identidad de género: La amenaza el uso de la fuerza física y/o la discriminación basada en la orientación sexual percibida, identidad de género, expresión de género o características sexuales de ser en igualdad de condiciones con los demás.
- Explotación sexual: Cualquier abuso real o intento de abuso de posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, con fines sexuales, incluidos, entre otros, obtener ganancias monetarias, sociales o políticamente de la explotación sexual de otro.
- Abuso sexual: Intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.
- Acoso sexual: Cualquier avance sexual no deseado, solicitud de favor sexual, conducta verbal o física o gesto de naturaleza sexual, o cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual que razonablemente se pueda esperar o percibir que causa ofensa o humillación a otro, cuando dicha conducta interfiere con el trabajo, se convierte en una condición de empleo o crea un ambiente de trabajo hostil u ofensivo.
- Otro: Cualquier otro incidente o accidente que pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, independientemente de si se han producido daños en esa ocasión.

16.1. Gestión y reporte de incidentes

El proceso de gestión y reporte de incidentes se estructura en las siguientes etapas: a. Reporte del Incidente, b. Investigación; c. Correctivo. Los incidentes deben ser comunicados al Banco por la Coordinación de la UIP en el formato establecido por el BM.

Se deberá investigar y reportar el resultado del análisis e investigación del incidente empleando los protocolos del Banco Mundial. La UIP deberá asegurar que los incidentes sean atendidos e investigados para establecer qué pasó y por qué, de modo que se puedan implementar procedimientos o medidas para evitar la recurrencia de los hechos y para que se apliquen las acciones de respuesta o remediación apropiadas. Es esencial que se tenga una clara comprensión de la(s) causa(s) subyacente(s) del incidente para acordar sobre las medidas para prevenir eventos recurrentes. El análisis de causas deberá completarse lo antes posible, idealmente dentro de los 15 días después de ocurrido el incidente. Los hallazgos del análisis de causas serán presentados al Banco con las principales acciones a implementar.

17. Informes periódicos

La UIP presentará un informe semestralmente acorde con los requerimientos del Banco Mundial sobre el avance del proyecto. En este informe se incluirá lo relacionado al desempeño en seguridad, salud en el trabajo del proyecto en cada uno de sus componentes y subcomponentes. En este informe se incluirá entre otros aspectos:

- Implementación de los procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO)
- Registro y atención de incidentes en el proyecto
- Cumplimiento de la prohibición relativa al trabajo infantil y forzoso
- Funcionamiento de los comités de Convivencia y de Ética y Buen Gobierno, y recepción y atención a quejas y reclamos.

El coordinador de la UIP, con el apoyo del especialista socioambiental, será responsable de la elaboración del informe.

17.1 Informes a cargo de los trabajadores contratados

Los trabajadores contratados elaborarán informes que a su vez apoyarán la elaboración de los informes periódicos para ser presentados al Banco Mundial. En los TdR y en sus respectivos contratos se especificará la información requerida y la periodicidad en la que deben presentar la información.

Anexo 1. Legislación nacional en materia laboral, de seguridad, salud en el trabajo y riesgos laborales.

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia. Artículo 13	Define que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, y por tanto gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
Código Sustantivo del Trabajo	Tiene la finalidad primordial de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. A través de este Código se regulan las relaciones del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo, oficiales y particulares.
Ley 23 de 1967	Por la cual se aprueban varios Convenios Internacionales del Trabajo, adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo; concretamente, el Convenio 29. Convenio relativo al trabajo forzoso u obligatorio.
Ley 9 de 1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Título III Salud Ocupacional.
Ley 22 de 1981	Ratifica la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en Resolución 2106 del 21 de diciembre de 1965, y abierta a la firma el 7 de marzo de 1966 para los países miembros.
Decreto – Ley 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 704 de 2001	Ratifica el Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que tiene por objeto prevenir y prohibir las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su erradicación.
Ley 1010 de 2006	Clasifica y describe las conductas que constituyen hostigamiento o acoso laboral de los trabajadores y se estipulan las obligaciones del empleador en relación con las medidas preventivas y correctivas en estas situaciones. También hace énfasis en las conductas de acoso sexual y las medidas a tomar para brindar especial protección frente a comportamientos violentos y/o discriminatorios contra las mujeres.
Ley 1257 de 2008	Establece las medidas específicas en el ámbito laboral para las mujeres, orientadas a: la promoción, el reconocimiento social y económico del trabajo para las mujeres con mecanismos para hacer efectivo el derecho a la igualdad salarial; el desarrollo de campañas para erradicar todo acto de discriminación y violencia contra las mujeres en el ámbito laboral y promoción del ingreso de las mujeres a espacios productivos no tradicionales.
Ley 1482 de 2011	Tiene por objeto garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que sean vulnerados a través de actos de racismo o discriminación.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Decreto 1072 de 2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo.
Ley 1822 de 2017	Establece el derecho para la madre trabajadora cotizante: pueda gozar de dieciocho (18) semanas de descanso remunerado por concepto de licencia de maternidad.
Decreto 1496 de 2018	Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química
Resolución 1796 de 2018	Establece el listado de las actividades peligrosas o condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de los menores de 18 años.
Resolución 2400 de 1979	Establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Resolución 2013 de 1986	Reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
Resolución 1792	de 1990 Adopta los valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
Resolución 4050	de 1994 Establece que todo empleador está obligado a informar, tanto a los aspirantes a un puesto de trabajo, como a los trabajadores vinculados, los riesgos a que puedan verse expuestos en la ejecución de la labor respectiva.
Resolución 156 de 2005	“Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones”
Resolución 1401 de 2007	Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 2851 de 2015	Por la cual se modifica el artículo 31 de la resolución 156 de 2005.
Resolución 652 de 2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1356 de 2012	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
Resolución 2346 de 2007	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 2646 de 2008	Establece disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Resolución 2404 de 2019	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 692 de 2022	Por la cual se establece el protocolo general de Bioseguridad.

Fuente: Elaboración propia a partir de normas nacionales en materia laboral, de seguridad, salud en el trabajo y riesgos laborales.

Anexo 2. Responsabilidades del personal UIP-PMI Colombia		
No.	Cargo/ Position	Responsabilidades
1	Coordinador	1. Ser el interlocutor/vocero oficial del Proyecto ante el Banco Mundial, bajo los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenibilidad y el Fondo Acción. 2. Servir de interlocutor ante el Ministerio, DNP, MHCP y el Fondo. 3. Coordinar y articular con el Ministerio de Ambiente y el Fondo Acción, las actividades para la ejecución, implementación y seguimiento del Proyecto. 4. Establecer y definir en coordinación y articulación con el Ministerio de Ambiente y el Fondo, los lineamientos para la ejecución, implementación y seguimiento de cada componente. 5. Adelantar las gestiones pertinentes para la elaboración e implementación cumplir con las actividades y objetivos de cada componente del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto. 6. Administrar y Ejecutar los recursos del proyecto en coordinación con el Ministerio Ambiente y Fondo Acción. 7. Tramitar las solicitudes de desembolso y autorizar los gastos elegibles de las actividades de cada componente de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Legal y el POA y bajo las directrices del Banco Mundial 8. Proponer e implementar acciones correctivas y de mejora pertinentes para la adecuada ejecución, implementación y seguimiento del Proyecto. 9. Consolidar, validar y entregar los informes o productos que se requieran, relacionados con la ejecución, implementación y seguimiento del Proyecto. 10. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios que suscriban para la ejecución, implementación y seguimiento del Proyecto bajo las directrices del Min Ambiente. 11. Acompañar el desarrollo de los procesos de auditoría a la implementación del Proyecto. 12. Velar por la resolución eficiente y efectiva de conflictos y quejas que surjan durante la implementación del proyecto por y entre los diferentes actores. 13. Promover y realizar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos ambientales y sociales y al mecanismo para quejas y reclamos en el marco del Proyecto. 14. Liderar el desarrollo de las misiones de supervisión que realiza el Banco Mundial. 15. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto y proponer las actualizaciones necesarias que considere pertinentes. 16. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto de su contrato.
2	Especialista Financiero	1. Preparar, con base en la planeación y compromisos adquiridos, los flujos de caja del Proyecto, de acuerdo con los lineamientos que sean impartidos por el Ministerio de Ambiente y el Fondo Acción, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos del Acuerdo Legal. 2. Hacer seguimiento a la información presupuestal, contable y de tesorería del Proyecto. 3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades contables del Proyecto. 4. Garantizar que toda la información financiera del Proyecto se encuentre actualizada en el sistema de información financiera del Fondo Acción y del Banco. 5. Preparar y realizar el trámite de las solicitudes de desembolso y justificación de ejecución recursos en el formato establecido por el Banco. 6. Apoyar la elaboración y/o actualizaciones de los POA y PA. 7. Elaborar y actualizar el Plan Financiero del Proyecto, a partir de las herramientas matriz de resultados, POA, PA y otra información que sea suministrada por el Fondo Acción, MinAmbiente. 8. Preparar y consolidar los informes financieros y notas del Proyecto que sean requeridos, para aprobación del Fondo Acción. 9. Hacer seguimiento a la monetización de los recursos de las cuentas bancarias, de dólares a pesos. 10. Revisar y dar visto bueno a las órdenes de compra, órdenes de servicio y solicitudes de anticipo. 11. Cumplir y hacer seguimiento al plan de fortalecimiento derivado del análisis/actualización de capacidad institucional en temas de gestión financiera, efectuado por el Banco. 12. Estructurar los términos de referencia para la contratación de la auditoría del Proyecto.

		13. Preparar la información requerida y liderar la realización de las auditorías externas del proyecto. 14. Estructurar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y/o acción a partir de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría. 15. Apoyar al Coordinador de la Unidad Implementadora del Proyecto en mantener actualizado el MOP y, en general, a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Proyecto. 16. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y/o eventos a los que sea convocado(a). 17. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto y proponer las actualizaciones necesarias que considere pertinentes. 18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto de su contrato.
3	Profesional de Adquisiciones	1. Liderar todos los procesos de selección y contratación de bienes y servicios de los Proyectos, los cuales están bajo su responsabilidad. 2. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones, políticas y procedimientos del Banco aplicables a las adquisiciones. 3. Elaborar los Planes de Adquisiciones (PA) en colaboración con el Ministerio de Ambiente para efectos de atender las necesidades del proyecto. 4. Hacer seguimiento al estado de avance de los PA del proyecto, con base en los insumos técnicos suministrado por el Ministerio de Ambiente y, en conjunto, con el Coordinador(a) de la UIP 5. Registrar los PA en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP, por sus siglas en inglés) o en el sistema que el Banco defina para tal fin, y mantenerlo actualizado. 6. Mantener actualizada la estrategia y los PA mediante la creación o modificación de los procesos de adquisiciones en el STEP para los proyectos. 7. Desarrollar, desde el punto de vista de adquisiciones, el proceso precontractual y contractual, en coordinación con la UIP, el Coordinador UIP y Ministerio de Ambiente, pero sin limitarse, el apoyo en la preparación de TdR, especificaciones técnicas, estudios de mercado, anuncios general y/o específicos de adquisición, documentos de solicitud de propuestas, documentos de licitación o demás documentos aplicables; revisión y acompañamiento a los correspondientes comités en la evaluación de cotizaciones, ofertas o propuestas; elaboración y/o revisión de actas de evaluación y adjudicación de los procesos de selección del proyecto; consultar las listas publicadas en el Banco sobre consultores y/o contratista inelegibles (listas restrictivas) antes de la adjudicación de un contrato. 8. Responder por el control y archivo actualizados (físico y/o digital) de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se desarrollen en el marco de los proyectos. 9. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de los proyectos, incluyendo, pero sin limitarse, al seguimiento a la entrega de productos y pagos realizados en cumplimiento de lo previsto en el contrato, la gestión de las modificaciones que se requieran y terminaciones anticipadas, si a ello hubiere lugar, a partir de lo cual deberá generar alertas y recomendaciones oportunas que propendan por la correcta ejecución de los contratos. Para efectos de lo anterior, deberá trabajar de manera articulada con los especialistas financiero y de planificación, seguimiento y monitoreo de los proyectos, así como el resto del equipo de adquisiciones de la UIP, la coordinadora de operaciones y la Dirección Jurídica de Fondo Acción. 10. Apoyar la elaboración de informes, con la periodicidad que se requieran, sobre el estado de avance de las adquisiciones de acuerdo con lo previsto en los PA respectivos para cada proyecto. 11. Verificar y/o establecer y mantener un sistema de recepción y seguimientos de quejas relacionadas con el proceso de adquisiciones y/o administración de los contratos para cada proyecto. 12. Acompañar y preparar la información requerida para las auditorías externas de los proyectos, y atender y acompañar las misiones de supervisión y revisiones posteriores del BM. 13. Velar por el manejo confidencial de la información. 14. Velar por el cumplimiento del capítulo de adquisiciones del MOP del proyecto y proponer las actualizaciones necesarias que considere pertinentes. 15. Si aplica, identificar cuellos de botella asociados con las adquisiciones y proponer acciones de mejora. 16. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y eventos a los que sea convocado(a). 17. Acompañar las auditorías que se efectúen a los proyectos. 18. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto y proponer las actualizaciones necesarias que considere pertinentes. 19. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto de su contrato.

4	Asistente Técnico	1. Mantener una comunicación activa con los beneficiarios de la donación y atender sus requerimientos técnicos. 2. Manejar el archivo documental de tipo técnico del proyecto 3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el coordinador del proyecto. 4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y sociales requeridos por la UIP, Fondo Acción. 5. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la UIP de acuerdo con las instrucciones recibidas por el coordinador del proyecto. 8. Apoyar la logística de la planeación, convocatoria y realización de los talleres, capacitaciones, reuniones y eventos que se programen en el proyecto, conforme a las fechas, lugares y asistentes que se definan. 9. Apoyar la gestión y logística de los asistentes a los talleres, capacitaciones, reuniones, misiones y eventos. 10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 11. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto y proponer las actualizaciones necesarias que considere pertinentes. 12. Apoyar al especialista socioambiental en el desarrollo de las actividades planteadas en el PPPI y el PCAS del proyecto de acuerdo a los lineamientos del BM y el Fondo Acción. 13. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto de su contrato.
5	Apoyo Administrativo	1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas por el Fondo Acción y la UIP. 2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por proyecto a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la UIP. 3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el coordinador del proyecto. 4. Manejar el archivo documental de tipo administrativo, financiero y técnico del proyecto 5. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por la UIP, Fondo Acción. 6. Gestionar el archivo del proyecto atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos. 7. Organizar reuniones y eventos que deba atender la UIP de acuerdo con las instrucciones recibidas por el coordinador del proyecto 8. Manejar la agenda del equipo de la UIP de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del equipo. 9. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 10. Preparar las solicitudes de recursos y legalización de los gastos de los diferentes eventos y comisiones de viajes que se realicen, cuando sea necesario, elaborando los informes de relación de gastos con los correspondientes soportes y verificación de gastos. 11. Apoyar la logística de la planeación, convocatoria y realización de los talleres, capacitaciones, reuniones y eventos que se programen en el proyecto, conforme a las fechas, lugares y asistentes que se definan. 12. Apoyar la gestión de los arreglos de viaje (materiales, transporte, alojamiento y alimentación) de los asistentes a los talleres, capacitaciones, reuniones, misiones y eventos. 13. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 14. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto y proponer las actualizaciones necesarias que considere pertinentes. 15. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto de su contrato.
6	Especialista Socioambiental	1. Implementar medidas y acciones materiales para que el proyecto se implemente de acuerdo con los EAS relevantes del MAS del Banco Mundial, el marco normativo ambiental aplicable, y los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto, entre los que se encuentran el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) y los Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO).

	2. Desarrollar las medidas, procedimientos y planes, según se identifiquen como necesarias, en línea con los EAS relevantes del Banco, el marco normativo ambiental aplicable, el PPPI, el PCAS, el MOP y los PGMO. 3. Velar por el oportuno y adecuado cumplimiento de las medidas de gestión ambiental y social reflejadas en el PCAS y demás instrumentos de gestión ambiental y social desarrollados. 4. Apoyar la elaboración de informes semestrales de seguimiento sobre el desempeño ambiental, de salud y seguridad del trabajo y social del proyecto en forma y contenido aceptables para el Banco Mundial y el Min Ambiente, en línea con los requerimientos detallados en el Manual de Operaciones del Proyecto, PCAS, PPPI y PGMO. 5. Reportar de manera oportuna cualquier accidente, o incidente relevante, que pueda ocurrir en relación al proyecto, en línea con el PCAS y PGMO del Proyecto. 6. Asegurar que las consultorías, estudios, desarrollo de capacidad, capacitaciones y cualquier otra actividad de asistencia técnica ejecutada bajo el Proyecto, sean ejecutadas de acuerdo con términos de referencias aceptables para el Banco Mundial y que incorporen los requerimientos relevantes de los EAS. 7. Coordinar el desarrollo de mesas de trabajo periódicas entre la Unidad Implementadora del Proyecto y representantes de autoridades relevantes, que promuevan el fortalecimiento de las acciones del proyecto. 8. Coordinar con el Ministerio de Ambiente el desarrollo de capacitaciones establecidas en el POA del Proyecto en el marco de la implementación del proyecto, así como proveer apoyo a la capacitación en asuntos ambientales y sociales en el marco del Proyecto. 9. Participación en las misiones de preparación, seguimiento y revisiones de cartera del Proyecto. 10. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del presente contrato, como requisito del pago respectivo. 11. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto, el PCAS, el PPPI y los PGMO, y proponer las actualizaciones necesarias que considere pertinentes. 12. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto de su contrato.
--	--

Anexo 3. Protocolo resumen de estrategias para el bienestar, autocuidado y salud de las personas en Fondo Acción SGSST

Introducción

Fondo Acción es una organización que diseña y ejecuta programas y proyectos para la conservación de la biodiversidad, el desarrollo rural sostenible y la promoción de niñez.

La Alta Dirección del Fondo reconoce el valor de las personas como activo principal de la organización, capaces de dotarla de inteligencia, talento y aprendizaje, indispensables, para alcanzar el propósito del Fondo. Este compromiso está fundamentado en la cultura de la organización y sus valores: eficiencia, eficacia, aprendizaje, solidaridad, respeto, sentido del humor y pasión.

Para la Alta Dirección de Fondo Acción el cuidado de las personas es imperativo y lo desarrolla a través de la implementación de estrategias de gestión de talento y de las acciones contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de los Trabajadores (SGSST).

Qué es el SGSST

Es un conjunto de procesos que interactúan y se interrelacionan para gestionar los riesgos presentes en el ámbito laboral, que puedan afectar el bienestar la seguridad y la salud de los trabajadores.

Objetivo General SGSST.

Preservar el bienestar físico, psicológico y social de los empleados a través de la promoción de la seguridad y salud, individual y colectivo, con el fin de crear un ambiente laboral sano en el que se pueda convivir y llevar a cabo los procesos de Fondo Acción.

Objetivos Específicos

- Prevenir accidentes y enfermedades laborales
- Proporcionar a los colaboradores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de Seguridad y Salud
- Gestionar y controlar los peligros y riesgos.
- Verificar la implementación de las actividades de prevención y control planificadas y los resultados arrojados por las mismas.

Marco Legal del SGSST.

Decreto 1443 de 31 de julio de 2014 define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Decreto 1072 de 2015 en el Capítulo 6 referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tiene por objeto: “Definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales, y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión”.

Resolución 0312 de 2019 establece los requisitos mínimos des SGSST y en lo relacionado con empresas de más de 50 trabajadores con niveles de riesgo del 1 al 5

Desarrollo del SGSST en Fondo Acción

Responsabilidades: La implementación del SGSST es responsabilidad del Coordinador de Talento Humano con el apoyo del auxiliar del área.

Recursos: Se cuenta con un presupuesto anual para desarrollar las actividades contenidas en el sistema. Todos los colaboradores con contrato laboral y por servicios están afiliados al sistema de seguridad social, cotizando según el nivel de riesgo: 1 para administrativos y 3 para labores en territorio; clasificación realizada de acuerdo con los lineamientos dictados por la ARL SURA.

Comités: se tiene conformado el COPASST (Comité Paritario de Salud y Seguridad de los Trabajadores) con vigencia para los miembros actuales hasta abril de 2025 que se reúne mensualmente y el Comité de Convivencia con vigencia de los miembros actuales hasta marzo 2025 que se reúne trimestralmente o cuando se presentan casos de acoso laboral.

Capacitación: anualmente durante la semana de la salud se dictan charlas de prevención y promoción de la salud como: organización del puesto de trabajo, hábitos de vida saludable, nutrición y otras como Inteligencia emocional y felicidad, manejo del estrés, primeros auxilios, seguridad física, manejo de alimentos.

Inducción y Reinducción: durante el proceso de inducción de nuevos colaboradores se dicta una charla, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.

Estructura del SGSST

- Se cuenta con una Política de Seguridad y salud en el trabajo que es revisada y actualizada anualmente y se publica en carteleras de cada piso
- De conformidad con la política se tienen definidos los objetivos
- El SGSST se evaluó con la ARL para definir un plan anual de mejora
- Anualmente se establece en un cronograma de actividades el plan anual de trabajo en el SGSST
- En el disco G: 08 SSGT están los documentos y registros que soportan la gestión del sistema.
- Anualmente se hace un informe de gestión a la Dirección Ejecutiva con el resumen de los resultados de la gestión del año en los siguientes aspectos: indicadores de accidentalidad, enfermedad laboral, ausentismo, participación en actividades preventivas, capacitación y exámenes periódicos.
 - Se cuenta con una matriz legal relacionada con el SGSST aplicables a la empresa que se actualiza permanentemente.

Comunicación: para la comunicación de aspectos del SGSST se cuenta con los siguientes medios: carteleras de cada piso, artículos y capsulas de salud mensajes por medios virtuales, reuniones del COPASST.

Adquisiciones: la adquisición de EPP, elementos de limpieza y desinfección, manejo de residuos y servicios de salud se realiza de acuerdo con lo establecido en el SGC.

Medicina del Trabajo: Las actividades desarrolladas en este capítulo en Fondo Acción son:

- Descripción sociodemográfica de todos los trabajadores
- Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores: se conocen las condiciones de salud de los trabajadores mediante la práctica de examen de ingreso y exámenes ocupacionales anuales y el reporte general de resultados. La custodia de las historias clínicas está en manos de nuestro proveedor SURA
- Encuesta de riesgo psicosocial. e implementación del programa de asistencia al empleado, para apoyo emocional, manejo del estrés y hábitos de vida saludable, así como actividades de prevención primaria y secundaria del PVE psicosocial.

- Definición de los profesiograma y perfiles de cargo según los cuales se planea y ejecutan los diferentes exámenes clínicos y paraclínicos
- Anualmente durante la semana de la salud se realizan los exámenes ocupacionales (la participación es voluntaria) y se realizan exámenes generales y con énfasis osteomuscular, además se realizan controles de agudeza visual. Se entrega resultado de manera individual con las recomendaciones de los médicos laborales.
- No se han presentado casos de enfermedades de origen laboral Higiene del trabajo
- Las instalaciones cuentan con los servicios sanitarios adecuados y en número suficiente de acuerdo con la ocupación de la oficina
- Se tiene plan de clasificación de residuos y basuras.

Seguridad

- En casos de accidente de trabajo el colaborador afectado reporta a Talento Humano y a su supervisor. Talento Humano hace a través de la página de ARL SURA el reporte del mismo y son investigados por Talento Humano y representantes del COPASST.
- La determinación del origen como enfermedades laborales es de competencia de la ARL y/o la EPS quienes son los encargados de dar lineamientos de reubicación y/o rehabilitación.
- Honor Laurel es el proveedor de seguridad física quienes practican los estudios de seguridad en el territorio y hacen el acompañamiento de visitas a lugares con problemas activos de seguridad.
- El Comité de Crisis es el responsable por el manejo de situaciones de crisis, está conformado por los directores de área, talento humano y comunicaciones.

Medición Para el control y resultados del SGSST: se hace registro, análisis y gestión de los siguientes indicadores: Frecuencia de accidentalidad, Severidad de accidentalidad, Proporción de accidentes de trabajo mortales, Prevalencia de la enfermedad laboral, Incidencia de la enfermedad laboral, Ausentismo.

Gestión de Riesgo:

- Para la gestión de riesgo se cuenta con la matriz de riesgos para la identificación, valoración, evaluación y establecimiento de medidas de control.
- Los colaboradores pueden informar de los peligros existentes en sus sitios de trabajo o los generados al realizar sus funciones (formato de información de peligros)
- Se realizan inspecciones de riesgo tres veces al año junto con la ARL SURA para establecer planes de acción de control de riesgos y verificar la necesidad de mediciones ambientales.

Prevención y Control:

- Las medidas de control identificadas en la matriz se ejecutan de acuerdo con un plan de trabajo y se mide su cumplimiento.
- Se realiza mantenimiento de instalaciones, equipos de oficina y muebles de acuerdo con las necesidades.
- Se suministra a los colaboradores los elementos de protección personal propios para la realización de los trabajos. Guantes, delantales zapatos antideslizantes para aseo y cafetería y para los trabajos en campo: gorra, chaleco o chaqueta impermeable, según las necesidades por cada proyecto.
- Existe un plan de emergencia en caso de terremoto, incendio etc. y se participa anualmente en el simulacro distrital, de acuerdo con los resultados se establecen los planes de mejora para el manejo de la emergencia.
- Contamos con una Brigada de emergencia constituida por personas en los pisos 11, 19 y 27 capacitadas en primeros auxilios, manejo de extintores y técnicas de evacuación.