

Tabla de contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Responsabilidades	2
4.	Requisitos Legales	3
5.	Definiciones Generales	3
6.	Políticas	6
7.	Descripción de Actividades (Disposiciones Generales)	6
7.1	Gestión Previa a la Ejecución del Contrato	6
7.1.1	Categorización de Contratistas:	6
7.1.2	Criterios de SST para la renovación y/o selección del contratista:	7
7.1.3	Niveles de aceptabilidad del SG-SST del contratista, subcontratista y proveedores:	7
7.2	Gestión Durante la Ejecución del Contrato u Orden de Compra	8
7.2.1	Documentos requeridos para la ejecución del Contrato u Orden de Compra:	8
7.2.1.1	Solicitud de documentos para ejecución de actividades:	8
7.2.2	Seguridad Social Integral:	9
7.2.3	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:	10
7.2.4	Informe de gestión de SST del contratista:	11
7.2.4.1	Ingreso a las sedes:	11
7.2.5	Inspector SST del Contratista:	12
7.2.6	Elementos de Protección Personal y dotación:	12
7.2.7	Señalización, Demarcación de Áreas y Orden y Aseo:	13
7.2.8	Zonas de Almacenamiento - Áreas asignadas al contratista:	13
7.2.9	Inducción y Capacitación:	14
7.2.10	Identificación de Peligros, Valoración y Evaluación de Riesgos:	14
7.2.11	Tareas Críticas:	14
7.2.12	Emergencias:	15
7.2.13	Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral:	15
7.2.14	Reporte de Actos y Condiciones Inseguras y Condiciones de Salud:	15
7.2.15	Inspecciones de Seguridad:	16
7.2.16	Auditoría SG-SST a contratistas, subcontratistas o proveedores:	16
7.3	Evaluación de SST del Contratista:	17
7.4	Sanciones por incumplimientos o desviaciones en SST	17
7.4.1	Sanciones para los trabajadores a cargo del contratista:	17
7.4.2	Proceso Disciplinario para la Falsificación de Documentos:	19
7.5	Declaración de cumplimiento	20
8.	Control de cambios	21

1. Objetivo

Establecer las directrices en Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante podrá llamarse SST) para que sean ejecutadas por los contratistas, subcontratistas y proveedores de la compañía, con el propósito de minimizar el riesgo de ocurrencia de eventos no deseados.

2. Alcance

Aplica para todos los contratistas, subcontratistas y proveedores que presten servicios en las instalaciones de la compañía, en cualquiera de sus sedes a nivel nacional, con quienes medie la suscripción de un contrato civil, comercial, administrativo o generación de orden de compra.

Es de obligatorio cumplimiento para todas las personas que participan en el proceso de contratación, compras de bienes y/o servicios de la compañía.

3. Responsabilidades

Responsables de Sedes, Interventoría, Profesional de SST y Responsables de Contratos: Asegurar que se cumplan todas las obligaciones de SST acordadas en el contrato y en el presente manual.

Analista Administrativo de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Entregar y socializar el presente Manual.
- Revisar y aprobar los documentos de SST del contratista, subcontratista o proveedor para la ejecución del contrato de manera segura en las instalaciones de la compañía.
- Revisar con el responsable del Sistema de Gestión Ambiental la

documentación que allegue el contratista, subcontratista o proveedor para cumplir la normatividad ambiental vigente.

- Verificar en la ejecución del contrato el cumplimiento de las directrices del presente manual.
- Reportar al Profesional de SST el seguimiento a los contratistas, subcontratistas o proveedores sobre el cumplimiento de las directrices del presente manual.
- Mantener los indicadores mensuales de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos a los contratistas subcontratistas o proveedores, generados en las instalaciones de la compañía.

Responsable del contrato:

Representante que designa el área que solicitó el contrato, cuyo propósito es coordinar las actividades que serán desempeñadas por el contratista, subcontratista o proveedor durante la ejecución del contrato celebrado con la compañía. El responsable del contrato tendrá a su cargo lo siguiente:

- Realizar seguimiento del cumplimiento de los requerimientos técnicos y de SST por parte del contratista, subcontratista o proveedor durante la vigencia del contrato.
- Comunicar al contratista, subcontratista o proveedor cualquier cambio que se produzca en los requerimientos técnicos y de SST por parte de la compañía.

Contratista: El representante del contrato es el responsable directo de cumplir con todas las obligaciones de SST que han sido contempladas en el contrato. Además, el contratista, subcontratista y proveedor son responsables de asegurar lo siguiente:

- Establecer e implementar un SG-SST, el cual debe cumplir el Decreto 1072 de 2015 en su Capítulo VI y la Resolución 0312 de 2019.
- Asumir totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la compañía, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas y pautas establecidas en este documento.

4. Requisitos Legales

Este documento se crea a partir del cumplimiento de los requisitos legales identificados y aplicados por Unidad Médica y de Diagnóstico.

5. Definiciones Generales

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Decreto 1072 de 2015)

Accidente Grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de medula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007).

Actividades no Rutinarias: Actividad que no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de

la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividades Rutinarias: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Análisis de Trabajo Seguro (ATS): Proceso para la identificación de peligros, riesgos y definición de controles para actividades ocasionales o puntuales durante el desarrollo de la operación.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Contratante: Es la persona jurídica que contrata la prestación de los servicios o la entrega de bienes o productos por parte del contratista, y realiza el pago correspondiente.

Contratista: Persona Natural o Jurídica que ha sido contratada por la compañía, para la prestación de servicios o entrega de productos o bienes.

La prestación de los servicios o la entrega de los bienes o productos contratados, pueden estar relacionados con actividades en las que Unidad Médica y de Diagnóstico, debe ejercer razonablemente el control sobre la forma en que el contratista, subcontratista, el proveedor, o sus empleados desempeñan sus tareas para la compañía, es decir:

- El servicio contratado es realizado dentro de los límites geográficos de Unidad Médica y de Diagnóstico o sus instalaciones, o entre sedes.
- Donde la compañía tenga control directo o indirecto sobre la prestación de los servicios por parte del contratista, subcontratista o

proveedor y esto esté establecido en un contrato.

Nota: Si el contratista subcontrata todo o parte del trabajo contratado, los requerimientos de este manual se aplicarán también a los subcontratistas, y el contratista o proveedor responderán solidariamente con sus subcontratistas.

Emergencia: Todo evento identificable cuando produce una perturbación funcional en el sistema por la ocurrencia de un evento indeseable, que exige una respuesta mayor a la establecida con los recursos disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal sobre el sistema involucrado, que compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

EPP: Elementos de Protección Personal.

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará periódicamente las enfermedades que se consideran laborales y cuando una enfermedad no esté en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales se reconocerá como enfermedad laboral, según lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012)

Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos: Metodología que permite identificar los peligros y evaluar los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de priorizarlos y

establecer los controles necesarios. (Decreto 1072 de 2015)

Incidente: Ocurrido en el trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin lesiones o daños materiales y/o pérdidas en los procesos. (Resolución 1401 de 2007)

Inspecciones de Seguridad: Recorrido sistemático por un área con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares (NTC 4114)

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015)

Permiso de trabajo: Es una autorización y aprobación por escrito que especifica la ubicación, tiempo, responsables y el tipo de trabajo a efectuarse. Debe ser realizada en el momento de la ejecución del trabajo y autorizada y aprobada por una persona idónea en el trabajo.

Proveedor: Persona o Empresa que provee o abastece de bienes y/o servicios para el desarrollo de una actividad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. (Decreto 1072 de 2015)

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos. (Decreto 1072 de 2015)

Riesgos Laborales: El accidente que se produce por el trabajo o labor

desempeñada y la enfermedad que el Gobierno Nacional catalogó como laboral.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Su objetivo es mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, y la salud en el trabajo, que promueva y mantenga el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua e incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. (Ley 1562 de 2012)

Sistema General de Riesgos Laborales: 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.

Subcontratista: Persona jurídica o natural contratada por el contratista, pero que igualmente depende de esta última técnica y legalmente. En todo caso, la subcontratación debe ser avalada por Unidad Médica y de Diagnóstico, y el contratista o proveedor responderán solidariamente con sus subcontratistas.

Tarea Crítica (TAC): Es una tarea que tiene el potencial de producir pérdidas mayores a personas, propiedades, procesos y/o ambiente, cuando no se realiza correctamente. Tarea que si no se ejecuta adecuadamente puede causar una pérdida grave durante o después de realizarse en seguridad, salud y ambiente.

Trabajos en alturas: Se entenderá su obligatoriedad en todo trabajo en el que exista el riesgo de caer a 2,0m o más sobre un nivel inferior. (Resolución 4272 de 2021).

Trabajo en caliente: Los trabajos que generan calor, chispas y llamas abiertas. Estas actividades pueden causar accidentes como iniciar un conato de incendio o explosión, por ejemplo, trabajos de soldaduras, pulidoras y limpiezas con chorros de arena, entre otras actividades. (Norma 29 CFR Sección 1910.252 procedimientos para trabajo en caliente).

Trabajo con energías peligrosas: (Trabajos en tensión): Métodos de trabajo en los cuales un operario entra en contacto con elementos energizados o entra en la zona de influencia directa del campo electromagnético que este produce, bien sea con una parte de su cuerpo o con herramientas, equipos o los dispositivos que manipula. (Resolución 9 0708 de 2013).

Trabajo en espacios confinados: Trabajo que tiene medios limitados o restringidos para entrar y salir, y es lo suficientemente grande para que entre un empleado y realice un trabajo asignado y no está diseñado para que el empleado lo ocupe en forma continua. Estos espacios pueden incluir, entre otras cámaras subterráneas, tanques, recipientes de almacenado, pozos y

áreas cerradas por diques, contenedores y silos.

Espacios confinados son aquellos que:

- a) No están diseñados para la ocupación continua del trabajador;
- b) Tiene medios de entrada y salida restringidos (dimensión y/o forma) o limitados (cantidad);
- c) Son lo suficientemente grandes y configurados, como para que permitan que el cuerpo de un trabajador pueda entrar. (Resolución 0491 de 2020).

Trabajos con sustancias químicas peligrosas: Comprende todo producto químico clasificado o reconocido como peligroso según la autoridad competente, o los organismos aprobados o reconocidos por la autoridad competente, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales o respecto del cual existan informaciones pertinentes que indiquen un riesgo.

La utilización de productos químicos en el trabajo implica toda actividad laboral que podría exponer a un trabajador a un producto químico, y comprende:

- 1) La producción de productos químicos;
- 2) La manipulación de productos químicos;
- 3) El almacenamiento de productos químicos;
- 4) El transporte de productos químicos;
- 5) La eliminación y el tratamiento de los desechos de productos químicos;
- 6) La emisión de productos químicos resultante del trabajo;

- 7) El mantenimiento, la reparación y la limpieza de equipo y recipientes utilizados para los productos químicos. (Ley 55 de 1993).

Visitante: Persona que ingresa a las instalaciones de la empresa por períodos cortos.

6. Políticas

Las siguientes son las directrices organizacionales de la compañía en materia de SST en las cuales los contratistas, subcontratistas y proveedores tienen la obligación de participar para su respectivo cumplimiento:

- Política integral de Seguridad y Salud en el Trabajo- Seguridad Vial.
- Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Política de prevención de acoso laboral, sexual y contra la violencia de género.

7. Descripción de Actividades (Disposiciones Generales)

7.1 Gestión Previa a la Ejecución del Contrato

7.1.1 Categorización de Contratistas:

Es responsabilidad del área de SST definir la categoría del contratista de acuerdo con el trabajo que realizará para la compañía, así:

Categoría	Descripción
Contratista TAC (Tareas Críticas)	Empresas que realizan durante la actividad contratada: trabajos en alturas, espacios confinados, en caliente, con energías peligrosas, con radiaciones ionizantes, exposición directa a riesgo biológico, trabajos

	con sustancias químicas peligrosas y seguridad vial. También se denomina Contratista TAC aquel que ha presentado accidentalidad en el último año, durante la ejecución de sus actividades.
Otros Contratistas (NO TAC)	Empresas contratadas para prestar sus servicios en las instalaciones de la compañía, donde el trabajo no se encuentra catalogado como una tarea de alto riesgo o tarea crítica.

7.1.2 Criterios de SST para la renovación y/o selección del contratista:

Objetivo	Criterio SST	Responsable de expedición	Herramienta para la aplicación	Vigencia
Contratista para selección y renovación	Evaluación de los Estándares Mínimos del SGSST conforme a los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.	La ARL del Contratista o el responsable de SST de la empresa Contratista con Licencia de SST vigente.	Si la ARL no emite el certificado de evaluación del SGSST, el Contratista debe usar la herramienta de Evaluación Inicial SGSST Estándares Mínimos Resolución 0312 2019 que debe estar firmada por la persona externa con Licencia de SST.	Máximo un (1) año a partir de la aplicación de la evaluación. Esta evaluación aplica para todas las renovaciones contempladas en vigencia de un (1) año.

7.1.3 Niveles de aceptabilidad del SG-SST del contratista, subcontratista y proveedores:

La aceptación del contratista, subcontratista y proveedor para la selección de este se realizará teniendo en cuenta la siguiente tabla, de acuerdo con la Evaluación de los Estándares Mínimos del SGSST definidos en la Resolución 0312 de 2019:

Nivel	Valor del nivel	Aceptabilidad	Consecuencia
Crítico	Entre 0% y 60%	No se acepta al contratista.	No continúa en el proceso de contratación. Solo se podrán aceptar contratistas con este nivel teniendo una autorización escrita emitida por la Gerencia solicitante del contrato, la Subgerencia Administrativa y Auditoría Interna.
Moderadamente aceptable	Entre 61% y 85%	Se acepta al contratista con compromisos.	El contratista debe enviar al correo electrónico gestioncontratistas@colmedica.com , el plan de acción para el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST para ser aprobado por el Ingeniero de Procesos de la Subgerencia Administrativa. Se debe enviar en un tiempo no mayor a un mes calendario después de recibido el resultado de la autoevaluación. El Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza seguimiento al cumplimiento del plan de acción y define si el contratista es susceptible a auditoría.

Nivel	Valor del nivel	Aceptabilidad	Consecuencia
Aceptable	Entre 86% y 100%	Se acepta al contratista.	El Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo define si el contratista es susceptible a auditoría.

Es responsabilidad del Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar y archivar los documentos requeridos al contratista previo al envío para la firma del contrato, de acuerdo con lo definido en el presente manual referente al cumplimiento de lo establecido en el SG-SST de la normatividad vigente.

El contratista que no cumpla con los requerimientos de SST se suspenderá del proceso de selección.

7.2 Gestión Durante la Ejecución del Contrato u Orden de Compra

7.2.1 Documentos requeridos para la ejecución del Contrato u Orden de Compra:

Todos los contratistas, subcontratistas o proveedores deberán remitir al correo electrónico por lo menos con 48 horas de anterioridad al correo gestioncontratistas@colmedica.com, antes de iniciar la ejecución del contrato o ejecución de actividades dentro de las instalaciones de la compañía, la siguiente documentación por cada trabajador contratado:

1. Fotocopia del documento de identidad legible por ambas caras.
2. Certificado de afiliación a EPS, ARL y AFP del mes vigente.
3. Planilla aportes al sistema de seguridad social (ARL, EPS, AFP) mes vigente, donde se evidencie el pago.

4. Examen médico de aptitud máximo a nombre del empleador (según el riesgo de la actividad a realizar).
5. Certificado o soporte de la inducción de SST o reinducción realizada por parte de la empresa, no superior a un año.
6. Registro de entrega de los Elementos de Protección Personal, no superior a 6 meses.
7. Perfil de cargo y capacitación de acuerdo con las funciones a ejecutar; competencias y responsabilidades frente a SST.
8. Certificación de competencias acordes a la actividad a desarrollar.
9. Demás documentos solicitados según el tipo de actividad a realizar.

Nota: La documentación del personal se debe remitir cada vez que ingresen a sedes colaboradores nuevos o se tengan novedades de cambios de seguridad social.

Todos los documentos deberán ser verificados por el Analista Administrativo para garantizar su veracidad, originalidad y no adulteración. En caso de evidenciar algún documento falsificado y/o adulterado, el Subgerente Administrativo determinará si el contratista será denunciado ante la autoridad competente por el delito de falsificación de documento privado y público (Código Penal Colombiano Artículos 286 a 296), y será justa causa para la terminación del contrato por parte de la compañía.

7.2.1.1 Solicitud de documentos para ejecución de actividades:

El responsable del contrato solicitará por correo electrónico al contratista, subcontratista o proveedor el envío de los documentos relacionados en el numeral 7.2.1 del presente manual, los cuales deberán ser remitidos con mínimo 48 horas de anticipación al correo

Gestioncontratistas@colmedica.com, independientemente si el contratista, subcontratista o proveedor va a realizar tareas críticas o no. En el correo se deben relacionar los siguientes datos:

- Nombre del contratista, subcontratista o proveedor.
- Servicios o bienes a proveer.
- Fecha de inicio del contrato.
- Duración del servicio.
- Sede en que se van a prestar los servicios objeto del contrato u orden de compra.
- Si el proyecto contine alguna actividad de alto riesgo.
- Nombre completo del inspector SST (Si aplica).
- Número de trabajadores.
- Indicar la ARL.
- Información de los trabajadores que prestarán el servicio.

El Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo dará respuesta por correo electrónico al contratista, subcontratista o proveedor, al inicio de la prestación de los servicios o entrega de bienes objeto del contrato, indicando si se aprueban o no los documentos enviados. Si no se aprueba algún documento, el Analista Administrativo realizará la retroalimentación al contratista.

Después que el Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo apruebe todos los documentos remitidos del contratista, subcontratista o proveedor se le informará por correo

electrónico al responsable del contrato por parte de Unidad Médica y de Diagnóstico, con copia a la central de monitoreo de video vigilancia para gestionar el ingreso.

Nota: No se autorizará el ingreso de personas en días y horas diferentes a las relacionadas en la solicitud, así como de personal que no presente el documento de identidad válido.

7.2.2 Seguridad Social Integral:

El contratista, subcontratista o proveedor debe realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social de las personas que vinculen para la prestación de los servicios objeto del contrato, y los pagos deben ser hechos dentro las fechas establecidas por la legislación colombiana de acuerdo con los 2 últimos dígitos del NIT del empleador y al número de empleados.

El contratista, subcontratista o proveedor debe enviar mensualmente y/o antes de iniciar la ejecución del contrato, la planilla del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la que se relacionen los trabajadores contratados por el contratista o proveedor para la prestación de los servicios en las instalaciones de Unidad Médica y de Diagnóstico.

Durante la vigencia del contrato el Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo debe verificar mensualmente el pago de los aportes de seguridad social de cada colaborador, según la fecha de pago. Si al momento de ejecutar una actividad o proyecto el contratista, subcontratista o proveedor no le corresponde generar el pago de seguridad social deberá entregar la planilla del mes inmediatamente anterior.

Si existe alguna irregularidad relacionada con el pago de los aportes, el Analista Administrativo, debe informar por correo electrónico al responsable del contrato la respectiva novedad y será restringido el acceso del personal a las sedes de la compañía, hasta tanto se presente la planilla de pagos al SGSSI vigente con evidencia de haber sido realizados los aportes respectivos por el periodo que corresponda. El Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo debe mantener documentado el historial de los registros de las novedades por contratista, subcontratista o proveedor en el aplicativo Documento para tenerlo en cuenta en la evaluación y reevaluación.

Unidad Médica y de Diagnóstico, podrá restringir el ingreso a cualquiera de sus sedes del contratista y de sus trabajadores, cuando no se demuestre el cumplimiento de la afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de las personas vinculadas por el contratista para la prestación de los servicios y/o el incumplimiento de alguna minuta contractual adicional.

No se aceptarán afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizados a través de terceros, como Cooperativas de Trabajo, Asociado o cualquier otro tipo de compañía que actué como intermediaria para afiliar trabajadores independientes.

Nota 1: Se autorizará el ingreso de contratistas y/o subcontratistas que se encuentren en régimen subsidiado siempre y cuando la actividad a ejecutar sea prioritaria en la prestación del servicio y este catalogada en riesgo I, II, o III.

Nota 2: No se autoriza el ingreso de trabajadores en riesgo IV y V que se encuentren afiliados en el régimen subsidiado.

Nota 3: Para trabajadores que están en riesgo I, II y III la vinculación al régimen subsidiado no puede superar 1 mes esto garantizando la formalización laboral a la que la compañía está sujeta.

Nota 4: Es responsabilidad del contratista y/o subcontratista actualizar las novedades de nivel de riesgo en su seguridad social acorde con la tarea contratada y ejecutada.

7.2.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Todos los contratistas, subcontratistas o proveedores que realicen Tareas Críticas (TAC) dentro de las sedes por un tiempo superior a 3 meses, deberán enviar al correo electrónico gestioncontratistas@colmedica.com, para revisión y aprobación el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que han implementado para el desarrollo de las actividades contratadas dentro de las instalaciones de la compañía. Si la duración del contrato es superior a un año, el Plan de SST debe ser enviado al correo electrónico gestioncontratistas@colmedica.com, cada año para aprobación.

El Plan de SST debe contener como mínimo:

- Actividades por ejecutar.
- Actividades de SST necesarias para ejecutar la prestación de los servicios objeto del contrato o de la orden de compra.
- Procedimiento para ejecutar cada actividad.
- Responsable de la actividad.
- Recursos para ejecutar la actividad.
- Registro que evidencie el cumplimiento de la actividad.
- Actividades críticas y métodos de control.

Los contratistas de obras civiles contarán con una figura de interventoría contratada por la compañía, la cual validará el cumplimiento de los requisitos de SST establecidos en este manual, dentro de los plazos estipulados.

El equipo de interventoría será responsable de revisar y aprobar los planes de SST.

7.2.4 Informe de gestión de SST del contratista:

Todos los contratistas, subcontratistas, o proveedores que realicen tareas críticas de forma continua y superiores a tres (3) meses dentro de las sedes de Unidad Médica y de Diagnóstico deben enviar al correo electrónico a gestioncontratistas@colmedica.com, el “Informe de Gestión de SST Contratista GC-SST-FOR-09” con una periodicidad trimestral y/o al finalizar las actividades o el contrato celebrado. Dicho informe debe contener:

- Número de empleados que están ejecutando labores en Unidad Médica y de Diagnóstico, junto con los nombres e identificaciones de estos.
- Registro de accidentes de trabajo y ambientales ocurridos en el mes.
- Capacitaciones relacionadas con la SST para la actividad que se va a ejecutar en el mes con el listado de asistencia y el registro de las evaluaciones realizadas.
- Inspecciones realizadas en el mes.
- Registros de los permisos de trabajo completamente diligenciados.
- Registros de las inspecciones de seguridad a las instalaciones de Unidad Médica y de Diagnóstico, donde se vayan a prestar servicios completamente diligenciados.

- Soportes de la implementación de controles a los riesgos de SST identificados en las instalaciones de la compañía, (acciones correctivas) a partir de la identificación de hallazgos, no conformidades y/o desviaciones detectadas a través de las inspecciones de seguridad que se realizaron en el periodo emitidos por el contratista, subcontratista o proveedor.
- Planillas de entrega de los Elementos de Protección Personal a los trabajadores de los contratistas, subcontratistas o proveedores.
- Registro fotográfico de las actividades ejecutadas en el mes.
- Reporte de accidentalidad del último mes.

Interventoría validará que los contratistas de obras civiles entreguen de forma mensual los informes de gestión SST de acuerdo con lo estipulado en este manual.

7.2.4.1 Ingreso a las sedes:

Los trabajadores del contratista, subcontratista o proveedor deben portar en un lugar visible de su uniforme el carné de identificación laboral, expedido por la empresa para la cual trabajan. En el carné o documento contiguo deben tener información de la ARL, EPS, RH y tipo de sangre que permita orientar en caso de accidente de trabajo o una situación de emergencia.

El contratista está obligado a retirar de las instalaciones de la compañía, al personal a su cargo que no cumpla con las normas de SST.

El contratista no debe realizar ninguna actividad que esté fuera del alcance del objeto del contrato o la orden de compra.

7.2.5 Inspector SST del Contratista:

En función de la complejidad de los servicios que constituyen el objeto del contrato u orden de compra y del

número de trabajadores que el contratista ocupe para la ejecución del contrato dentro de las instalaciones de la compañía, se exigirá la permanencia de un Inspector SST designado por el contratista durante la ejecución de las actividades:

Actividades por desarrollar	Exigencia Inspector SST
Tareas críticas que incluyan trabajos con exposición a riesgos críticos como: • Trabajo en alturas igual o mayor a 2 metros. • Trabajo en espacios confinados. • Riesgo eléctrico de media y alta tensión. • Riesgo de radiaciones ionizantes. • Riesgo de trabajo en caliente. • Manipulación y transporte de sustancias químicas catalogadas. • Obra civil.	Se requiere un Inspector SST permanente el 100% del tiempo mientras dure la ejecución de las tareas críticas.
Actividades que se ejecuten con más de 20 trabajadores.	Se requiere un Inspector SST permanente el 100% del tiempo mientras dure la ejecución de las tareas críticas.

El perfil del Inspector SST exigido por la compañía al contratista, subcontratista o proveedores es:

Educación	Tecnólogo en SST, profesional en SST o especialista en SST.
Experiencia	Un (1) año de experiencia en SST y contar con licencia vigente de SST.
Formación complementaria	Primeros auxilios básico. Certificación de competencias de acuerdo con la actividad a desarrollar y los riesgos implicados. Curso de implementación del SGSST de 50 o 20 horas.

7.2.6 Elementos de Protección Personal y dotación:

El contratista, subcontratista o proveedor debe entregar a sus trabajadores los equipos y elementos de protección personal necesarios para desarrollar su labor de forma segura de acuerdo con las normas legales y técnicas que regulen su actividad. El contratista, subcontratista o proveedor debe entregar a sus trabajadores como mínimo los elementos de protección personal definidos en el Anexo 1. Matriz de EPP para contratistas, siendo su uso obligatorio (por ningún motivo

representan el total de requisitos legales, técnicos y reglas de trabajo seguro que deben cumplir las empresas).

El Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo debe verificar los soportes de la entrega y/o reposición de EPP y de la inspección del uso y estado de estos. Se deben presentar los soportes de entrega, reposición e inspección de EPP como un anexo del informe de Gestión SST mensual.

El contratista, subcontratista o proveedor debe asegurar el correcto

funcionamiento y/o el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y elementos de protección personal conforme a las especificaciones del fabricante.

El contratista deberá entregar la dotación de acuerdo con lo establecido en el código sustantivo de trabajo y mantener registro de entrega a sus trabajadores de:

- Camisa manga larga en buen estado.
- Jean u overol en buen estado.
- Calzado de seguridad de acuerdo con la labor (botas de material y/o botas de caucho con puntera reforzada).

El trabajador debe presentarse con la dotación completa en la sede que va a ejecutar la actividad. Unidad Médica y de Diagnóstico realizará la verificación de la asignación de los elementos y la ropa de trabajo a través del control de ingreso, también se podrá verificar en el lugar del trabajo o instalaciones la entrega de los EPP de los trabajadores contratados y se podrán suspender las actividades del contratista por el incumplimiento.

El responsable de la sede deberá notificar por correo electrónico a gestioncontratistas@colmedica.com alguna de las siguientes irregularidades en los elementos de protección personal de los contratistas:

- Daños o desgaste en los elementos que impidan su finalidad de protección.
- No uso o uso indebido de los elementos.
- Cualquier acto y condición insegura.

En caso de evidenciar algún incumplimiento se realizará la retroalimentación al contratista, subcontratista o proveedor para evitar que situaciones como esta se repitan, a su vez se tendrá en cuenta para la evaluación al contratista o proveedor.

7.2.7 Señalización, Demarcación de Áreas y Orden y Aseo:

El contratista, subcontratista y proveedor debe cumplir con lo siguiente:

- Aislamiento y demarcación de las áreas donde exista peligro de caída de objetos, contacto con sustancias químicas, y en general, en áreas donde pueda resultar afectado un trabajador, visitante o usuario.
- Demarcación de senderos peatonales y de acopios temporales de materiales y escombros.
- Orden y aseo en las áreas de intervención durante y después de la ejecución de la actividad dentro de las instalaciones.
- Asegurar el aseo y limpieza permanentemente de la zona en donde están realizando actividades dentro de la sede de la compañía, y entregar en condiciones óptimas su frente de trabajo utilizando los recursos necesarios para tal fin.

7.2.8 Zonas de Almacenamiento - Áreas asignadas al contratista:

El contratista, subcontratista y proveedor debe mantener durante la ejecución de los trabajos dentro de las instalaciones de la compañía, como mínimo los siguientes criterios:

- Hacer uso apropiado de las instalaciones y mantenerlas en

condiciones adecuadas de orden y aseo.

- Suministrar y asignar extintores suficientes y adecuados para la atención de conatos de incendio, para las adecuaciones de obras civiles.
- Se prohíbe el uso de reverberos, resistencias o cualquier elemento utilizado para calentar alimentos en las zonas de trabajo, y el consumo de estos se hará solo en los espacios y horarios establecidos.
- Garantizar condiciones adecuadas de las instalaciones eléctricas.
- Suministrar horno microondas para que su personal caliente sus alimentos (Aplica para obras).

7.2.9 Inducción y Capacitación:

El contratista es responsable de brindar a todos sus trabajadores la inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. El contratista debe enviar al correo electrónico gestioncontratistas@colmedica.com, los soportes de la ejecución de la inducción de acuerdo con lo definido en el informe mensual de gestión SST.

Los contratistas, subcontratistas y proveedores deben realizar la inducción y reinducción anual en la plataforma Colmédica Educa, cuyo contenido debe ser socializado a todos sus trabajadores que ingresen a desarrollar labores en las instalaciones de Unidad Médica y de Diagnóstico, con el fin de que conozcan los requisitos de la compañía y den estricto cumplimiento de estos.

El contratista, subcontratista o proveedor debe enviar al correo gestioncontratistas@colmedica.co, el

soporte de socialización del curso a los aliados que desarrollarán las actividades al interior de las instalaciones.

El contratista debe programar en el informe mensual las capacitaciones en SST de acuerdo con el riesgo de las actividades ejecutadas y mensualmente, debe anexar los soportes de la ejecución de las capacitaciones realizadas.

7.2.10 Identificación de Peligros, Valoración y Evaluación de Riesgos:

El contratista, subcontratista o proveedor debe aplicar una metodología sistemática para identificar los peligros y evaluar los riesgos en SST.

El área de SST del contratista, subcontratista o proveedor debe socializar a sus trabajadores la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Evaluación de Riesgos al inicio de cada proyecto y/o ingreso a las instalaciones por primera vez.

Se debe mantener registro en el formato definido por el contratista, subcontratista o proveedor y enviarlo al correo electrónico gestioncontratistas@colmedica.com

7.2.11 Tareas Críticas:

El contratista, subcontratista o proveedor que desarrolla una o varias tareas críticas, deberá cumplir con la legislación legal y normas técnicas aplicables a la actividad y, como mínimo, con lo establecido en el Anexo II. Requisitos y controles para Contratistas. Adicionalmente, al culminar el servicio debe enviar el análisis de trabajo seguro (ATS) correspondiente, firmado por las partes aplicables.

7.2.12 Emergencias:

Los contratistas, subcontratistas o proveedores deben establecer el Plan de atención médica (MEDEVAC) y el mismo se debe adaptar al plan maestro para la gestión del riesgo ante emergencias y desastres (PMGRAED) que aplica a las instalaciones de Unidad Médica y de Diagnóstico.

Para tareas críticas el contratista, subcontratista o proveedor deberá tener personal capacitado en atención de emergencias formado en primeros auxilios y control de incendios. Adicionalmente, deben contar con mínimo dos personas para la prestación del servicio, de con la finalidad de que una de las personas en caso de emergencia pueda activar el plan.

7.2.13 Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral:

El contratista debe reportar en el link: <https://e.almeraim.com/survey?data=eyJhcGlrZXkiOiJhOWE4Zjc5YTlxNzk1YTAxNmIzYzk4ZjY2NmUzMTQ5MWVjNjliMzdiZjBIZWFiYzFiYjBIOThjNWQ0ODE1ZWE0IiwiaWY29ubmVjdGlvbil6InNaWNvbG1IZGljYSIsImVuZHBvaW50IjoiaHR0cHMIM0EIMkYIMkZzZ2kuYWxtZXJhaW0uY29tJTJGc2dpJTJGYXBpJTJGdjlIMkYiLCJjb2RlIjoiaNCj9> todo presunto incidente, accidente, e incidente ambiental y enfermedades laborales ocurridos dentro de las instalaciones de Unidad Médica y de Diagnóstico, durante el periodo de vigencia del contrato celebrado con la compañía, máximo 24 horas después de ocurrido el evento. Posteriormente, se debe enviar al correo gestioncontratistas@colmedica.com, adjuntando los siguientes documentos:

- Reporte del accidente de trabajo o enfermedad laboral generado por la respectiva ARL.
- Investigación del accidente de trabajo, enfermedad laboral o incidente ambiental emitido por el proveedor y firmado por todas las partes que menciona la ley.
- Planes de acción.

Si el contratista, subcontratista o proveedor no tiene un procedimiento propio para la investigación del accidente de trabajo o enfermedad laboral, se recomienda que utilice el procedimiento definido por su respectiva ARL.

El contratista, subcontratista o proveedor debe anexar en el informe del accidente de trabajo, enfermedad laboral o incidente ambiental, los soportes de la ejecución del plan de acción derivado de la investigación del caso.

Todo contratista, subcontratista o proveedor cuando uno de sus trabajadores presente un accidente grave o mortal o enfermedad laboral durante la ejecución del contrato, será auditado conforme al Decreto 1072/15 Capítulo 6, Art. 2.2.4.6.16. El equipo auditor será designado por el Profesional de SST de Colmedica Medicina Prepagada S.A.

7.2.14 Reporte de Actos y Condiciones Inseguras y Condiciones de Salud:

Todo trabajador a cargo del contratista, subcontratista o proveedor debe reportar al link <https://e.almeraim.com/survey?data=eyJhcGlrZXkiOiJhZDQ3Njg3NTE2NTViM2VINzFIZTZjNjU5OTMyZDUzODBiZGEwMjA3ZmExNDNhMWYyZjJiZiY2OWF>

[hMWFIOWM2liwiY29ubmVjdGlvbil6lnNnaWNvbG1lZGJlYSIsImVuZHBvaW50IjoiaHR0cHMIM0EIMkYIMkZzZ2kuYWxtZXJhaW0uY29tJTJGc2dpJTJGYXBpJTJGdjllMkYiLCJjb2RlljoiNSJ9](#) las

novedades que se presenten durante la ejecución del contrato dentro de las instalaciones de Unidad Médica y de Diagnóstico. El encargado Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de realizar el respectivo seguimiento al reporte recibido.

7.2.15 Inspecciones de Seguridad:

El Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará inspecciones a los contratistas, subcontratistas que ejecuten actividades de alto riesgo y que estén laborando en sede.

Estas inspecciones se realizarán en compañía del contratista o subcontratista y se socializarán los respectivos resultados.

La interventoría realizará las inspecciones para el caso de las obras de construcción, quienes deben programar en el "Informe de Gestión SST Contratista" las inspecciones en SST de acuerdo con el riesgo de las actividades objeto del contrato. Se debe enviar al correo electrónico gestioncontratistas@colmedica.com, los soportes de la ejecución de las inspecciones realizadas.

El contratista, subcontratista o proveedor de acuerdo con su categoría, debe anexar en el informe de gestión SST los soportes de la implementación de los controles establecidos como acción correctiva para subsanar los hallazgos, no conformidades y/o desviaciones identificadas en las

inspecciones de seguridad para ser revisadas y aprobadas por el Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el trabajo.

Unidad Médica y de Diagnóstico podrá realizar inspecciones de seguridad para verificar el cumplimiento de requisitos normativos y establecidos en el presente manual.

Como parte de la política del PESV de la compañía se realizará seguimiento a las actividades de prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas para los contratistas que hagan uso de vehículos en la prestación de los servicios, por medio de pruebas trimestrales aleatorias al personal del contratista y requerimientos de la documentación aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de Cero Tolerancia A La Conducción Bajo Los Efectos Del Alcohol Y Sustancias Psicoactivas.

7.2.16 Auditoría SG-SST a contratistas, subcontratistas o proveedores:

Unidad Médica y de Diagnóstico, desarrollará auditorías de segunda parte al contratista, subcontratista o proveedor de acuerdo con el Programa de Auditoría establecido en el SGSST.

Para la selección del contratista, subcontratista o proveedor sujeto de auditoría de segunda parte, se tendrán en cuenta uno o varios de los siguientes criterios:

- Que desarrollen Tareas Críticas (TAC).
- Que presenten accidentes de trabajo catalogados como graves y/o mortales.

- Que presten servicios de transporte de personal, mensajería y mudanzas, o que requieran el uso de vehículos para la prestación del servicio (PESV).
- Que realicen tareas críticas y su porcentaje de cumplimiento de la Resolución 0312 sea igual o inferior al 85%.

El contratista, subcontratista o proveedor debe garantizar que la auditoria sea atendida adecuadamente, así como la disponibilidad para el desarrollo de esta.

El contratista, subcontratista o proveedor debe presentar al Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo el plan de acción

derivado de los resultados de la auditoría.

7.3 Evaluación de SST del Contratista:

Se evaluará anualmente o al finalizar el contrato o el servicio prestado para validar el cumplimiento de los criterios de SST por parte de los contratistas, subcontratistas o proveedores, en el formato definido para la evaluación.

De acuerdo con los resultados de la evaluación de SST, se establecerán las medidas de intervención de acuerdo con la tabla a continuación.

Calificación Cualitativa	Calificación Cuantitativa	Medida de Intervención
Crítico	Si el puntaje obtenido es menor al 60%	Realizar entrega del reporte de avances, como plan de intervención en los siguientes 3 meses. Evidenciar el seguimiento al plan de acción derivado de esta clasificación.
Moderadamente aceptable	Si el puntaje obtenido esta entre 60% y 85%	Realizar entrega del reporte de avances, como plan de intervención en los siguientes 6 meses. Evidenciar el seguimiento al plan de acción derivado de esta clasificación.
Aceptable	Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	Mantener evidencias de la calificación.

Nota: Si los contratistas, subcontratistas o proveedores con una calificación inferior al 60%, no reportan o no cumplen con el plan de acción definido, se evaluará por el Subgerente Administrativo la continuidad de la relación comercial.

7.4 Sanciones por incumplimientos o desviaciones en SST

7.4.1 Sanciones para los trabajadores a cargo del contratista:

El contratista, subcontratista o proveedor y sus trabajadores aceptan y declaran que la Seguridad y la Salud en el Trabajo son esenciales para la ejecución de las actividades contratadas. En consecuencia, cualquier violación a las normas establecidas en el presente manual, constituye una falta y facultará a Unidad Médica y de Diagnóstico, para tomar una o varias de las acciones disciplinarias que se describen a continuación:

Niveles de sanciones	
Leves	Se realizará llamado de atención escrito y se enviará por correo electrónico al contratista, subcontratista o proveedor informando las inconsistencias presentadas. Si vuelve a reincidir se solicitará al Contratista que el trabajador sea retirado del lugar de trabajo.
Moderadas	Se solicitará al contratista, subcontratista o proveedor que el trabajador sea retirado del lugar de trabajo y que lo remplace con uno que cumpla con los requisitos del presente manual, se realizará llamado de atención escrito y se enviará por correo electrónico.
Graves	Se suspenderá la actividad y se comunicará a la Subgerencia Administrativa a través del Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsable del contrato para que el trabajador sea retirado del lugar de trabajo de forma inmediata, se realizará llamado de atención escrito y se enviará por correo electrónico. Desde la Subgerencia Administrativa se evaluará la continuidad de la relación comercial.

Nota: De acuerdo con la información a continuación, se determinan las acciones a tomar en caso de incumplimientos recurrentes frente a requisitos y disposiciones establecidas por el presente manual.

Sanción	Proceso
>2 llamados de atención	- Citación a reunión con la participación del responsable del SG-SST del contratista. - Firma del acta de compromiso entre partes frente al incumplimiento. - Plan de acción.
>2 Accidentes de trabajo	- Citación a reunión con la participación del responsable del (Análisis de accidentalidad y revisión de documentos) SG-SST del contratista. - Llamado de atención. - Programación y ejecución de auditoría de segunda parte. - Plan de acción.
Falsificación y/o adulteración de documentos y registros	- Reporte al área de Cumplimiento sobre la acción. - Reunión con el representante del contratista. - Plan de acción. - Evaluación de la continuidad de la relación comercial.
Situaciones de acoso (Violencia de género, acoso sexual, discriminación)	- Reporte al área de Cumplimiento sobre la acción. - Reunión con el representante del contratista. - Plan de acción. - Evaluación de la continuidad de la relación comercial.

7.4.1.1 Tipificación de comportamientos que pueden dar lugar a sanciones disciplinarias:

Leves	Moderadas	Graves
No uso de overol y/o dotación.	Omitir el uso de elementos de protección personal aplicables a la actividad o los necesarios de acuerdo con el riesgo.	Efectuar revisiones, mantenimiento, lubricación, aseo o reparación en equipos en movimiento o energizados. (Propios o alquilados)
Fumar en horas laborales o dentro de la obra en lugares no permitidos.	Realizar chanzas y hacer bromas pesadas que comprometan la seguridad del trabajador, de sus compañeros y demás personas.	Agresión verbal y/o física entre compañeros y/o personal que labore en el proyecto y/o instalaciones. Por procedencia social, raza, género, religión, orientación sexual y cualquier otro acto de discriminación. El incumplimiento de la Política de acoso laboral (Incluido el acoso sexual), se procederá a evaluar las medidas disciplinarias a lugar con las áreas de

Leves	Moderadas	Graves
		Cumplimiento, Gerencia de Personas y Subgerencia Administrativa.
Levantar pesos superiores a 50 kg.	No mantener aseado el lugar de trabajo o los cuartos (Recoger y sacar botellas, basura, escombros, alambre, plástico, etc., a las canecas o al lugar de acopio de escombros)	Laborar, ingresar o permanecer dentro de las instalaciones bajo influencia de sustancias psicoactivas o alcohol que alteren su comportamiento.
Uso de audífonos o celular cuando se está ejecutando la labor (Cuando se utiliza el celular para cuestiones de trabajo se debe suspender la labor y reiniciarla sin el uso del celular)	No mantener en buenas condiciones las extensiones e instalaciones eléctricas (Con clavija, sin añadiduras, empalmes aislados y sin pasar por charcos de agua)	Robo de objetos comprobado a cualquier persona dentro de las instalaciones de Unidad Médica y de Diagnóstico.
Correr dentro de las instalaciones.	No participar en actividades de capacitación programadas o realización de los cursos en materia de SST dispuestos por la compañía.	Realizar las tareas de alto riesgo sin el cumplimiento de los procedimientos seguros establecidos en el análisis de trabajo seguro (ATS) y/o permisos de trabajo con los debidos controles (Fuente, medio y trabajador).
Usar anillos, aretes, cadenas, escapularios, relojes de pulso metálico.	Armar andamios tubulares y colgantes sin las especificaciones de seguridad requeridas.	Omitir la información sobre su estado de salud antes y durante el desarrollo de su trabajo.
Consumir alimentos durante la ejecución del trabajo en áreas no autorizadas.	Dar uso inadecuado a herramientas y equipos, poner en riesgo la seguridad de quien la utiliza y compañeros de trabajo.	Ingresar a las instalaciones sin acreditar y/o falsificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y sin cumplir el procedimiento de ingreso definido.
No usar el casco de manera adecuada (Se debe usar sin cachucha o gorro debajo).	No informar inmediatamente la ocurrencia de cualquier accidente o incidente.	Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones.
Trabajar con ropa o elementos sueltos que puedan ser atrapados por equipos en movimiento.	Almacenar materiales inflamables, combustibles en sitios no adecuados para tal fin.	Falsificación o manipulación de documentos de SST y/o ambientales.
No informar los actos y condiciones inseguras detectadas.	Romper y/o retirar las cintas de advertencia y protecciones colectivas instaladas (¡¡No Pasar, Peligro!!, etc.)	No contar con un Inspector SST permanente en las actividades aplicables.
Ingresar sin permiso a lugares de trabajo donde se encuentra restringido el acceso de personal.	Realizar cualquier acto inseguro que ponga en riesgo su seguridad, la de las demás personas e instalaciones.	Incumplimiento en la ejecución de los planes de acción de los accidentes de trabajo graves y mortales.
Circulación de personal por áreas en donde no tenga labores que realizar.	Realizar de forma reiterativa incumplimientos leves.	No gestionar los riesgos prioritarios durante la ejecución del contrato.
No enviar los documentos relacionados con SST posteriores al servicio, tales como: ATS. (Aplica para tareas críticas.	No enviar la evidencia de los planes de acción requeridos.	No cumplir con los requerimientos de seguridad y afectar la salud de las personas que se encuentren en las instalaciones.
		Disponer o verter residuos en lugares sin las debidas autorizaciones y permisos ambientales.
		No reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales e incidentes ambientales generados durante la ejecución del contrato.
		Realizar de forma reiterativa incumplimientos moderados.

7.4.2 Proceso Disciplinario para la Falsificación de Documentos:

Si se identifica la posible falsificación o manipulación fraudulenta de la documentación entregada por parte del

contratista, subcontratista o proveedor, el Analista Administrativo encargado de seguridad y salud en el trabajo verificará directamente con el ente que corresponda la veracidad del documento, y en caso de confirmar el fraude se debe iniciar con el siguiente proceso:

7.5 Declaración de cumplimiento

- a) El Analista Administrativo encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo notificará inmediatamente al Ingeniero de Procesos y al Subgerente Administrativo los hallazgos. Este reporte debe hacerse formalmente por correo electrónico con las pruebas del incumplimiento.
- b) Reportar al área de Cumplimiento, quienes en conjunto con la Subgerencia Administrativa toman las decisiones respectivas frente a las sanciones descritas en el presente manual, teniendo en cuenta: Tipo y características del incumplimiento de la empresa, nivel de riesgo en el que expone el contratista a las compañías, nivel de responsabilidad por parte del contratista en el incumplimiento, situación contractual entre las partes.
- c) Notificar al contratista por correo electrónico las sanciones establecidas por la organización.
- d) Unidad Médica y de Diagnóstico, se reserva el derecho de requerir al contratista para que cualquier empleado, subcontratista, u otra persona involucrada en el trabajo del contratista, que haya violado cualquier regla, estándar o procedimiento de seguridad aquí establecido, vuelva a tomar la orientación o entrenamiento de seguridad, o sea excluido de la prestación del servicio contratado. El presente documento se considera incorporado al contrato, convenio u orden de trabajo que firme el contratista y forma parte integral del mismo para todos los efectos.

El contratista, subcontratista y proveedor se compromete a no hacer uso del trabajo infantil y forzado en ninguna etapa de la cadena de suministro de los bienes y servicios. Adicionalmente, debe garantizar las condiciones laborales adecuadas, cumpliendo con la legislación aplicable y con los estándares internacionales de derechos humanos.

8. Control de cambios

Versión	Elaborado por:	Aprobado por:	Descripción	Fecha Actualización
5	Yessica López Caro <i>Ingeniero de Procesos</i>	Adriana Yaneth López Betancourt <i>Subgerente Administrativo</i>	Se actualizan los cargos, requerimiento de envío de ATS, sanciones para los contratistas que incumplan los requisitos de la compañía, tipificación de comportamientos, pruebas de alcoholimetría, lineamientos para el proceso disciplinario por falsificación de documentos y se incluye el numeral 7.5 "Declaración de Cumplimiento". Se actualizan los requisitos para la selección y renovación de proveedores.	23/02/2026