
 <p>PEÑABLANCA casas en conjunto residencial METRÓPOLI</p>	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-13</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</b>	<b>Página 1 de 7</b>



	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-13</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</b>	<b>Página 2 de 7</b>

## 1. INTRODUCCION


El procedimiento gestión de proveedores y contratistas del **SG-SST**, busca dar a conocer las disposiciones de cumplimiento obligatorio del sistema al interior de **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL**, aplicado a cada uno de los proveedores y contratistas que fortalecen y apoyan la ejecución de tareas diarias, creando una Cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo Integral.

La importancia de este procedimiento es expandir la aplicación del **SG-SST** a proveedores y contratistas que prestan sus servicios al conjunto, al igual que promocionar la salud y prevenir accidentes laborales asociados con la ejecución de actividades al interior de **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL**.


Establece específicamente todos los requisitos legales y disposiciones establecidas por el conjunto que deben cumplir los proveedores y contratistas al aplicar a la vacante de contratación y durante el desarrollo de las actividades contratadas.

## 2. DEFINICIONES

- ▲ **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del servicio contratado o prestado, y que produzca en la persona una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- ▲ **ACCIDENTE GRAVE:** Es aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); 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 médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- ▲ **ACTO O COMPORTAMIENTO INSEGURO:** Se refiere a todas las acciones humanas que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para la persona que realiza la actividad, la producción, el medio ambiente y terceras personas.
- ▲ **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.
- ▲ **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- ▲ **ASPECTO AMBIENTAL:** Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente, por ejemplo, puede involucrar una descarga, una emisión, consumo o reutilización de un material o ruido.
- ▲ **AT:** Accidente de Trabajo

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-13</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</b>	<b>Página 3 de 7</b>


- ▲ **EL:** Enfermedad Laboral.
- ▲ **CLASE DE RIESGO:** Codificación definida por el Ministerio de Protección Social mediante Decreto 1295 de 1994, para clasificar a las empresas de acuerdo con la actividad económica a la que se dedica. Existen cinco clases de riesgo, comenzando desde la I hasta la V, así:
- ▲ **CLASE RIESGO:**
  - Clase I Riesgo Mínimo
  - Clase II Riesgo Bajo.
  - Clase III Riesgo Medio.
  - Clase IV Riesgo Alto.
  - Clase V Riesgo Máximo.
- ▲ **CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que mediante un acuerdo de voluntades se obliga para con **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL ETAPA I Y II** a dar, hacer o no hacer una actividad a cambio de una contraprestación en dinero o en especie. (Ajustada definición contrato del Código de Comercio).
- ▲ **ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):** Es el dispositivo diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: Casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.
- ▲ **ENFERMEDAD LABORAL:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de actividades que desempeña el contratista o subcontratistas o del medio donde se realiza. (Ajustada Decreto 1295 de 1994).
- ▲ **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- ▲ **FACTOR DE RIESGO:** Es toda condición generada en la realización de una actividad que puede afectar la salud de las personas.
- ▲ **HIGIENE INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente que puedan afectar la salud de las personas en el desarrollo de una actividad.
- ▲ **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:** Es el proceso para obtener información sobre los peligros en los sitios en donde se realizará la actividad. Permite la localización y

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-13</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</b>	<b>Página 4 de 7</b>

evaluación de estos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los contratistas y subcontratistas. (Ajustado definición Panorama de Factores de Riesgo - Resolución 1016 de 1989).

- ▲ **INCIDENTE:** Es el suceso acaecido en el curso de una actividad o en relación con esta, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- ▲ **SUPERVISOR:** Es la persona natural o jurídica que por sus competencias y experiencia es designada por **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL** para que la represente, ejerciendo el seguimiento, control técnico, administrativo jurídico y financiero del objeto de un acuerdo de voluntades (Manual de Contratación).
- ▲ **PELIGRO:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos. (**NTCOHSAS 18001**).
- ▲ **PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Son las acciones tendientes para disminuir las posibilidades de ocurrencia de un riesgo a partir de la preservación de la salud de las personas. (Ajustado Decreto 1295 de 1994).
- ▲ **PROFESIOGRAMA:** Es el método de estudio para determinar las exigencias del puesto de trabajo como la caracterización psicofísica y biológica del trabajador. El resultado que se consiga será la adecuación del trabajador al puesto de trabajo.
- ▲ **RESIDUO O DESECHO:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. (**Decreto 4741 de 2005**).
- ▲ **RESIDUO O DESECHO PELIGROSO:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. (**Decreto 4741 de 2005**).
- ▲ **RIESGO:** Es la combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso. (**NTC-OHSAS 18001**).

### 3. OBJETIVO GENERAL

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-13</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</b>	<b>Página 5 de 7</b>

Promover las disposiciones del **SG-SST** aplicado a Proveedores y Contratistas, para que el desarrollo de sus actividades se realice bajo estándares o procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL**.

#### 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ▲ Definir los requisitos del SG-SST de cumplimiento obligatorio para los proveedores y contratistas.
- ▲ Exigir el cumplimiento de las normas del SG-SST, además de los requisitos legales en relación con la afiliación del sistema de seguridad social integral y sus recientes reformas.
- ▲ Identificar, analizar y modificar comportamientos fuera de criterios de seguridad dentro de la población de terceras partes.
- ▲ Seleccionar los servicios con mayor criterio en pro de la seguridad.
- ▲ Prevenir reclamaciones por responsabilidades civil solidaria, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades laborales de proveedores y contratistas.

#### 5. POLÍTICA

Para lograr la armonía laboral entre contratante y contratista este último se compromete a adoptar las políticas orientadas a la prevención de accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales asignando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios, así como el cumplimiento de los requisitos legales en materia de SST.

#### 6. ALCANCE

El procedimiento de gestión de proveedores y contratistas aplica para el personal que no se encuentra vinculado con el conjunto por medio de un contrato laboral, como lo son todas aquellas personas que prestan un servicio externo al interior de **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL**.


#### 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de gestión de proveedores y contratistas interviene en todo el proceso de contratación desde la elaboración del cargo, evaluación de la oferta, adjudicación, evaluación del desempeño, hasta la culminación del contrato.

Por parte de **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL** se encuentra vinculado al desarrollo del procedimiento toda la alta dirección, el **VIGIA** y el jefe de área y al personal en todos los niveles del conjunto.

#### 8. PUNTOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN

Antes de tomar la decisión de contratación el conjunto debe analizar los parámetros de los procesos involucrados establecidos para las empresas contratadas sean proveedores

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-13</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</b>	<b>Página 6 de 7</b>

o contratistas, para el buen desarrollo de las actividades y establecer los procedimientos de trabajo seguro.

Estos procedimientos son revisados y controlados por el **VIGIA** de **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL** quien dispone y exige el cumplimiento de todos los elementos en Seguridad y Salud en el Trabajo como protocolos, listas de chequeo, permiso de trabajos especiales entre otros que sean requeridos para garantizar la seguridad.

## 9. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA DAR INICIO AL CONTRATO

Antes de firmar el contrato, el Contratista debe entregar los siguientes documentos:

Anexo:

- ▲ Certificado de implementación del SG-SST emitido por la ARL, que evidencia el porcentaje en cumplimiento de la normatividad vigente.
- ▲ El Contratista debe entregar al área de contratación los respectivos soportes (original o escaneado) garantizando las respectivas firmas de estos.
- ▲ La administración y el encargado de SST, revisará la documentación e informará el cumplimiento de los requisitos para la respectiva firma del contrato.


## 10. REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL DE CONTRATISTAS.

Para el ingreso del personal a **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL** el Proveedor o Contratista debe presentar con anterioridad de acuerdo con las políticas de ingreso establecidas, los siguientes documentos:

- ▲ Copia de la cédula de ciudadanía del trabajador al 150% (No está permitido el ingreso de menores de edad).
- ▲ Copia del certificado médico ocupacional de ingreso (Resolución 2346 de 2007) o copia certificado médico para trabajo en altura si la labor a ejecutar así lo requiere.
- ▲ un (1) día antes al ingreso o el día del ingreso se debe presentar copia de las afiliaciones de ARL, EPS y AFP o la planilla de pagos de seguridad social según el mes correspondiente.

**Nota:** si el contratista no se presenta con los documentos antes requeridos **NO SE LE PERMITIRÁ EL INGRESO** a las instalaciones del conjunto ni se dejará ejecutar ninguna labora que ponga en riesgo su integridad.

- ▲ En caso de que el proveedor o contratista tenga alguna actividad subcontratada deberá enviar un oficio con los datos del subcontratista tales como razón social, el NIT y el responsable en obra.
- ▲ Una vez se haya revisado la documentación, tener en cuenta lo siguiente:

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-13</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</b>	<b>Página 7 de 7</b>

- Todo trabajador deberá asistir a la inducción de seguridad y salud en el trabajo antes de iniciar actividades de acuerdo con la fecha que le informe el responsable del SST.
- Todo el personal deberá ingresar con los Elementos de Protección Individual necesarios para desarrollar las actividades de manera segura.

## 11. PROHIBICIONES ESPECIALES

- ▲ Ingreso a personal sin pagos de Seguridad Social y sin cumplir el procedimiento de ingreso establecido por **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL**.
- ▲ Permitir el ingreso de personal o permanecer dentro de las instalaciones en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.
- ▲ Permitir el ingreso de personal ajeno al conjunto en áreas no autorizadas.
- ▲ Permitir la circulación de personal por áreas en donde no tenga labores por realizar.
- ▲ Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del proyecto.
- ▲ Almacenar materiales en sitios no adecuados para tal fin.
- ▲ El Proveedor o Contratista no deberá ingresar a personal retirado por mala conducta, hurto, agresión o que haya atentado contra los bienes del contratante.
- ▲ Permitir la participación de su personal en actos de violencia contra cualquier persona en obra.
- ▲ Suministrar información falsa en la documentación exigida.
- ▲ Faltar a la autoridad de los funcionarios o irrespetarlos con cualquier agresión física o verbal.

**Nota:** El Contratante se reserva el derecho de admisión.


## 12. REGISTROS

- ▲ **F-SST-1** Formato lista de chequeo para proveedores y contratistas.
- ▲ **F-SST-33** Formato de terceras partes.

## 13. CONTROL DE DOCUMENTOS.

	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre</b>	<b>ELAN PAVA S</b>	<b>MIGUEL TRUJILLO</b>	<b>GERMAN MUÑOZ</b>
<b>Cargo</b>	SST	Administrador	Presidente del consejo
<b>Firma</b>			

## 14. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-13</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</b>	<b>Página 8 de 7</b>

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSION	MODIFICACIONES
11 – 01 - 2019	Elaboración	1	Documento Original

