

**Contenido**

<b>Objetivo</b> .....	2
<b>Alcance</b> .....	2
<b>Glosario</b> .....	3
<b>Marco Legal</b> .....	3
1 INTRODUCCIÓN .....	3
2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
3 DEFINICIONES.....	4
4 RESPONSABILIDADES EXTERNAS .....	6
4.1 RESPONSABILIDADES CONTRATISTA EMPLEADOR.....	6
4.2 RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE.....	8
4.3 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR .....	9
5 RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS DE COMFENALCO ANTIOQUIA.....	9
5.1 SERVICIOS EXTERNOS .....	9
5.2 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O RESPONSABLE DE CONTRATO. ....	10
5.3 RESPONSABILIDADES DE COMPRAS .....	11
5.4 RESPONSABILIDADES DE CONTRATACIÓN.....	12
6 RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
7 GESTIÓN DE PROVEEDORES .....	15
8 GESTIÓN DE CONTRATISTAS .....	16
9 GESTIÓN DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES.....	19
10 GESTIÓN DE INGRESO DE MENORES DE EDAD.....	20
11 GESTIÓN DE INGRESO DE EXTRANJEROS .....	21
11.1 Afiliación al sistema de seguridad social.....	21
12 GESTIÓN DE INGRESO ENTIDADES PUBLICAS .....	22
13 GESTIÓN DE INGRESO CONSECIÓN DE ESPACIOS DE CAJA PARA EVENTOS.....	22
14 GESTIÓN DE INGRESO EMPRENDEDORES (COLABORADORES DE CAJA Y/O FAMILIARES) ....	24
15 VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	25
16 MEJORAMIENTO CONTINUO.....	27

17	NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO.....	27
18	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS .....	29
19	NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	30
19.1	Normas básicas de seguridad para trabajos en alturas:.....	30
19.2	Normas básicas de seguridad para espacios confinados: .....	31
19.3	Normas básicas de seguridad para trabajos en caliente: .....	32
19.4	Normas básicas de seguridad para trabajo con energías peligrosas: .....	33
19.5	Normas básicas de seguridad para personal que manipula alimentos: .....	33
19.6	Normas básicas de seguridad para el personal que manipula sustancias químicas: .....	34
19.7	Normas básicas de seguridad para el personal de aseo: .....	35
19.8	Normas básicas de seguridad para personal de transporte (Manejo de vehículo-carro):	35
19.9	Normas básicas de seguridad para motociclistas: .....	36
19.10	Normas básicas de seguridad para vigilantes: .....	37
19.11	Normas básicas servicio de ambulancia: .....	37
19.12	Normas básicas servicio de salvavidas:.....	37
19.13	Normas básicas izaje de cargas:.....	38
20	INCUMPLIMIENTOS.....	38
21	SANCIONES .....	39
	<b>Documentos</b> .....	40
	<b>relacionados</b> .....	40
	Control de Cambios en versión.....	40

<b>Objetivo</b>	<p>Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por parte de los proveedores, contratistas, subcontratistas y trabajadores independientes que prestan su servicios y/o adquisición de bienes para la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA, en concordancia con los requisitos legales y contractuales que se deben dar a nivel de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, generando ambientes de trabajo seguros, logrando una mayor productividad y previniendo riesgos dentro de la Caja.</p>
-----------------	--

<b>Alcance</b>	<p>Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los colaboradores de la Caja que por su Rol o alcance requieran bienes y/o servicios con personas naturales o jurídicas externas a la organización, así mismo todos los proveedores, contratistas, subcontratistas y trabajadores independientes que tengan relación contractual con la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA y aplica a las diferentes tareas realizadas por este personal en las instalaciones de la Caja o en nombre de esta, en instalaciones de terceros, independiente de la duración de la actividad y/o del término establecido para la ejecución del contrato o del tiempo de permanencia.</p> <p>Así mismo, este manual abarca los temas relacionados con la promoción de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales.</p> <p>Los proveedores, contratistas, subcontratistas y trabajadores independientes se encuentran obligados en virtud de las disposiciones legales aplicables, a identificar los riesgos inherentes a la actividad desarrollada y en dicha medida, a promover de manera permanente las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, mismas que serán tenidas en cuenta para efectos de la verificación y evaluación de la ejecución de la relación contractual.</p> <p>Las exigencias de este manual es anexo válido dentro del contrato y es de obligatorio cumplimiento para el contratista, quien es el único responsable de su aplicación ante la Caja en caso de vincular subcontratistas.</p>
----------------	--

<b>Glosario</b>	No aplica
-----------------	-----------

<b>Marco Legal</b>	<p>Ley 100 de 1993</p> <p>Ley 1562 de 2012</p> <p>Decreto 1072/2015: Artículo 2.2.4.6.4.</p> <p>Decreto 1072/2015: Artículo 2.2.4.6.30</p> <p>Decreto 1072/2015 Artículo 2.2.4.6.28. Contratación</p> <p>Resolución 0312/2019</p>
--------------------	---

## 1 INTRODUCCIÓN

Este manual establece las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para proveedores, contratistas y subcontratistas, trátense de personas naturales o jurídicas, que realicen actividades o presten sus servicios a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA en virtud de la relación contractual que se ejecute a través de las diferentes modalidades de contrato existentes en la Caja.

Incluye normas de obligatorio cumplimiento, las cuales buscan mejorar y preservar la salud del personal propio de los contratistas, subcontratistas y terceros, así como de los bienes de la Caja, mediante la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Este manual forma parte de las obligaciones y prohibiciones contractuales que la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA establece con sus proveedores, contratistas, subcontratistas y trabajadores independientes, además de medir el nivel de desempeño en la gestión de riesgos acorde con los estándares en SST.

Es importante aclarar que el hecho de que la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA cuente con un “Manual en Seguridad y Salud en el Trabajo para proveedores, contratistas y subcontratistas”, no exime a su destinatario de conocer y aplicar toda la normativa legal vigente en Colombia que por alguna razón no esté contemplada en este documento y que les sea aplicable en cada caso, así como de su responsabilidad directa ante cualquier situación de riesgo que pueda presentarse con el personal a su cargo, ni del cumplimiento de los requisitos

básicos para proveedores, contratistas, subcontratistas y trabajadores independientes que realicen actividades en la Caja.

## 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer los parámetros de seguridad y salud en el trabajo antes y durante la ejecución del contrato y/o prestación del servicio, dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios que promuevan la salud, seguridad y bienestar de las personas.
- ✓ Orientar a los contratistas, subcontratistas, proveedores y trabajadores independientes en el cumplimiento de requisitos de SST para la ejecución y seguimiento de las actividades.
- ✓ Definir los roles y responsabilidades de las áreas requisitorias, supervisores de contrato y demás actores internos de la Caja, frente al cumplimiento de este manual.
- ✓ Establecer las responsabilidades de los contratistas, proveedores y trabajadores independientes frente al cumplimiento del SG-SST y de este manual.

## 3 DEFINICIONES

**CONTRATISTA:** Es toda persona natural o jurídica que presta sus servicios a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA dentro o en representación de la Caja, en instalaciones de terceros y que asume contractualmente, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de un bien o servicios del objeto del contrato.

Los contratistas pueden clasificarse de la siguiente manera:

**CONTRATISTA SERVICIOS TERCERIZADOS (OUTSOURCING):** Es el contratista que tiene un contrato igual o superior a 1 año ininterrumpido que presta el servicio en las instalaciones de la Caja.

**CONTRATISTA TEMPORAL:** El que ejecuta actividades por proyectos con un contrato inferior a 1 año.

**CONTRATISTA POR DEMANDA:** El que realiza una actividad puntual o por demanda.

**CONTRATISTA EMPLEADOR O CONTRATANTE:** Persona(s) de una empresa o en nombre de una empresa (natural o jurídica) que lleva a cabo actividades, presta un servicio o entrega de bienes en

las instalaciones de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA o en función de esta, con personal contratado a su cargo.

**SUBCONTRATISTA:** Persona natural o jurídica contratada o subcontratada por el contratista y autorizado por la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA para ejecutar todo o parte del objeto del contrato, y/o ejecutar actividades conexas, complementarias o accesorias para el cumplimiento del objeto contractual, distinto a sus empleados, y que depende exclusivamente de este último, técnica y administrativamente.

**CONTRATISTA TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** Persona natural que presta servicio como trabajador independiente (no tiene ningún trabajador a cargo), que lleva a cabo actividades, presta un servicio o entrega bienes dentro de las instalaciones de COMFENALCO o en función de este.

**CONTRATISTAS CRITICOS:** Son los contratistas clasificados en el nivel de riesgo IV y V que realizan tareas críticas como lo es trabajo en alturas, espacios confinados, energías peligrosas, trabajos en caliente, sustancias químicas, entre otras.

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que abastece o proporciona un bien (productos físicos como materiales o equipos) o servicio a la Caja.

**CONSECIÓN DE ESPACIOS DE CAJA PARA EVENTOS:** es un contrato donde un concedente cede el uso de un área específica o sede, a una empresa para desarrollar una actividad, a cambio de una contraprestación, en este caso La Caja no tiene injerencia en las actividades desarrolladas por el tercero.

- **CONCEDENTE:** es aquel que tiene la propiedad del espacio a explotar. Concede a la otra persona la facultad de distribuir sus propios productos dentro del espacio, entregando el derecho de goce y aprovechar las ventajas de la acreditación de su espacio. Y a cambio de ese permiso de explotación, recibirá una suma de dinero por parte del concesionario.
- **CONCESIONARIO:** es quien realiza la explotación del espacio y paga una remuneración al concedente, que podrá representarse en una suma fija o variable. Este, en algunos casos, tiene la responsabilidad de mantener una clientela, más no implica una obligación. (Arrubla Paucar, 2006) Además, debe permitir al concedente la vigilancia de la concesión.

**ENTIDADES PUBLICAS Y/O CONTROL:** una organización pública o con participación pública responsable de establecer, supervisar y hacer cumplir el marco legal, técnico y de seguridad de la actividad económica o social. Su función principal es garantizar que las empresas, instituciones y ciudadanos cumplan con las normas para proteger el interés público, asegurar la calidad de los servicios y fomentar la competencia justa; buscan el cumplimiento de condiciones para que los mercados operen sin fallas y los servicios se presten de manera eficiente y libre.

**EMPRENEDORES (COLABORADORES DE CAJA Y/O FAMILIARES):** persona que desarrolla una idea innovadora y asume riesgos financieros y personales para poner en marcha un proyecto, con el objetivo de crear valor económico o social; los cuales participan de eventos internos y/o externos, dichos emprendedores son activados y aprobados por el equipo que lidere dicha estrategia o que sean activados desde la gerencia de lo humano y capacidades de gestión.

**OBJETO CONTRATO:** Es la descripción de los diferentes servicios o bienes contratados y/o adquiridos que buscan satisfacer a través de un tercero, al no poderse ejecutar con recursos propios de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA o que contratarlos es la mejor alternativa costo -beneficio.

**SUPERVISOR O RESPONSABLE DE CONTRATO:** Colaborador de COMFENALCO ANTIOQUIA responsable de velar por la adecuada gestión tanto administrativa como operativa de los contratistas y proveedores frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

## **4 RESPONSABILIDADES EXTERNAS**

### **4.1 RESPONSABILIDADES CONTRATISTA EMPLEADOR**

- ✓ Comunicar, respetar y hacer cumplir entre sus empleados a cargo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja y descritos en el presente documento.
- ✓ Enviar al supervisor de contrato y al proceso de SST de la Caja los primeros 10 días de cada mes el informe mensual del SG-SST a través del formato establecido “GHU-FM-302 INFORME MENSUAL SG-SST CONTRATISTAS”. Además de adjuntar las evidencias correspondientes frente a la gestión reportada. Esto aplica durante el desarrollo de las actividades para contratistas permanentes o temporales.

- ✓ Reportar al responsable del contrato en la Caja, cada vez que se presente rotación de personal (ingresos y retiros). En caso de ser un ingreso, suministrar todos los soportes exigidos en el “GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS”.
- ✓ Suministrar al supervisor de contrato mes a mes la seguridad social vigente del personal contratado para desarrollar las actividades para la Caja, la cual debe estar bajo la razón social de la empresa que se encuentra desarrollando las actividades para COMFENALCO ANTIOQUIA, en esta se debe evidenciar los aportes de afiliación a EPS, ARL y AFP, además el nivel de riesgo en la ARL debe ser acorde al tipo de actividad a ejecutar.
- ✓ Cuando se requiera realizar una subcontratación previa y/o durante la ejecución del contrato, se debe notificar al supervisor de COMFENALCO ANTIOQUIA para que desde el proceso de contratación (jurídica) se dé visto bueno y así gestionar con el proceso de SST los requisitos aplicables del manual antes de la prestación del servicio por parte de estos.
- ✓ Garantizar antes de la prestación del servicio, la realización de la inducción del SG-SST establecida en la Caja por parte del personal contratado para realizar las actividades en COMFENALCO ANTIOQUIA, es de aclarar que este proceso se debe realizar de manera individual y no por empresa contratista.
- ✓ Adquirir y gestionar el uso correcto de los elementos de protección personal del personal a cargo. El contratista no podrá iniciar las actividades hasta tanto el personal cuente con los elementos de protección personal y reciba las instrucciones respectivas de uso.
- ✓ Reportar al supervisor de contrato, proceso de SST de la Caja y a la ARL de manera inmediata los accidentes de trabajo ocurridos con causa u ocasión del objeto contractual establecido con la Caja.
- ✓ Investigar los accidentes de trabajo de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, una vez realizada la investigación del accidente de trabajo, el contratista deberá hacer llegar la investigación al proceso de seguridad y salud en el trabajo de COMFENALCO ANTIOQUIA; los planes de acción y lección aprendida derivados de las investigaciones deben ser igualmente remitidos al proceso de SST. En caso de presentarse accidentes graves y/o mortales, se debe realizar la investigación en conjunto con el proceso de SST de la Caja.

- ✓ Implementar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normativa legal vigente y a su vez entregar anualmente el certificado de cumplimiento de estándares mínimos emitido por la ARL.
- ✓ Suspender e informar al supervisor de contrato o área requisitoria del servicio y al proceso de seguridad y salud en el trabajo de la Caja, cualquier tarea critica que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para su ejecución.
- ✓ Acatar y atender oportunamente las observaciones emitidas por el proceso de seguridad y salud en el trabajo y de los procesos propios de Caja.
- ✓ Realizar al personal a cargo capacitaciones permanentemente y acorde con el plan de formación determinado en su SG-SST y enviar la evidencia junto con el informe mensual de SG-SST contratista.
- ✓ Asistir y participar a las capacitaciones convocadas por la Caja.
- ✓ Ejercer estricta administración y control del personal a cargo durante la ejecución de las actividades que se desarrollen para la Caja.
- ✓ Definir e implementar los controles necesarios para la gestión de los factores de riesgo que se identifique en la matriz de peligros con respecto a los diferentes servicios a prestar.
- ✓ Contar con las herramientas y equipos adecuados para la ejecución de las actividades para la Caja.
- ✓ Asegurar el no consumo tabaco, alcohol o sustancias psicoactivas antes y durante la ejecución de actividades.
- ✓ El personal debe portar documento de identidad y/o carne de la empresa contratista a la que pertenece.
- ✓ Procurar el cuidado integral del personal que se tenga a cargo.

#### **4.2 RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

- ✓ Contar con la afiliación a la seguridad social en calidad de cotizante independiente al sistema (EPS, ARL y AFP).
- ✓ Adquirir y hacer uso correcto de los elementos de protección personal para la prestación del servicio.
- ✓ Acatar y atender oportunamente las observaciones emitidas por el proceso de seguridad y salud en el trabajo y de los procesos propios de Caja.
- ✓ Realizar la inducción de SST establecida en la Caja para trabajadores independientes.

- ✓ Asistir y participar de las capacitaciones a las que sean convocados por el proceso de SST de la Caja.
- ✓ Suspender e informar al responsable en las Caja y al proceso de seguridad y salud en el trabajo de la Caja, cualquier tarea critica que no cuente con las condiciones de seguridad necesaria para su ejecución.
- ✓ Reportar a la ARL y al responsable en las Caja los accidentes de trabajo ocurridos con causa u ocasión de las actividades derivadas del servicio contratado.
- ✓ Participar y brindar información clara y veraz para la investigación de los accidentes de trabajo de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- ✓ Contar con las herramientas y equipos adecuados para la prestación del servicio en la Caja.
- ✓ Asegurar el no consumo tabaco, alcohol o sustancias psicoactivas antes y durante la ejecución de actividades.
- ✓ Portar documento de identidad y/o carné que lo identifique como contratista trabajador independiente.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.

#### **4.3 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

- ✓ Suministrar información del SG-SST requerida para el proceso de inscripción como proveedor de la Caja.
- ✓ Implementar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normativa legal vigente y a su vez entregar anualmente el certificado de cumplimiento de estándares mínimos emitido por la ARL.
- ✓ Asegurar el no consumo tabaco, alcohol o sustancias psicoactivas antes y durante la ejecución de actividades.
- ✓ Acatar y atender oportunamente las observaciones emitidas por el proceso de seguridad y salud en el trabajo y de los procesos propios de la Caja.

### **5 RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS DE COMFENALCO ANTIOQUIA**

#### **5.1 SERVICIOS EXTERNOS**

- ✓ Gestionar antes de la presentación del servicio la realización de la Inducción corporativa y/o reinducción del SG-SST cada que esta sea programada por la Caja, para los trabajadores independientes que realizarán actividades en COMFENALCO.

- ✓ Gestionar y asegurar la participación de los trabajadores independientes en las actividades de promoción y prevención; así como de formación a las que sean convocados por parte del proceso de SST.
- ✓ Participar y brindar información clara y veraz para la investigación de los accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa legal vigente.

## **5.2 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O RESPONSABLE DE CONTRATO.**

- ✓ Solicitar los documentos definidos en el formato GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS que el contratista debe cumplir en la Fase de “Inicio del Contrato” y enviar al correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) para el visto bueno por parte del proceso de SST antes del inicio de la prestación del servicio o actividades.
- ✓ Solicitar mensualmente al proveedor, contratistas o trabajador independiente el formato “GHU-FM-290 AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SEDES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS” y los soportes correspondientes a la afiliación (EPS, ARL y AFP) y/o planilla de pago de seguridad social para solicitar al proceso de SST la autorización de ingreso a sedes, a través del correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com). En la planilla se debe evidenciar las personas que desarrollan actividades en o para la Caja, debe estar bajo la razón social de la empresa y el nivel de riesgo en la ARL debe ser acorde al tipo de actividad a ejecutar. dicho proceso se debe realizar al menos con 1 día hábil de anticipación.
- ✓ Solicitar al contratista el informe mensual del SG-SST durante el desarrollo de las actividades en la Caja a través del formato establecido “GHU-FM-302 INFORME MENSUAL SG-SST CONTRATISTAS”. Además de las evidencias correspondientes a la gestión reportada y enviar al proceso de SST los primeros 10 días de cada mes a través del correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com). Esto aplica para contratistas permanentes o temporales.
- ✓ Reportar a través del correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) los cambios que se presenten frente al desarrollo del servicio o actividades realizadas por el contratista para la Caja; algunos de estos cambios son: rotación de personal, lugar de desarrollo de las actividades, fechas, equipos y herramientas, nuevas actividades, contratistas, contactos, entre otros que puedan afectar la operación y autorización de ingreso a sede.

- ✓ Reportar al correo de [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com), todos los actos y/o condiciones inseguras, así mismo las novedades relacionadas con SST que deben ser intervenidas por la Caja y sean notificadas por los contratistas, subcontratistas, proveedores y trabajadores independientes.
- ✓ Realizar y remitir al proceso de SST las inspecciones en campo que se realicen a los contratistas a cargo de manera bimestral, de acuerdo con las directrices y el formato “GHU-FM-284 VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA CONTRATISTAS”. Para los contratistas que desarrollen actividades en un periodo inferior a dos (2) meses, se debe realizar mínimo una inspección.
- ✓ Participar en la investigación de los accidentes de trabajo que se hayan presentado a los contratistas y/o trabajadores independientes durante el desarrollo de las actividades en la Caja o en nombre de esta.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo de las actividades o prestación del servicio por parte de los proveedores o contratistas; así como lo establecido en el presente Manual; en caso de evidenciar un incumplimiento solicitar al contratista el ajuste correspondiente y suspender actividades hasta que se hayan realizado los ajustes a los que se dé lugar. Notificar al proceso de SST a través de correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) los incumplimientos presentados por el contratista.
- ✓ Notificar al proceso de SST cada vez que un contratista deba realizar las actividades de la Caja a través de un tercero y velar porque se suministre toda la información requerida de acuerdo con lo descrito en el presente manual; además del cumplimiento de toda la normativa legal aplicable en términos de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar control al contratista y/o subcontratista desde la fase de “Inicio del contrato” hasta la fase de “Verificación” y “Seguimiento”.

### **5.3 RESPONSABILIDADES DE COMPRAS**

- ✓ Al momento de enviar la documentación al proceso de SST para validar la información en la Fase de Inscripción de un proveedor, contratista o trabajador independiente; describir en el cuerpo del correo la siguiente información:

- Indicar si es un proveedor o contratista de acuerdo con las definiciones y entrenamiento que se han dado.
  - Nombre del proveedor o contratista
  - Documento de identidad o NIT
  - Tamaño de la empresa del proveedor o contratista
  - Contacto del proveedor o contratista (nombre, teléfono y correo electrónico)
  - Actividades o servicio que se va a prestar
  - Tiempo o duración del contrato
- ✓ Notificar al proceso de SST a través del correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com); si el proveedor o contratista avalado por el proceso de SST pasó a la siguiente fase o No. Ejemplo: antes de la firma del contrato, antes del inicio de actividades o del contrato o solo por inscripción.
  - ✓ Gestionar la entrega del Manual de SST a los proveedores y contratistas dejando evidencia de la aceptación de este a través de los medios establecidos por el proceso.
  - ✓ Garantizar que los proveedores y contratistas que sean seleccionados por acta de contratación directa cumplan con todos los requisitos de SST aplicables en este manual.
  - ✓ Solicitar la actualización a los proveedores y contratista de los documentos aplicables del presente manual y teniendo en cuenta la vigencia de los documentos.
  - ✓ Al momento de renovar o realizar prorroga de contrato se debe solicitar la documentación actualizada que soporte el cumplimiento de los requisitos aplicables en las respectivas etapas de este manual y enviar al proceso de SST para su visto bueno.
  - ✓ Tener en cuenta en la evaluación de proveedores y contratistas realizado de manera anual, el cumplimiento de los requisitos de SST establecidos en este manual; con el fin de definir ruta a seguir con estos (planes de mejora, inhabilitación, suspensión del contrato, entre otros).

#### **5.4 RESPONSABILIDADES DE CONTRATACIÓN**

- ✓ Enviar la documentación al proceso de SST para el visto bueno frente al cumplimiento de la fase “Habilitación para firma de contrato” de acuerdo con lo descrito en el formato “GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS; validando

que este se haya adjuntado toda la información requerida. No se puede firmar el contrato o el acuerdo de negociación hasta que no se haya dado el visto bueno por parte de SST.

- ✓ Asignar el contratista al supervisor del contrato, área requisitoria y al proceso de seguridad y salud en el trabajo para continuar con la gestión del cumplimiento del presente manual; notificando a través de correo electrónico, el nombre del contratista, adjuntando la lista de chequeo “GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS” de documentación a gestionar; además en el cuerpo de correo se debe incluir el siguiente texto “Es responsabilidad del supervisor del contrato o área requisitoria solicitar al contratista los soportes para dar cumplimiento a los requisitos de la lista de chequeo correspondiente y enviar al correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) para el visto bueno por parte del proceso de SST para poder dar inicio a los servicios contratados. No se puede dar inicio de la prestación del servicio o ejecución de actividades contratadas sin que cuente con el visto bueno del proceso de SST frente al cumplimiento de los requisitos exigidos”.
- ✓ Garantizar que los proveedores y contratistas que sean seleccionados por acta de contratación directa cumplan con todos los requisitos de SST aplicables en este manual.
- ✓ Enviar mensualmente el listado de nuevos proveedores y contratista con quienes la Caja realizaron formalización de contrato.

## **6 RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- ✓ Verificar, realimentar y aprobar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo descritos en el presente manual y aplicables a los proveedores, contratistas y trabajadores independientes.
- ✓ Validar la realización de la inducción de los contratistas y trabajadores independientes, previo al inicio de la prestación del servicio.
- ✓ Dar el visto bueno al proceso de compras frente a la etapa de “inscripción” de los proveedores y contratistas en máximo 1 día hábil, contados a partir de la recepción de la información.
- ✓ Realizar auditorías al SG-SST aleatorias, donde se evalué el cumplimiento de los requisitos legales en materia de SST y del presente manual a los proveedores y contratistas de la Caja.

Además de realizar seguimiento a la definición, entrega y ejecución de los planes de acción derivados de los hallazgos encontrados.

- ✓ Suspender actividades cuando se evidencie la omisión de normas de seguridad y/o el incumplimiento de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo de manera directa o a través de un colaborador de la sede (Supervisores, Líderes de Sede, Auxiliar de SST – APH, entre otros).
- ✓ Revisar los informes “GHU-FM-302 INFORME MENSUAL SG-SST CONTRATISTAS” y retroalimentar a los contratistas frente a las novedades que se puedan presentar.
- ✓ En caso de presentarse accidentes laborales graves o mortales, solicitar al proveedor y/o contratistas el reporte al ministerio de trabajo, el cual no debe superar dos días hábiles después de la ocurrencia del accidente, así mismo participar en las investigaciones de los eventos con el supervisor del contrato y/o área requisitoria.
- ✓ Realizar las investigaciones de los accidentes e incidente de trabajo presentados por parte de los trabajadores independientes de la Caja con el equipo investigador correspondiente y en el formato de la ARL en el cual se entre afiliado el trabajador independiente.
- ✓ Realizar inspecciones ocasionales en campo a los contratistas con el equipo SST y apoyo de los Auxiliares de SST-APH presentes en las sedes y realizar seguimiento a la intervención de los hallazgos encontrados.
- ✓ Capacitar a los proveedores, contratistas y trabajadores independientes en las directrices establecidas en este manual y en los temas aplicables de acuerdo con el SG-SST y que le permita a la Caja gestionar los riesgos a los que están expuestos.
- ✓ Gestionar la autorización de ingreso a sedes de los proveedores, contratistas, subcontratistas y trabajadores independientes que desarrollan actividades en las sedes de la Caja, validando la vigencia y la cobertura de estos frente al sistema de seguridad social.
- ✓ Establecer en conjunto con el proceso de servicios externos y compras el indicador o herramienta para realizar la evaluación de desempeño anual de los proveedores y contratistas para realizar la medición correspondiente.

**7 GESTIÓN DE PROVEEDORES**

Es responsabilidad del proceso de Compras, así como de las áreas requisitorias o supervisores de contrato el garantizar el cumplimiento de las fases establecidas para los proveedores, de acuerdo con el siguiente esquema:



**Compras**

- Aportar al proceso de compras el Certificado de la ARL con fecha inferior a 1 año, donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del SG-SST con base a la Resolución 0312 del 2019 o la que la modifique.

**NOTA:** cuando no se cuente con el anterior documento o el porcentaje sea inferior al 60% de cumplimiento, el cual está definido como "Crítico" según lo establecido en la Resolución de 0312 de 2019, deberán aportar carta de compromiso con fecha inferior a un mes y firmada por el representa legal, en la cual indiquen la fecha en la que se realizarán la entrega de dicho soporte.

**Área Requisitoria**

- Diligenciar y remitir el formato GHU-FM-290 AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SEDES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- Aportar planilla de pago de seguridad social vigente a nombre de la razón social que tiene el contrato con la Caja, el personal que tenga fecha de ingreso inferior a un mes debe aportar los certificados de afiliación a EPS, ARL y AFP, adicionalmente el nivel de riesgo en la ARL debe ser acorde a la actividad a ejecutar.
- En caso de tratarse de una subcontratación, se debe aportar carta con fecha inferior a un mes, la cual debe estar firmada por el representante legal de la empresa que realiza el pago de los aportes, en la cual relacione y autorice al personal a ejecutar actividades con la empresa que tiene el contrato con la Caja.

**Área Requisitoria y SST**

- Actualización de los documentos aplicables del SG-SST de acuerdo con la vigencia de estos.
- Realizar auditoria al SG-SST a los proveedores de forma aleatoria.

**Nota:** Los Proveedores que no tienen personal a cargo, sólo les aplicara presentar la seguridad social para gestionar la autorización de ingreso a sedes, según se requiera.

La documentación entregada por el proveedor debe ser enviada por el proceso de compras al correo de [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) mínimo con un (1) día hábil de antelación para que sean validados por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST); quienes son los encargados

de dar el visto bueno frente al cumplimiento de estos. Ningún proveedor en la Caja puede pasar a la siguiente fase sino cuenta con el aval del proceso de SST frente a los requisitos anteriormente descritos.

## 8 GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Es responsabilidad del proceso de Compras, Contratación, así como de las áreas requisitorias o supervisores de contrato en garantizar el cumplimiento de las fases establecidas para los contratistas, de acuerdo con el siguiente esquema:



- Aportar al proceso de compras el Certificado de la ARL con fecha inferior a 1 año, donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del SG-SST con base a la Resolución 0312 del 2019 o la que la modifique.
- Aportar el certificado de la ARL donde se indique la clase de riesgo de acuerdo con la actividad económica con fecha inferior a un mes.
- Aportar el certificado de aprobación de la capacitación virtual del curso de 50 Horas inferior a 3 años y una vez se venza deben remitir el certificado del curso de 20 Horas del SG-SST del responsable SST.

### INGRESO A SEDE

- Aportar la planilla de Parafiscales vigente o certificado de pago de la Seguridad Social emitido por el revisor fiscal o contador con licencia.
- Aportar la matriz de EPP de acuerdo con la laborar ejecutar.
- Aportar la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos de las actividades realizar para la Caja.
- **REQUISITOS ESPECIFICOS** definidos en GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS de acuerdo con las tareas críticas: trabajo en alturas, trabajo con sustancias

### VERIFICACIÓN

- Aportar el certificado de Inducción SG-SST de la Caja por parte del personal que ingresarán a las instalaciones a ejecutar la labor o prestará el servicio.
- Aportar el concepto de aptitud médica de cada trabajador acorde a su profesiograma o documento que lo soporte.
- Aportar el registro de entrega de elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que va a realizar.
- Diligenciar y remitir el formato GHU-FM-303 LISTADO DE HERRAMIENTAS SST de equipos y herramientas a utilizar (solo eléctricas y neumáticas).
- Remitir PONT específico donde indiquen la activación en caso de emergencia.
- Cuando se requiera subcontratación,

### SEGUIMIENTO



control de plagas, entre otras.

en GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS de acuerdo con las actividades a realizar y de cada trabajador.

**Supervisor del Contrato o Área  
Requisitoria**

- Diligenciar y remitir el formato GHU-FM-290 AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SEDES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- Aportar planilla de pago de seguridad social vigente a nombre de la razón social que tiene el contrato con la Caja, el personal que tenga fecha de ingreso inferior a un mes debe aportar los certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL, adicionalmente el nivel de riesgo en la ARL debe ser acorde a la actividad a ejecutar.
- En caso de tratarse de una subcontratación, se debe aportar carta con fecha inferior a un mes, la cual debe estar firmada por el representante legal de la empresa que realiza el pago de los aportes, en la cual relacione y autorice al personal a ejecutar actividades con la empresa que tiene el contrato con la Caja.

**Supervisor del Contrato o  
Área Requisitoria y SST**

- Diligenciar y remitir mensualmente el formato GHU-FM-302 INFORME MENSUAL SG-SST CONTRATISTAS
- Realizar y remitir las Inspecciones bimestrales de SST GHU-FM-284 VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA CONTRATISTAS
- Realizar auditoria al SG-SST a los contratistas de forma aleatoria.
- Revisión de la información suministrada por el contratista.

**Supervisor del Contrato Área  
Requisitoria y SST**

- Acompañamiento en Investigaciones de Accidentes de Trabajo, cuando se requiera.
- Aportar los planes de acción frente los hallazgos derivados de Auditorias y/o verificaciones en campo.
- Actualización de los documentos del SG-SST con base a la vigencia de estos.
- Acompañamiento al contratista en el desarrollo de su SG-SST.
- Articulación de los contratistas en la actualización de SG-SST de la Caja.

**Nota: Los Contratistas sin personal a cargo, les aplica los requisitos como trabajadores independientes.**

- ✓ La verificación del cumplimiento de los requisitos para la firma de contrato, oficialización de orden de compra o acuerdo de negociación, el proceso de Contratación debe utilizar el formato GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS “Habilitación para Firma de Contrato” y enviar al proceso de SST a través del correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) mínimo con un (1) día hábil de antelación para su visto bueno.

- ✓ Para verificar el cumplimiento de los requisitos para inicio del servicio por parte del contratista, el área requisitoria o el supervisor del contrato debe utilizar el formato GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS “Requisitos para Inicio del contrato” y enviar la documentación al proceso de SST a través del correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) mínimo con un (2) días hábiles de antelación para su visto bueno.
- ✓ Ningún contratista de la Caja puede pasar a la siguiente fase sino cuenta con el aval del proceso de SST frente a los requisitos anteriormente descritos.

**9 GESTIÓN DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES**

Es responsabilidad del proceso de Servicios Externos, Compras, así como de las áreas requisitorias en garantizar el cumplimiento de las fases establecidas para los trabajadores independientes, de acuerdo con el siguiente esquema:



- Aportar concepto de aptitud medica acorde con el servicio a prestar.
- **REQUISITOS ESPECIFICOS** definidos en GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS de acuerdo con las tareas críticas: trabajo en alturas, trabajo con sustancias químicas, servicios de alimentación, servicios de vigilancia, servicios de aseo, servicios de transporte, servicio de mediciones ambientales, control de plagas, entre otras.
- Aportar carta donde se relacione los elementos de protección personal con los que cuenta para realizar la prestación del servicio.
- Aportar el certificado de Inducción SG-SST de la Caja.
- Diligenciar y remitir mensualmente el formato GHU-FM-302 INFORME MENSUAL SG-SST CONTRATISTAS
- Aportar planilla de pago de seguridad social vigente como independiente, adicionalmente el nivel de riesgo en la ARL debe ser acorde con el servicio a prestar.
- Acompañamiento en Investigaciones de Accidentes de Trabajo, cuando se requiera.
- Realizar y remitir las Inspecciones bimestrales de SST GHU-FM-284 VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA CONTRATISTAS
- Actualización de conceptos de aptitud acorde con el servicio a prestar, alineado al profesiograma de la Caja.
- Reinducción del SG-SST, cada que esta sea programada por la Caja.
- Articulación de los trabajadores independientes en la actualización de SG-SST de la Caja.

La documentación entregada por los trabajadores independientes en cada fase debe ser enviada al correo de [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) mínimo con un (1) día hábil de antelación para que sean validados por el proceso de seguridad y salud en el trabajo (SST); quienes son los encargados de dar el visto bueno frente al cumplimiento de estos. Ningún trabajador independiente de la Caja puede pasar a la siguiente fase sino cuenta con el aval del proceso de SST frente a los requisitos anteriormente descritos.

## 10 GESTIÓN DE INGRESO DE MENORES DE EDAD

Es responsabilidad del proceso de Compras, Contratación, Cultura, así como de las áreas requisitorias o supervisores de contrato en garantizar el envío de la información necesaria para el ingreso de menores de edad:

Presentaciones lúdicas y culturales:

- Se debe diligenciar el Excel para el ingreso “GHU-FM-290 AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SEDES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS”
- Enviar correo con Excel diligenciado y documentos al correo de [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com)
- Certificado de afiliación a EPS no superior a 1 mes
- Carta de exoneración firmada por los padres de familia para el menor antes del ingreso
- Curso de Seguridad y Salud por parte de los padres

Para servicios prestados por menores de edad por parte de contratistas o independientes:

- Se debe diligenciar el Excel para el ingreso “GHU-FM-290 AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SEDES”
- Enviar correo con Excel diligenciado y documentos al correo de [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com)
- Seguridad social del menor de edad (EPS, ARL, AFP)
- Permiso de trabajo por parte del ministerio

**NOTA 1:** los menores de edad no podrán realizar trabajos de alto riesgo.

**NOTA 2:** la carta de exoneración debe realizarse bajo formatos propios de cada prestador de servicios y en ninguna circunstancia bajo papelería, con logos o imagen corporativa de la Caja.

**NOTA 3:** No se recibirá en ningún caso para trabajos realizados por contratistas o independientes pólizas

## **11 GESTIÓN DE INGRESO DE EXTRANJEROS**

Para que un extranjero pueda prestar el servicio en la Caja, debe cumplir con los siguientes requisitos migratorios:

- Pasaporte vigente (mínimo 6 meses de validez).
- VISA
  - Visa tipo M (trabajador): aplica si tiene un contrato de trabajo de larga duración con la Caja.
  - Visa tipo V (visitante – trabajo temporal): aplica para trabajos de corta duración, como consultorías o servicios específicos.
  - Si la visa de trabajo es por más de 3 meses aportar Cédula de Extranjería.
- Registro en Migración Colombia
  - Certificado de registro de la Visa en Migración Colombia.

### **11.1 Afiliación al sistema de seguridad social**

- Presentar certificado de salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación, igual que a un trabajador colombiano.

**NOTA:** para los extranjeros que presten trabajos de alto riesgo deben cumplir con la normativa colombiana y los requisitos específicos definidos en GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS de acuerdo con las tareas críticas: trabajo en alturas, trabajo con sustancias químicas, servicios de alimentación, servicios de vigilancia, servicios de aseo, servicios de transporte, servicio de mediciones ambientales, control de plagas, entre otras.

## 12 GESTIÓN DE INGRESO ENTIDADES PUBLICAS

Aquellas entidades que son habilitadoras, auditoras o verificadoras de los servicios que se prestan en las sedes, cuyo ingreso este motivado y justificado deben responder a las labores propias del cargo, sede y/o región, deberán cumplir con:

- **Identificación Obligatoria:** Todo visitante de entidades públicas o entes de verificación como EPM, ministerios, secretarías debe presentar su cédula de ciudadanía o extranjería al personal de seguridad.
- **Carné o Certificación:** Se debe presentar carné o certificación de la empresa contratante o "Contratista", que debe portarse durante la permanencia.
- **Verificación y Autorización:** El personal de seguridad confirma con el funcionario a visitar si está autorizada la entrada por parte de un colaborador de Comfenalco Antioquia, así mismo la CIMCA debe notificar este ingreso al proceso de seguridad y salud en el trabajo para que tenga conocimiento de esta visita.

**Nota:** aleatoriamente o frente a la duda que se presente el proceso de seguridad y salud en el trabajo o la CIMCA podrán hacer la verificación de la autenticidad de dicha identificación de ingreso presentada.

## 13 GESTIÓN DE INGRESO CONSECIÓN DE ESPACIOS DE CAJA PARA EVENTOS

- Todo el equipo de logística y montaje de eventos debe presentar los documentos mínimos que exige este manual.
- Para las personas que ingresaran a prestar el servicio directamente para los concesionados presentaran carta de exoneración de responsabilidad adherida al contrato que se celebró con la Caja; donde se asegure:
  - Cobertura Total: El concesionario es responsable exclusivo de la afiliación y pago de cotizaciones al sistema integral de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) de sus trabajadores, adicionalmente se hace responsable del cumplimiento del presente manual.

- Verificación: El concedente deberá exigir los documentos necesarios para desarrollar el evento (certificados de manipulación de alimentos, certificados para trabajos de alto riesgo, certificado RETIE para instalación o manipulación de energías peligrosas; entre otros) y los soportes de pago de seguridad social de los empleados y dependientes del concesionario.
- El negocio, proceso o área responsable del evento deberá activar a seguridad y salud en el trabajo desde el primer momento que se hace el acercamiento con el aliado para la realización de los eventos, con el fin de dejar claro los lineamientos de lo descrito en este manual, así como los tiempos de entrega de la documentación.
- Se deben tener en cuenta los requisitos aplicables solo para eventos.

Actividad	Descripción	Certificado ARL vigente	Nivel de Riesgo	Exámenes médicos	Vigencia	Inducción SST	Certificado de Idoneidad	EPP
Personal de apoyo logístico para montaje de eventos	Montaje de carpas, tarima, sonido, panelearía	SI	3	SI	Máximo 2 años	SI	No Aplica	SI
Personal de apoyo logístico para montaje de eventos que requiere instalación y conexión de energías peligrosas	Plantas eléctricas, conexiones en cuartos técnicos y tableros eléctricos	SI	3	SI	Máximo 2 años	SI	CONTEC RETIE	SI
Personal de apoyo logístico para montaje de eventos en altura	Montaje luces, decoración, montaje pabellones	SI	5	SI Con aptitud trabajo en alturas	Máximo 18 meses	SI	Coordinador y Trabajador autorizado	SI
Dj - animador - presentador		SI	2	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Mesero para ensamble y atención a la mesa	No realizan labores como picar o producir alimentos	SI	2	SI Con aptitud para manipulación de alimentos	Máximo 1 año	SI	Curso de BPM	SI
Steward, camareros		SI	2	SI	Máximo 2 años	SI	No Aplica	SI
Personal para apoyo de alimentos	Si realizan labores como picar o producir alimentos	SI	3	SI Con aptitud para	Máximo 1 año	SI	Curso de BPM	SI

				manipulación de alimentos				
Personal de registro		SI	1	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Personal cabinas fotográficas, video		SI	1	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Decorador de eventos	Sin alturas	SI	2	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Alquiler de carros de snacks (paletas, crispetas, mango, dulces)	Producen y entregan la alimentación	SI	3	SI Con aptitud para manipulación de alimentos	Máximo 1 año	SI	Curso de BPM	No aplica
Alquiler de toldos	Entregan y arman los toldos en la sede	SI	1	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Personal de logística	No hace montaje de equipos, solo reciben y acompañan a los invitados del evento	SI	2	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Alquiler de inflables	Montaje y operación de los inflables	SI	2	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Sacerdote para servicio eucarística		SI	1	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Artistas culturales, cantantes, y de todo tipo		SI	1	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica
Jueces, árbitros y personal logístico para eventos deportivos		SI	1	No aplica	No aplica	SI	No Aplica	No aplica

#### 14 GESTIÓN DE INGRESO EMPRENEDORES (COLABORADORES DE CAJA Y/O FAMILIARES)

Debe presentar carta de exoneración sin logotipos de Caja, debe ser en formato propio, la cual debe contar con la firma original de la persona que ingresa, de igual manera se debe reportar el ingreso a la CIMCA y al proceso de seguridad y salud en el trabajo al correo de [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com), dentro de los tiempos establecidos.

## 15 VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

COMFENALCO ANTIOQUIA realizará seguimiento a los contratista y trabajadores independientes en cualquier momento, con la finalidad de verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente documento y revisar los soportes y registros que permitan evidenciar el cumplimiento de las obligaciones laborales de seguridad y salud en el trabajo asociadas a la ejecución del contrato.

A continuación, se establecen los mecanismos por los cuales la Caja establece realizar seguimiento y verificación:

- ✓ **INFORME MENSUAL DE SG-SST:** El contratista temporal y permanente debe diligenciar el formato “GHU-FM-302 INFORME MENSUAL SG-SST CONTRATISTAS” y remitir los primeros 10 días de cada mes al Supervisor de Contrato de la Caja para que este sea enviado al proceso de SST por dicho supervisor a través del correo [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com)
- ✓ **VERIFICACIÓN EN CAMPO A CONTRATISTA:** El área requisitoria o supervisor del contrato de la Caja debe realizar de manera bimestral inspecciones en campo de acuerdo con las directrices y el formato “GHU-FM-284 VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA CONTRATISTAS”. Además, el proceso de SST de la Caja debe realizar inspecciones en campo a los contratistas con el apoyo de los Auxiliares de SST-APH presentes en las sedes y realizar seguimiento a la intervención de los hallazgos encontrados.
- ✓ **INDICADORES SG-SST PARA CONTRATISTA Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES:** Desde el proceso de SST se establecen indicadores para medir la gestión y la accidentalidad de los contratistas al interior de la Caja. (Ver matriz de indicadores para contratistas).
- ✓ **AUDITORIA SG-SST:** Se realizará auditoria a los proveedores y contratistas para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los servicios prestados a la Caja y el personal designado para el desarrollo de estas actividades.

- ✓ Para la realización de estas auditorias se tendrá en cuenta la normativa legal aplicable, así mismo se verificará el cumplimiento del presente Manual.
- ✓ Para la planeación de la auditoria se tendrán en cuenta principalmente los siguientes aspectos: Frecuencia, tipo de actividades que desarrolla para la Caja, nivel de riesgo y número de personas vinculadas por el contratista.
- ✓ Comfenalco tendrá un máximo de 20 días hábiles después de realizada la auditoría para realizar entrega del informe al contratista y al área requisitoria o Supervisor del contrato de la Caja.
- ✓ Una vez recibido el informe, el contratista y el área requisitoria deberán remitir al proceso de SST de la Caja a través del correo: [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com) los planes de acción con base a los hallazgos identificados y de acuerdo con los tiempos establecidos según los resultados obtenidos como lo establece la siguiente tabla:

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	<b>CRÍTICO</b>	Enviar los Planes de acción al proceso de SST a través del correo: <a href="mailto:Contratistasst@comfenalcoantioquia.com">Contratistasst@comfenalcoantioquia.com</a> máximo <b>15</b> días calendario para la entrega de los planes de acción frente a los hallazgos encontrados.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	<b>MODERADAMENTE ACEPTABLE</b>	Enviar los Planes de acción al proceso de SST a través del correo: <a href="mailto:Contratistasst@comfenalcoantioquia.com">Contratistasst@comfenalcoantioquia.com</a> máximo <b>25</b> días calendario para la entrega de los planes de acción frente a los hallazgos encontrados.
Si el puntaje obtenido es mayor o igual al 86%	<b>ACEPTABLE</b>	Enviar los Planes de acción al proceso de SST a través del correo: <a href="mailto:Contratistasst@comfenalcoantioquia.com">Contratistasst@comfenalcoantioquia.com</a> máximo <b>30</b> días calendario para la entrega de los planes de acción frente a los hallazgos encontrados.

**16 MEJORAMIENTO CONTINUO**

- ✓ Los contratistas deben remitir el reporte de los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran al área requisitoria o supervisor de contrato, ya que son los encargados de notificar al proceso de SST los eventos ocurridos de los contratista o trabajador independiente para que conjuntamente se realice el acompañamiento y/o la investigación de los accidentes de trabajo.
- ✓ Acorde a los hallazgos derivados de las auditorias e inspecciones en campo que se realicen por parte del proceso de SST de Comfenalco, los contratistas deben desarrollar y ejecutar los planes de acción correspondientes para mejora continua del SG-SST dentro de los tiempos definidos.
- ✓ Los documentos del SG-SST deben ser actualizados por los proveedores y contratistas de acuerdo con la vigencia de estos, la información se debe remitir a [contratistasst@comfenalcoantioquia.com](mailto:contratistasst@comfenalcoantioquia.com).
- ✓ El personal de los contratistas que realice actividades para la Caja debe realizar el proceso de Reinducción del SG-SST cada que sea programado por la Caja.
- ✓ Acompañamiento al contratista en el desarrollo de su SG-SST a través de encuentros y actividades de formación.
- ✓ Articular a los contratistas con el SG-SST de la Caja acorde a lo definido en el presente Manual.

**17 NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO**

Todo contratista, subcontratista y proveedores durante el desarrollo de sus actividades en las instalaciones de la Caja o en nombre de la Caja en instalaciones de terceros deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ Portar el carné de la empresa durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de COMFENALCO realizando la labor contratada.
- ✓ Todo el personal contratista, así como de los subcontratistas, deberán usar en todo momento, durante su jornada de trabajo el uniforme de dotación de la empresa.

- ✓ El contratista debe suministrar a los trabajadores los EPP requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de estos, garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar y registro de inspecciones de estos, es obligación de los empleados el uso de estos.
- ✓ Acordonar el área de influencia del trabajo a realizar, para evitar molestias y accidentes a terceros, en caso de que aplique.
- ✓ Garantizar que todos los recipientes que contengan sustancias peligrosas estarán debidamente identificados y con su respectiva hoja de seguridad actualizada. Aquellos que contengan sustancias inflamables permanecerán cerrados.
- ✓ Ingrese o salga de las instalaciones solo por los accesos peatonales o vehiculares autorizados.
- ✓ Reporte de inmediato al personal de vigilancia la presencia de personas, paquetes extraños o sospechosos cuando los detecte.
- ✓ Evite el ingreso a las áreas con acceso restringido.
- ✓ Opere únicamente aquellas máquinas, herramientas o dispositivos para las cuales está autorizado y entrenado.
- ✓ Acate las medidas preventivas indicadas en la señalización ubicada en las instalaciones de COMFENALCO.
- ✓ Separe y deposite los residuos en los recipientes indicados según su clasificación y riesgo.
- ✓ Mantenga limpio y ordenado el área de trabajo.
- ✓ Realice pausas activas en su rutina de trabajo.
- ✓ Si usted tiene alguna pregunta sobre las medidas de seguridad que debe aplicar, consulte con el responsable del servicio o con seguridad y salud en el trabajo de la Caja.
- ✓ Está prohibido el acompañamiento de terceros no autorizados a la ejecución de actividades en campo y áreas administrativas.
- ✓ Dependiendo del riesgo del trabajo a ejecutar por el contratista, el proceso de SST podrá exigirle al contratista la presencia permanente durante la ejecución de las actividades acompañamiento de una persona idónea de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Se deberá garantizar que el personal a cargo no fume, ni consuma bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas durante el desarrollo de actividades.

- ✓ Los contratistas y/o proveedor NO DEBEN realizar ninguna actividad que esté fuera del alcance del contrato.

## 18 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

- ✓ **Para contratistas permanentes:** El contratista debe conocer a través de la inducción SG-SST de COMFENALCO y a partir de este, desarrollar el plan operativo normalizado de trabajo (PONT), el cual debe contener como mínimo:
  - Estructura organizacional interna para atender la emergencia incluyendo funciones y responsabilidades.
  - Plan de evacuación y emergencias médicas.
  - Recurso humano entrenado para la atención de la emergencia.
  - Difusión del plan a todos colaboradores ejecutantes de las actividades en la Caja.
  - Reportar eventos materializados a la CIMCA (Central Integral de Monitoreo de Comfenalco Antioquia) 604 511 31 33 Ext. 1558, 310 438 25 72, Correo [monitoreo.palace@comfenalcoantioquia.com](mailto:monitoreo.palace@comfenalcoantioquia.com)
- ✓ **Para contratistas temporales:** Estos deben acoger al Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de COMFENALCO y tener los recursos necesarios (humanos y técnicos).
- ✓ En caso de realizar tareas críticas como lo es trabajo en alturas, energías peligrosas, espacios confinados, excavaciones, transporte, almacenamiento y manipulación de sustancias químicas peligrosas, radiaciones ionizantes, preparación y suministro de alimentos, el contratista debe incluir un procedimiento operativo normalizado específico para las amenazas involucradas en estas actividades.

## **19 NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **19.1 Normas básicas de seguridad para trabajos en alturas:**

- ✓ Antes de realizar cualquier trabajo en alturas, se deben analizar y determinar los riesgos y características del área donde se va a realizar el trabajo.
- ✓ El área de trabajo debe ser claramente señalizada utilizando avisos, conos, cintas, vallas o cuerdas, para advertir de su presencia, además disminuir el riesgo por caída de objetos.
- ✓ Solo está permitido la utilización de andamios multidireccionales, equipos de elevación, escaleras de extensión o tipo tijera, el material de estas será aluminio, en el caso de trabajo con energía eléctrica deberán ser en fibra de vidrio.
- ✓ Las plataformas deben ser metálicas o elevadores para el desarrollo de trabajos en altura.
- ✓ Todo trabajador que realice trabajo en alturas debe tener certificación vigente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ✓ Las tareas críticas deben ser desarrolladas por mínimo 2 ejecutores de los cuales uno siempre deberá estar a nivel del piso sin exposición a riesgo de caída de un nivel superior.
- ✓ Se debe tener presente que el número de equipos de protección contra caídas debe ser igual al número de personas que vayan a realizar la labor.
- ✓ Si el trabajo es externo, las condiciones climáticas adversas (llovizna, lluvia, vientos fuertes, entre otras), son causal inmediata para la suspensión de la intervención y del permiso de trabajo.
- ✓ Todos los sistemas de acceso para trabajo en alturas (andamios, escaleras, plataformas, elevadores, entre otros) deberán tener su hoja de vida donde estén consignados los datos de: fecha de fabricación, tiempo de vida útil, registros de inspección, registros de mantenimiento, ficha técnica, certificación del fabricante y observaciones. En cualquier momento el responsable de Seguridad y Salud del Trabajo de la Caja puede auditar este proceso y aplicar las acciones correctivas aplicables.
- ✓ Los elementos de protección personal requeridos para un trabajo de alturas en andamios, escaleras o suspensión deben garantizar una resistencia mínima de 5000 libras.
- ✓ Se debe diligenciar diariamente el permiso de trabajo por el coordinador certificado.
- ✓ Realizar análisis de trabajo seguro (ATS) cada que se vaya a realizar una tarea crítica nueva.
- ✓ Plan de rescate en alturas acorde a las actividades a ejecutar.
- ✓ Realizar inspección a los equipos de alturas.

- ✓ Diligenciar la lista de chequeo de herramientas a utilizar (solo para herramientas eléctricas y neumáticas).
- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

### **19.2 Normas básicas de seguridad para espacios confinados:**

- ✓ Esta actividad se considera como una tarea crítica, por lo cual antes de proceder a realizarla se debe informar al área afectada y es obligatorio solicitar un PERMISO DE TRABAJO.
- ✓ Siempre que los medios técnicos lo permitan, realice los trabajos desde el exterior del espacio confinado.
- ✓ Antes de realizar cualquier trabajo en un espacio confinado, se deben analizar y determinar los riesgos y características del área.
- ✓ El área de trabajo debe ser claramente señalizada utilizando avisos, conos, cintas, vallas o cuerdas, para advertir de su presencia, además disminuir el riesgo por caída de objetos o personas.
- ✓ Todo trabajador que realice trabajo en espacios confinados debe tener certificación vigente de acuerdo con la normatividad.
- ✓ Esta actividad debe ser desarrollada por mínimo 2 ejecutores de los cuales uno siempre deberá estar afuera del espacio confinado y se rotara con el entrante en periodos de tiempo que se establecerán al momento de realizar la evaluación de riesgos del ambiente de trabajo; el acompañante externo estará a cargo de verificar las condiciones de seguridad para el desarrollo de la operación y actuar en caso de ocurrencia de un incidente, accidente o emergencia.
- ✓ Si el trabajo es externo, Las condiciones climáticas adversas (llovizna, lluvia, vientos fuertes, entre otras), son causal inmediata para la suspensión de la intervención y del permiso de trabajo.
- ✓ Hacer uso de los elementos de protección personal requeridos para un trabajo en espacios confinados, todos los elementos deben garantizar una resistencia mínima de 5000 libras.
- ✓ Se debe diligenciar el permiso para la tarea crítica por día.
- ✓ Realizar análisis de trabajo seguro (ATS) cada que se vaya a realizar una tarea crítica nueva.

- ✓ Plan de rescate en espacios confinados acorde a las actividades a ejecutar.
- ✓ Realizar inspección a los equipos.
- ✓ Diligenciar la lista de chequeo de herramientas a utilizar (solo para herramientas eléctricas y neumáticas).
- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

### **19.3 Normas básicas de seguridad para trabajos en caliente:**

- ✓ Todos los trabajos en caliente no rutinarios desarrollados, requieren permiso de trabajo diario.
- ✓ Revise antes de hacer el trabajo si este se puede hacer en un lugar donde no exista el riesgo de incendio o explosión; se deben adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la materialización de un evento.
- ✓ Antes de realizar cualquier trabajo en caliente, se deben analizar y determinar los riesgos y características del área donde se realiza el trabajo y retirar o aislar todo el material combustible.
- ✓ El área de trabajo debe ser claramente señalizada utilizando avisos, conos, cintas, vallas o mamparas, para advertir de su presencia.
- ✓ Si el trabajo es externo, Las condiciones climáticas adversas (llovizna, lluvia, vientos fuertes, entre otras), son causal inmediata para la suspensión de la intervención y del permiso de trabajo.
- ✓ Verificar previamente que el lugar de trabajo esté dotado de un equipo de extinción de incendios adecuado.
- ✓ Antes de iniciar trabajos en caliente sobre el tejado o en andamios, asegúrese de que la zona situada debajo de los mismos está fuera de peligro y que las chispas o los restos de material incandescente no provocarán un incendio.
- ✓ Contar con el equipo de protección personal adecuado, tanto para la persona que realiza la actividad como para el ayudante.
- ✓ Desactivar las fuentes de energía según aplique.
- ✓ Realizar análisis de trabajo seguro (ATS) cada que se vaya a realizar una tarea critica nueva.

- ✓ Realizar inspección a los equipos.
- ✓ Diligenciar la lista de chequeo de herramientas a utilizar (solo para herramientas eléctricas y neumáticas).
- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

**19.4 Normas básicas de seguridad para trabajo con energías peligrosas:**

- ✓ Todos los trabajos de energías peligrosas requieren permiso de trabajo diario.
- ✓ Antes de realizar cualquier trabajo en el que existan energías peligrosas, se deben tener en cuenta las 5 reglas de oro.
- ✓ Las actividades eléctricas de conexiones y desconexiones, así como las instalaciones provisionales eléctricas, solo deben ser efectuadas por electricistas calificados y certificados.
- ✓ Realizar los bloqueos que sean necesarios.
- ✓ En todos los tableros de instalaciones provisionales debe indicarse claramente el servicio de cada interruptor y el voltaje.
- ✓ Si el trabajo es externo, las condiciones climáticas adversas (llovizna, lluvia, vientos fuertes, entre otras), son causal inmediata para la suspensión de la intervención y del permiso de trabajo.
- ✓ Realizar análisis de trabajo seguro (ATS) cada que se vaya a realizar una tarea critica nueva.
- ✓ Realizar inspección a los equipos.
- ✓ Diligenciar la lista de chequeo de herramientas a utilizar (solo para herramientas eléctricas y neumáticas).
- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

**19.5 Normas básicas de seguridad para personal que manipula alimentos:**

- ✓ Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

- ✓ Hacer uso de vestimenta de trabajo adecuada para la manipulación de alimentos tales como vestimenta de color claro, calzado cerrado, cabello cubierto totalmente y uso de tapabocas.
- ✓ Previo al inicio de sus actividades, se retiran todos los objetos como joyas, relojes u otros accesorios.
- ✓ En caso de presentar alguna enfermedad susceptible de transmisión, o tenga heridas infectadas, irritaciones cutáneas, reporte a su jefe inmediato para que implemente las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
- ✓ El personal debe contar con la idoneidad para BPM.
- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

#### **19.6 Normas básicas de seguridad para el personal que manipula sustancias químicas:**

- ✓ Verificar la sustancia química que se está usando, leer cuidadosamente la ficha de seguridad.
- ✓ Aislar efectivamente el peligro de exposición a la sustancia o sustancias químicas, en la forma más práctica posible; teniendo en cuenta las estrategias de control en la Fuente, en el Medio y en el Receptor (el trabajador expuesto).
- ✓ Evitar el contacto directo con cualquier sustancia química.
- ✓ Comprobar, antes de usar una sustancia química, que no haya cambiado ni en potencia ni en composición, por causa de tiempo, temperatura, acción química, cristalización o contaminación con otro agente químico.
- ✓ Mantenga los recipientes que contienen sustancias químicas cerrados cuando no trabaje con ellos así evitamos vapores.
- ✓ Lávese las manos antes de abandonar las zonas de trabajo en las que ha manipulado agentes químicos.
- ✓ En caso de accidente con productos químicos siga las indicaciones de su ficha de datos de seguridad.
- ✓ Haga uso de los elementos de protección personal indicados en la ficha de seguridad.

- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

**19.7 Normas básicas de seguridad para el personal de aseo:**

- ✓ Utilizar siempre los elementos de protección personal.
- ✓ Comunique a su jefe inmediato y al jefe del área la presencia de material cortopunzante en lugares inadecuados: pisos, basureros, mesas, lavamanos y baños, entre otros.
- ✓ Mantener el sitio de almacenamiento de residuos en adecuadas condiciones de orden y aseo.
- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

**19.8 Normas básicas de seguridad para personal de transporte (Manejo de vehículo-carro):**

- ✓ Verificar la lista de chequeo de seguridad antes de iniciar el recorrido.
- ✓ Usar adecuada y permanentemente el cinturón de seguridad.
- ✓ Adoptar una posición cómoda para conducir: espalda recta, brazos y piernas flexionadas.
- ✓ Encender las luces en el horario establecido y cuando la lluvia dificulte la visibilidad.
- ✓ Detenerse completamente cuando encuentre una señal de pare y un semáforo en amarillo o rojo, y reiniciar su marcha cuando éste cambie a verde, después de cerciorarse que los otros vehículos hayan pasado la intercesión.
- ✓ Respetar la cebra, prevalece la vida del peatón.
- ✓ Circular por el centro de su carril.
- ✓ Conservar una distancia prudente con el vehículo que está adelante.
- ✓ Observar si puede realizar una maniobra de adelantamiento y anunciarla con las direccionales tanto para salir como para ingresar al carril.
- ✓ Anunciar el giro con anticipación, ya sea con la direccional o con la señal de mano.
- ✓ Disminuir la velocidad para ingresar a una curva.
- ✓ Esperar con paciencia cuando se encuentre obstáculos o trancones en la vía.
- ✓ Ceder el paso en una intersección, teniendo en cuenta el concepto de prelación.

- ✓ Respetar los conductores de otros vehículos, demostrando buena educación al tratarlos con cortesía y solidaridad.
- ✓ Estacionar bien el vehículo cuando se proceda a realizar una diligencia.
- ✓ Use el vehículo únicamente si está autorizado y formado para hacerlo.
- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

### **19.9 Normas básicas de seguridad para motociclistas:**

- ✓ Verificar la lista de chequeo de seguridad antes de iniciar el recorrido.
- ✓ Asegurar la herramienta y los accesorios.
- ✓ Organizar los espejos retrovisores para controlar los puntos ciegos.
- ✓ Ponerse el casco de seguridad debidamente abrochado.
- ✓ Llevar el equipo de protección personal asegurado correctamente: casco, gafas o pantalla.
- ✓ Mantener la luz encendida durante el día.
- ✓ Conserve una prudente distancia con el vehículo de adelante.
- ✓ Fijarse si es posible realizar la maniobra de adelantamiento y anunciarla con las direccionales tanto para salir como para ingresar al carril.
- ✓ Anunciar anticipadamente un giro con la direccional o con señal de mano.
- ✓ Disminuir la velocidad antes de ingresar a la intersección y mirar hacia ambos lados de la vía para asegurarse de que no viene otro vehículo.
- ✓ Parar completamente cuando encuentre una señal de pare o cuando así lo indique el semáforo, y esperar a que esté en verde para reiniciar su marcha.
- ✓ Respetar la cebrá, el peatón y los pasos peatonales, así como a los otros conductores y sus respectivos vehículos.
- ✓ Disminuir la velocidad para ingresar a una curva.
- ✓ Esperar con paciencia cuando se encuentre obstáculos o trancones en la vía.
- ✓ Estacionar bien su moto cuando se proceda a realizar una diligencia.
- ✓ Utilice y opere las motocicletas únicamente si está autorizado para hacerlo.

**19.10 Normas básicas de seguridad para vigilantes:**

- ✓ Hacer uso del uniforme completo, siempre con una apariencia limpia y aseada.
- ✓ Informe solo lo que esté autorizado. Sea respetuoso, correcto y educado con todas las personas con quien se relacione.
- ✓ Ofrezca toda la ayuda posible, dentro de sus atribuciones. Cuando pida información hágalo con mucho tacto.
- ✓ Cualquier persona de la Caja, está autorizado para detener la actividad en caso de identificar actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo la integridad de las personas, infraestructura, bienes inmuebles, entre otros.

**19.11 Normas básicas servicio de ambulancia:**

- ✓ El modelo del vehículo de ambulancia debe ser máximo de 10 años de antigüedad.
- ✓ La ambulancia deberá contar tanto con el servicio de Transporte asistencial básico, al igual que con la habilitación para la prestación de servicios de Atención Pre Hospitalaria; emitidos por el ministerio de salud y protección social (debe contar con ambos distintivos).
- ✓ El vehículo debe contar con SOAT, revisión técnica mecánica si aplica y de gases vigente, así como el exterior de la carrocería debe estar en buenas condiciones.
- ✓ El líder de la ambulancia debe ser: Medico, enfermero, tecnólogo en APH, técnico en APH o Auxiliar de enfermería ya graduado con código RETUS y licencia para ejercer como personal asistencial en salud.
- ✓ La lista de chequeo de verificación en campo es un documento que permitirá validar el cumplimiento de la Resolución 3100 de 2019, emitida por el ministerio de salud, haciendo claridad que esto no reemplaza el estatus de habilitación de la ambulancia, pero si son los requisitos mínimos para prestar servicios y garantizar una oportuna atención a los usuarios y empleados que puedan requerir el servicio de la ambulancia.

**19.12 Normas básicas servicio de salvavidas:**

- ✓ Formación en Rescate o seguridad acuáticos mínimo 40 horas.
- ✓ Formación en primeros auxilios.

**19.13 Normas básicas izaje de cargas:**

- ✓ Plan de izaje de cargas.
- ✓ Análisis de trabajo seguro (ATS).
- ✓ Certificado de aparejos y equipos de izaje a utilizar.
- ✓ Certificado de mantenimiento del equipo mecánico a utilizar.
- ✓ Preoperacional del equipo mecánico a utilizar.
- ✓ Certificado de competencias del personal (PH, montacargas, Manlift).

**20 INCUMPLIMIENTOS**

Si en algún momento un contratistas, subcontratistas, proveedores y trabajadores independientes llega a materializar algunos de los siguientes incumplimientos durante el desarrollo de las actividades en la Caja o en nombre de esta; conllevara a sanciones a las que haya lugar:

- ✓ Realizar actividades en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
- ✓ Permitir el ingreso de personal por áreas o lugares no autorizados.
- ✓ Portar armas de cualquier tipo, a excepción de las autorizadas en el marco normativo legal vigente.
- ✓ Permitir la ejecución de actividades por personal retirado por mala conducta, hurto, agresión o que haya atentado contra los bienes de COMFENALCO ANTIOQUIA.
- ✓ Permitir la participación de su personal en actos de violencia contra cualquier persona en la Caja.
- ✓ Suministrar información falsa en la documentación exigida por COMFENALCO ANTIOQUIA.
- ✓ Realizar actividades que estén fuera del alcance del servicio contratado o realizar labores bajo el nombre de la Caja diferentes al objeto contractual.
- ✓ La contratación de menores de edad a la ejecución de los servicios contratos con COMFENALCO ANTIOQUIA; en caso de ser necesario deberá contar con el permiso emitido por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ No dar cumplimiento a las políticas, manuales, procedimientos, instructivos e instrucciones impartidas por la Caja.

**21 SANCIONES**

- ✓ En caso de encontrar un contratista, subcontratista, proveedor y/o trabajador independiente sustrayendo elementos de propiedad de la corporación o de terceros sin la debida autorización, será denunciado antes las autoridades competentes y se restringirá su acceso de forma permanente a las instalaciones de la compañía en calidad de contratista, subcontratista, proveedor y/ trabajador independiente.
- ✓ Cualquier contratista, subcontratista, proveedor y/o trabajadores independientes que se encuentre ingiriendo licor, fumando tabaco o consumiendo sustancias psicoactivas, se retirará definitivamente; la Caja de compensación se reservará el derecho a restringir su acceso de forma permanente en calidad de contratista, subcontratista, proveedor y/o como trabajadores independientes. Excepto en eventos corporativos con la autorización escrita y previa del Director Administrativo o Gerente de lo Humano y Capacidades de Gestión, en la que se definirán fechas, horas, sitios de realización, así como los tipos y cantidades de sustancias exceptuadas.
- ✓ En caso de detectar que personal del contratista, subcontratista y/o proveedor se encuentre infringiendo normas de seguridad que atenten contra su integridad o la de los demás, se informará al contratista para que sea sancionado de acuerdo con el procedimiento disciplinario del propio contratista. La Caja de compensación se reserva el derecho a declarar la suspensión del trabajo o la salida inmediata del contratista, proveedor y/o su personal, de las instalaciones de la corporación.
- ✓ En caso de presentar documentación adulterada, La Caja de compensación se reserva el derecho a terminar de manera unilateral el contrato con el contratista. En el evento de que la documentación alterada corresponda a planillas de liquidación de aportes o de afiliación al sistema de seguridad social integral, se inhabilitará de manera indefinida el ingreso del contratista y su personal, así como la capacidad para contratar con la Caja.
- ✓ En el evento de presentarse cualquier incumplimiento a las políticas, manuales, procedimientos, normas, instructivos e instrucciones por parte del proveedor o contratista; la Caja se reserva el derecho de cancelar el contrato.

<b>Documentos relacionados</b>	<p>GHU-FM-720 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS v3 2025</p> <p>GHU-FM-302 INFORME MENSUAL SG-SST CONTRATISTAS V3 2024</p> <p>GHU-FM-303 LISTADO DE HERRAMIENTAS SST V2 2024</p> <p>GHU-FM-290 AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SEDES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS V3 2024 32</p> <p>GHU-FM-288 AUDITORIA SST CONTRATISTAS v1 2021</p> <p>GHU-FM-780 INFORME DE AUDITORIA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS v1 2023</p> <p>GHU-FM-781 PLAN DE AUDITORIA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS v1 2023</p> <p>GHU-FM-782 LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS v1 2023</p> <p>GHU-FM-920 INDICADORES CONTRATISTAS SST V1 2024</p>
--------------------------------	---

<b>Control de Cambios en versión</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
6	Migración a nueva plantilla