



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	1 de 15

OBJETIVO	Establecer los lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo para controlar, reducir o eliminar el riesgo que genere incidentes, accidentes y/o enfermedades laborales, así como eventos que involucren situaciones de emergencias y que, por consiguiente, puedan afectar a las personas, equipos y/o instalaciones de Colombiana de Comercio S.A. , por parte de Terceros y su personal vinculado, dando de esta manera cumplimiento con la normatividad vigente en Colombia en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
-----------------	--

ALCANCE	<p>Aplica a todas las personas naturales y/o jurídicas que actúen en calidad de Terceros y su personal vinculado, que presten servicios en proyectos e instalaciones de las diferentes Unidades Estratégicas de Negocio de Colombiana de Comercio S. A., en el marco de una relación comercial, contractual, legal o de cualquier otra naturaleza, quienes deberán garantizar el cumplimiento de las normas internas de esta, así como las legales vigentes.</p> <p>Las directrices y obligaciones que en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión en SST se deriven, deben ser observadas durante las etapas de preselección, ejecución y finalización de la relación existente con los Terceros, siendo de aplicabilidad lo contenido en el presente Manual.</p> <p>Las disposiciones aquí establecidas, son de obligatorio cumplimiento por parte de los Terceros y su personal vinculado.</p>
----------------	--

Nota importante: Este programa que se describe a continuación es un lineamiento básico para poder ejecutar las actividades; sin embargo, NO elimina el buen actuar, la diligencia y el criterio de las personas que lo ejecutan.

DESCRIPCIÓN MANUAL DE GESTIÓN	
Contenido	
1. RESPONSABILIDADES	3
1.2. Responsabilidades de SST de cada unidad de negocio:	3
1.3. Responsabilidades del administrador del contrato al interior de la Compañía:.....	3
1.4. Responsabilidades del Tercero:	3
2. POLÍTICAS	4
3. CRITERIOS DE SST PARA LA SELECCIÓN Y/O RECONTRATACIÓN DE TERCEROS.....	4
3.1. Criterios de SST de selección de Terceros nuevos.	4
4. NIVELES DE ACEPTABILIDAD DEL SG DE SST DEL TERCERO.	5
4.1. Niveles aceptabilidad para el SG-SST.....	5
5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	6

Analista de procesos ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO: Analista de procesos	CARGO: Subdirectora del SG-SST	CARGO: Subdirectora del SG-SST
FECHA: 28/02/2020		



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	2 de 15

5.1. Criterios de SST previo al inicio de la labor contratada.	6
6. GESTIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	6
7. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	7
8. INFORME DE GESTIÓN DE SST DEL TERCERO	7
9. INSPECTOR SST DEL TERCERO	7
10. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	8
11. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	8
12. SEÑALIZACIÓN, DEMARCACIÓN DE ÁREAS Y ORDEN Y ASEO	9
13. ZONAS DE ALMACENAMIENTO – ÁREAS ASIGNADAS AL TERCERO	9
14. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	9
15. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.	10
16. EMERGENCIAS	10
17. REPORTE E INVESTIGACIONES DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL. ...	10
18. REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS.	11
19. GESTIÓN FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	11
20. AUDITORÍA SG-SST DE TERCEROS	12
20.1. Procedimiento de la Auditoria	12
21. EVALUACIÓN SST DE LOS TERCEROS	12
21.1. Calificación de la evaluación de los Terceros	13
22. PROHIBICIONES ESPECIALES – INCUMPLIMIENTO EN MATERIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	13
22.1. PROCESO	13
23. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	3 de 15

1. RESPONSABILIDADES

El Subdirector (a) de Seguridad y Salud en el trabajo y responsables de SST en cada unidad de negocio: en conjunto son los responsables de aprobar y hacer cumplir el presente Manual y sus actualizaciones.

El responsable del Contrato al interior de la Compañía será el interlocutor de **Colombiana de Comercio S.A.** ante los Terceros y se desempeñará como responsable del cumplimiento por parte de los Terceros de las obligaciones de SST que han sido acordadas en la relación contractual y en el presente Manual.

1.2. Responsabilidades de SST de cada unidad de negocio:

Cada UEN es responsable de asegurar lo siguiente:

- Revisar y aprobar los documentos de SST de los Terceros para la ejecución o desarrollo de la relación contractual de manera segura en las instalaciones y/o Unidades de Negocio de **Colombiana de Comercio S.A.**
- Hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de las actividades de SST de cada contrato y por los Terceros para prevenir lesiones personales, daño a la propiedad y pérdida de producción.
- Reportar al Supervisor del Contrato el seguimiento a los Terceros sobre el cumplimiento de las directrices del presente Manual.
- Mantener registro estadístico mensual de los accidentes de trabajo, las enfermedades laborales y de los daños a la propiedad, por parte de los Terceros y/o su personal vinculado en las instalaciones y/o Unidades de Negocio de **Colombiana de Comercio S.A.**

1.3. Responsabilidades del administrador del contrato al interior de la Compañía:

Es un encargado de la Unidad Estratégica de Negocios que solicitó la vinculación del Tercero, para coordinar las actividades que serán desempeñadas por este y su personal vinculado. Esta persona será responsable de:

- Informar previo al inicio del contrato, con antelación suficiente a SST de cada negocio, quién será el Tercero y qué tipo de tarea se desarrollará y en qué fechas, para dar cumplimiento al presente Manual.
- Entregar y socializar el presente documento a los Terceros y su personal vinculado cada vez que se programe la labor contratada.
- Comunicar a las áreas implicadas en la ejecución de las actividades del Tercero, con el fin de garantizar el cumplimiento del presente Manual.
- Realizar seguimiento del cumplimiento de los requerimientos técnicos por parte del Tercero durante la vigencia del contrato.
- Comunicar al Tercero de cualquier cambio que se produzca en los requerimientos técnicos y de SST de **Colombiana de Comercio S.A.**, a medida que éstos vayan surgiendo.

1.4. Responsabilidades del Tercero:



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	4 de 15

El representante del contrato es el canal directo que deberá acreditar el cumplimiento de todas las obligaciones de SST que han sido acordadas en la relación contractual entre **Colombiana de Comercio S.A.** y el Tercero. En todo caso, será el Tercero el responsable de cumplir con este Manual y asegurar lo siguiente:

- Establecer e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal vinculado. El SG-SST debe cumplir lo que indica el Decreto 1072 de 2015 en su Capítulo VI y la Resolución 0312 de 2019, y demás normas modificatorias, complementarias y/o reglamentarias.
- Asumir totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la Compañía, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas establecidas por la ley colombiana.
- Dar cumplimiento y acogerse a las normas y reglamentos que en materia de SST haya definido cada Unidad Estrategia de Negocio de **Colombiana de Comercio S.A.**
- Revisar, validar y dar fe de la legalidad y veracidad de todo documento que el presente Manual le exija y que deberá ser entregado como soporte a **Colombiana de Comercio S.A.**

Nota 1: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de requisitos legales, normas técnicas y reglas de trabajo seguro que deben cumplir las empresas; por lo cual los Terceros están obligados a cumplir con todas las disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el trabajo haya emitido el Gobierno Nacional.

Nota 2: El incumplimiento por el Tercero de las responsabilidades establecidas en este numeral a su cargo implicará un incumplimiento de su relación comercial o contractual con **Colombiana de Comercio S.A.**, que facultará a esta a proceder de acuerdo con la Cláusula 11.1.

2. POLÍTICAS

Las siguientes son las directrices organizacionales de **Colombiana de Comercio S.A.** en Seguridad y Salud en el Trabajo para las cuales los Terceros tienen la obligación de participar para su respectivo cumplimiento.

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de prevención para el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Políticas de Seguridad Vial.

3. CRITERIOS DE SST PARA LA SELECCIÓN Y/O RECONTRATACIÓN DE TERCEROS.

De acuerdo con la clasificación interna de la Compañía y según las actividades a desarrollar por el tercero se establecen los siguientes requisitos de cumplimiento por el tercero en la selección del mismo, los cuales serán sujetos a revisión y validación por el área de SST, una vez SST valide dicha documentación dará el aval al responsable del tercero para la viabilidad del mismo.

Para el aval del tercero, el deberá enviar inicialmente al responsable del contrato: El certificado del SG-SST y la Cámara de Comercio de la empresa. Con esta información el área de SST validará la viabilidad de continuar el proceso con el tercero.

3.1. Criterios de SST de selección de Terceros nuevos.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	5 de 15

NIVEL	CRITERIO	EVIDENCIA	VIGENCIA	RESPONSABLE
4	SG-SST con una evaluación del 85%	Certificado de SG-SST generado por la ARL del tercero y/o Autoevaluación del SG-SST firmado por Profesional de SST con licencia. Licencia en SST del Profesional que firma el certificado.	1 año	ARL. Profesional con licencia en SST.
	Transporte	Certificado de aprobación y/o aval y/o radicación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	2 años	Entidad que avala el PESV.
3	SG-SST con una evaluación del 70%	Certificado de SG-SST generado por la ARL del tercero y/o Autoevaluación del SG-SST firmado por Profesional de SST con licencia. Licencia en SST del Profesional que firma el certificado.	1 año	ARL. Profesional con licencia en SST
2	SG-SST con una evaluación del 60%	Certificado de SG-SST generado por la ARL del tercero y/o Autoevaluación del SG-SST firmado por Profesional de SST con licencia. Licencia en SST del Profesional que firma el certificado.	1 año	ARL. Profesional con licencia en SST

4. NIVELES DE ACEPTABILIDAD DEL SG DE SST DEL TERCERO.

La aceptación, aprobación y/o renovación del Tercero para la selección es responsabilidad del administrador del Contrato y el área de SST, teniendo en cuenta la calificación obtenida y certificada por el ente competente de la implementación del SG-SST acorde a la Resolución 0312 de 2019.

4.1. Niveles aceptabilidad para el SG-SST.

Nivel	Valor del Nivel	Aceptabilidad	Consecuencia
Bajo	Entre 0% y 60%	No se acepta al Tercero	No continúa con el proceso de selección y/o renovación.
Medio	Entre 61% y 84%	Se acepta el Tercero	El Tercero debe enviar vía correo electrónico al ANALISTA SST el plan de acción para el cumplimiento de los <u>Estándares Mínimos del SG-SST</u> . El plan de acción se debe enviar en un tiempo no mayor a un mes calendario después de enviado el resultado de la autoevaluación. El ANALISTA SST realiza seguimiento al cumplimiento del plan de acción.
Alto	Entre 85% y 100%	Se acepta el Tercero.	Continúa el proceso de contratación y de autorización de la tarea por parte del área de SST.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	6 de 15

Es responsabilidad de SST revisar, aprobar e informar al administrador del contrato la aceptabilidad del tercero; será responsabilidad del administrador del tercero cargar y archivar toda la documentación enviada por el tercero en el proceso de selección y previo al inicio de la labor contratada, para el cargue de toda la documentación deben validar el anexo. **Guía para el archivo de la documentación del tercero en DocuWare.**

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato deben ser enviados por los Terceros mediante correo electrónico o en forma física al administrador del contrato con copia al analista de SST de cada Unidad Estratégica de Negocios, previo a su inicio.

Toda la documentación enviada por el tercero al administrador del contrato debe ser cargada a la plataforma de DocuWare por el administrador del contrato, siguiendo el anexo.

Ver Anexo. Guía para el archivo de la documentación del tercero en DocuWare.

En caso de evidenciar alguna inconsistencia o presunta alteración en los documentos aportados, se deberá poner en conocimiento esta situación al área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Hasta tanto no sea validada la situación no se continuará con la aprobación del Tercero.

Una vez se da la viabilidad de la selección del tercero, el tercero deberá enviar la siguiente documentación al administrador del contrato quien la cargará en DocuWare:

5.1. Criterios de SST previo al inicio de la labor contratada.

Criterio	Evidencia	Vigencia	Responsable
Pago de aportes a seguridad social	Planilla Unificada de Aportes a la Seguridad Social que incluya todo el personal que desarrollara la actividad. Personal nuevo afiliación al SGSS	1 mes	Tercero
TAR y/o TC	Formación y entrenamiento certificado del responsable SST, así como de los trabajadores encargados de ejecutar las tareas, por entidad competente.	1 año	Tercero. Ente competente de formación.
Alimentos	Personal certificado en manipulación de alimentos.	1 año	Tercero. Entidad certificadora

6. GESTIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez el tercero es aceptado, firma su contrato o es avalado para realizar la actividad y envía la documentación previa al inicio de la labor, durante la ejecución de sus actividades el área de SST le hará seguimiento al cumplimiento del SG-SST del tercero, para ello el administrador del contrato deberá informar al tercero la persona responsable del área de SST de **Colombiana de Comercio S.A.** que hará dicho seguimiento; será responsabilidad del tercero contar con la siguiente documentación la cual no debe ser enviada en su totalidad a **Colombiana de Comercio S.A.** pero la misma podrá ser requerida por el área de SST en cualquier momento, visita, inspección o ante la ocurrencia de un siniestro.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	7 de 15

La información que el tercero debe administrar y gestionar durante la ejecución del contrato es la siguiente:

DOCUMENTO	DEBE ENTREGAR REGISTRO	SE EVIDENCIARÁ EN CAMPO O SE SOLICITARÁ PUNTUALMENTE
Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo		✓
Informe de Gestión de SST del Tercero	✓	
Pago integral de la Seguridad Social	✓	
Reportar e investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.	✓	
Reportar de actos y condiciones inseguras		✓
Inducción y capacitación	✓	
Tareas de alto riesgo: Programa y procedimiento de valoración y control del riesgo, formación.		✓
Identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos.		✓
Elementos de Protección Personal.	✓	
Plan de emergencias		✓
Inspector SST.		✓
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria, Equipos y Herramientas.		✓
Señalización, demarcación de áreas y orden y aseo.		✓
Manejo de zonas de almacenamiento – áreas asignadas al Tercero.		✓

7. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de SST es parte integral del SG-SST y los Terceros deben tenerlo documentado como lo especifica el Decreto 1072 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su capítulo 6 y la Resolución 0312 de 2019.

8. INFORME DE GESTIÓN DE SST DEL TERCERO

EL TERCERO debe enviar a través de correo electrónico al analista de SST de cada Unidad Estratégica de Negocios con una periodicidad mensual y/o al finalizar el contrato si la duración de éste es menor a un (1) mes, un informe detallado de la gestión del tercero en temas de SST, para este fin hacer uso del formato. **Anexo. Informe de gestión de SST de terceros**

9. INSPECTOR SST DEL TERCERO.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	8 de 15

La siguiente tabla muestra la exigencia y permanencia del inspector SST de acuerdo con la cantidad de personal vinculado por el Tercero y las actividades ejecutadas.

Exigencia y permanencia del inspector de SST del Tercero.

Cantidad de trabajadores	Actividades Ejecutadas	Inspector SST
≥ (mayor) a 5 y < (menor) a 70 trabajadores	Con TAR	1 inspector Permanente 100% en la UEN donde se desarrolle la actividad.
≥ (mayor) a 70	Con TAR o Sin TAR	1 inspector Permanente 100% en la UEN donde se desarrollará la actividad.
< (menor) a 5 trabajadores	Con TAR o Sin TAR	1 inspector como mínimo 1 día a la semana en la UEN. (Ver NOTA)

Nota: El Responsable de SST de cada Unidad Estratégica de Negocio, tendrá la autonomía de variar el número de días. De acuerdo con el análisis de: No. de trabajadores, No. de equipos; Monto del contrato, accidentalidad y/o riesgos de la actividad.

El perfil del Inspector SST debe cumplir lo exigido por la Resolución 4502 de 2012 y Resolución 0312 de 2019.

10. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El Tercero debe realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social dentro las fechas y parámetros establecidos por la legislación colombiana.

El Tercero debe enviar mensualmente y/o antes de iniciar la ejecución del Contrato al responsable del contrato y al Analista SST de la unidad de negocio la planilla del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en donde se relacionen los trabajadores contratados para la ejecución del trabajo en la empresa y/o en las Unidades Estratégicas de Negocio.

Colombiana de Comercio S.A., podrá restringir el ingreso del Tercero y/o personal vinculado a este a cualquier Unidad Estratégica de Negocio, cuando no se demuestre con soportes físicos el cumplimiento de la afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social. El administrador del contrato o el área definida por el negocio debe dejar registro en la minuta y por correo electrónico, cuando no se permita el ingreso del Tercero y/o personal vinculado a este.

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

11. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Tercero:

- Debe entregar a su personal vinculado los equipos y elementos de protección personal necesarios para desarrollar su labor de forma segura de acuerdo con las normas legales y técnicas que regulen su actividad.
- Debe asegurar el correcto funcionamiento y/o el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y elementos de protección personal conforme a las especificaciones del fabricante.
- Debe dotar, reponer y mantener registro de entrega a su personal vinculado de todos los elementos de protección personal; de igual forma evidencia de la capacitación del uso y cuidado de los EPP.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	9 de 15

- Deben usar cualquier otro EPP específico de acuerdo con la naturaleza de la actividad que desarrollan, según el resultado del análisis de riesgos correspondiente. El personal que labore en turno nocturno debe usar elementos reflectivos para mejorar la visibilidad.

El personal electricista debe usar ropa 100% algodón sin accesorios metálicos, de acuerdo con la legislación vigente (resolución 1348 del 2009) o cualquiera que la modifique o reemplace.

El Tercero y/o personal vinculado a este deben presentarse con la dotación completa para el proceso de inducción previsto en este manual.

El área SST debe verificar en el lugar donde se ejecutarán las actividades en la empresa y/o en las UEN el uso de los EPP de los Terceros y/o personal vinculado a este, y podrá suspender las actividades del Tercero y notificar al administrador del contrato y al Tercero por el incumplimiento.

12. SEÑALIZACIÓN, DEMARCACIÓN DE ÁREAS Y ORDEN Y ASEO

Los Terceros deben mantener en la ejecución de los trabajos y/o instalaciones mínimo los siguientes criterios:

- Aislamiento y demarcación de las áreas donde exista peligro de caída de objetos, contacto con sustancias químicas y en general en áreas donde pueda resultar afectada cualquier persona, bajo las directrices de **Colombiana de Comercio S.A.**
- Demarcación de senderos peatonales y de acopios temporales de materiales y escombros, bajo las directrices de **Colombiana de Comercio S.A.**
- Orden y aseo en las áreas de intervención del Tercero, durante y después de la actividad en que se realicen en la empresa y/o en las UEN.

El Tercero a través de su "encargado" debe asegurar el aseo y limpieza permanentemente y entregar en condiciones óptimas su lugar de trabajo utilizando los recursos necesarios para tal fin.

13. ZONAS DE ALMACENAMIENTO – ÁREAS ASIGNADAS AL TERCERO

El Tercero debe mantener en la ejecución de los trabajos en los proyectos y/o instalaciones mínimo los siguientes criterios:

- El Tercero debe hacer uso apropiado de las instalaciones y mantenerlas en condiciones de orden y aseo.
- Suministrar y asignar extintores suficientes y adecuados para la atención de conatos de incendio.
- Se prohíbe el uso de reverberos, resistencias o cualquier elemento utilizado para calentar alimentos en los lugares de trabajo.
- Garantizar condiciones adecuadas de las instalaciones eléctricas.
- Es responsabilidad del Tercero realizar la disposición final de todo tipo de residuo que se genere de la actividad por el desarrollada, y en los casos que se requiera contar con el certificado de disposición final de residuos, el mismo deberá ser entregado al administrador del contrato.
- Dar cumplimiento al Procedimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológico de **Colombiana de Comercio S.A.** del Riesgo Químico y al Sistema Global Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos (SGA).

14. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	10 de 15

El Tercero es responsable de brindar a todo su personal vinculado la inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. El Tercero debe entregar los soportes de la ejecución de la inducción al área de SST.

El Analista SST de cada Unidad Estratégica de Negocio o la persona designada por el área de SST de cada negocio debe realizar la inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros las políticas de SST, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y las medidas de prevención y atención de emergencias y la obligación de informar sobre presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales a todos los Terceros y personal vinculado a este que ingresen a desarrollar labores en la Compañía, con el fin de que Tercero y todo el personal vinculado a este las conozcan y den estricto cumplimiento.

Anexos. Inducción a terceros. Evaluación inducción a terceros. Registro de Inducción Grupal o Individual SST.

15. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El Tercero debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todo el personal vinculado a su cargo, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de priorizarlos y establecer los controles necesarios.

El área SST debe socializar al Tercero y/o personal vinculado a este la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Evaluación de Riesgos al inicio de cada contratación y/o ingreso a las instalaciones por primera vez. Se debe mantener registro de la divulgación en el formato de asistencia a la inducción.

16. EMERGENCIAS

Los Terceros deben:

- Tener su programa de prevención y preparación contra emergencias, deben mantener al personal capacitado y preparado para la atención de emergencias formado en Primeros Auxilios y Control de incendios.
- Asignar personal a su cargo y permitir la participación de estos en las capacitaciones de emergencias que coordine **Colombiana de Comercio S.A.**

El área SST debe actualizar el Plan de Emergencias y divulgarlo al personal que se encuentre dentro de la Empresa Contratante y/o las Unidades Estratégicas de Negocio. Se debe mantener registro en el formato de asistencia a la inducción de cada UEN.

17. REPORTE E INVESTIGACIONES DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL.

Los Terceros deben:

- Reportar, todos los presuntos incidentes, accidentes y/o enfermedades laborales durante el periodo de vigencia del contrato, máximo 24 horas de ocurrido el evento al área SST de cada unidad de negocio de **Colombiana de Comercio S.A.**
- Cumplir con su obligación legal de hacer el reporte de su trabajador a la ARL dentro de las 72 horas siguientes al suceso, así mismo formalizar todo lo relacionado con el accidente, el FURAT, la investigación, el cierre del plan de acción y demás trámites requeridos por la entidad, adicional debe notificar los eventos a la EPS de afiliación del



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	11 de 15

trabajador, y cuando se trate de un evento grave, mortal o enfermedad laboral deberá notificarlo en las 72 horas siguientes al ente territorial asignado del Ministerio.

- Anexar en el informe del accidente de trabajo o enfermedad laboral, el soporte del reporte del accidente de trabajo o enfermedad laboral generado por la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.
- Realizar la investigación de los accidentes de trabajo, enfermedad laboral y generar el plan de acción. Los Terceros deben entregar al área SST de cada unidad de negocio en medio físico y/o magnético los respectivos soportes, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario a partir de la ocurrencia del evento. El área SST debe participar en el proceso de investigación y determinación del plan de acción de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

Nota 1: si los Terceros no tienen un procedimiento propio para la investigación del accidente de trabajo o enfermedad laboral, se recomienda que utilice el procedimiento definido por su respectiva ARL.

- Anexar en el informe del accidente de trabajo, enfermedad laboral, los soportes de la ejecución del plan de acción derivado de la investigación del accidente de trabajo, enfermedad laboral. El área SST debe realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción mensualmente.

Nota 2: Todo Tercero, cuando uno de sus trabajadores presente un accidente grave o mortal o enfermedad laboral durante la prestación del servicio con **Colombiana de Comercio S.A.**, debe ser auditada en el proceso de SST conforme al Decreto 1072/15 Capítulo VI Art. 2.2.4.6.16. El equipo auditor será designado por el responsable de SST de cada unidad de negocio.

18. REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS.

Todo Tercero y/o personal vinculado a este debe reportar en el formato de **Colombiana de Comercio S.A.** actos y condiciones inseguras que se presenten durante la ejecución del contrato en las UEN y/o instalaciones de **Colombiana de Comercio S.A.**, el área SST serán los responsables de realizar el respectivo seguimiento al reporte realizado.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

Los Terceros deberán entregar en medio físico y/o magnético al área SST los siguientes documentos previos al ingreso de las máquinas:

- Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Hoja de vida de la máquina.
- Certificado de competencia (educación, experiencia y formación) y/o licencia de conducción si aplica del operador.

Nota: La ejecución del mantenimiento no se permitirá en las Unidades Estratégicas de Negocios, en caso tal que se presente, el Tercero debe contar con el visto bueno del área SST.

Los Terceros de volquetas o camiones de carga con carpa deben garantizar el uso del sistema de carpe y descarpe al mismo nivel, evitando que el personal a su cargo deba subirse al volc6 para hacer la actividad.

19. GESTIÓN FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Al momento de terminar la relación comercial y/o contractual existente entre el Tercero y **Colombiana de Comercio S.A.**, el Tercero debe presentar al administrador del contrato y al área de SST los siguientes documentos:

- Paz y Salvo de Área SST.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	12 de 15

El área SST genera paz y salvo siempre cuando el Tercero acredite:

- Cierre de accidentes de trabajo (reporte a la ARL, investigación y cierre de plan de acción).
- Cierre de acciones correctivas de auditorías y/o evaluación de desempeño.
- Certificado de accidentalidad emitido por la respectiva ARL del Tercero con una vigencia no mayor a 1 mes.
- El mencionado paz y salvo será requisito para el pago de los valores que adeude **Colombiana de Comercio S.A.** a la finalización del contrato.

20. AUDITORÍA SG-SST DE TERCEROS

El Área SST de cada Unidad Estratégica de Negocio de **Colombiana de Comercio S.A.**, debe desarrollar auditorías de segunda parte al Tercero una vez al año, para contratos con mayor duración de un año.

La selección de los Terceros para realizar la auditoría de segunda parte dependerá de uno o varios de los siguientes criterios:

- Desarrolla tareas de alto riesgo (TAR)
- Accidentes de Trabajo catalogados como graves y/o mortales por la legislación colombiana.
- La Tasa de Accidentalidad supere la meta establecida por **Colombiana de Comercio S.A.**
- Los resultados de las evaluaciones de SST sean clasificados como "regular" y "Deficiente".
- Reincidencia en TRES (3) o más veces sanciones de tipo administrativo.

20.1. Procedimiento de la Auditoria

Los Terceros deben garantizar la atención al equipo auditor y la disponibilidad en recurso humano y documental para el desarrollo de la auditoría. La auditoría se realizará con base a la Resolución 0312 de 2019, con los requisitos que por el tamaño del tercero y el tipo de actividad desarrollada le aplique.

Los Terceros a través de su Representante Legal o la persona designada por este, deben participar en las reuniones de apertura y cierre del proceso de auditoría.

Los Terceros debe presentar al área SST de **Colombiana de Comercio S.A.** el plan de acción derivado de los resultados de la auditoría.

El área de SST debe garantizar que un miembro del COPASST de la Unidad de Negocio acompañe el proceso de auditoría con el Tercero.

Anexos. Auditoria SG-SST Estándares Mínimos de Terceros.

21. EVALUACIÓN SST DE LOS TERCEROS

Todo tercero a la finalización de su contrato o de manera periódica (semestral), se le realizará por parte del área de SST una evaluación para seguimiento del cumplimiento de su SG-SST en las labores realizadas al interior de la Compañía; será responsabilidad del área de SST definir y dar prioridad al tercero para programar su evaluación acorde con la clasificación interna de la Compañía dando prioridad al tercero clasificado en los niveles 4 y 3.

El resultado de dicha evaluación será tomado como base de la aceptación del SG-SST para futuras contrataciones o para la continuidad de su contrato con **Colombiana de Comercio S.A.**

Si el tercero durante el desarrollo de su labor con **Colombiana de Comercio S.A.** fue objeto de auditoria de segunda parte por el área de SST durante el mismo periodo, es decir tiene menos de tres meses dicha auditoría; no será objeto de esta evaluación, su resultado de la auditoria será tomado de base para su aceptación del SG-SST.

Para la realización de la evaluación, realizarla con el formato descrito en el anexo. Evaluación de SST para terceros.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	13 de 15

Anexos. Evaluación de SST de Terceros.

De acuerdo con los resultados de la evaluación las medidas de intervención se definen de acuerdo con la siguiente tabla:

21.1. Calificación de la evaluación de los Terceros

Calificación Cualitativa	Calificación Cuantitativa	Medida de Intervención
Excelente	90% - 100%	Ninguna Intervención
Bueno	81% - 89%	Ninguna Intervención. El área SST debe enviar los resultados de la evaluación informando las oportunidades de mejora.
Regular	71% - 80%	El Tercero debe generar un plan de acción para el cumplimiento de los criterios con calificación negativa y se debe presentar el área SST quien le realiza seguimiento al cumplimiento.
Deficiente	0% - 70%	No se renueva el contrato y el Tercero debe establecer un plan de acción para el cumplimiento de los criterios con calificación negativa y se debe presentar al área de SST quien le realiza seguimiento al cumplimiento.

22. PROHIBICIONES ESPECIALES – INCUMPLIMIENTO EN MATERIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

LOS TERCEROS aceptan y declaran que la Seguridad y la Salud en el Trabajo son esenciales para la ejecución de sus actividades. En consecuencia, cualquier violación a las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente Manual se constituirá como una falta del Tercero y/o personal vinculado a este, dando lugar a las acciones que a continuación se indican.

22.1. PROCESO

Una vez advertida **Colombiana de Comercio S.A.** del incumplimiento de alguno de los compromisos y obligaciones descritos en el presente Manual, por parte del Tercero y/o personal vinculado al mismo, se procederá a documentar lo correspondiente a fin de que el Tercero tome las acciones correctivas a que haya lugar.

Frente aquellas faltas graves así como frente a las demás faltas o incumplimientos reiterados de este Manual, **Colombiana de Comercio S.A.** se reserva la facultad de suspender hasta su subsanación o terminar, de forma unilateral y sin necesidad de declaración judicial, su relación comercial o contractual con el Tercero, y de cobrar las penalidades del contrato y los perjuicios que se le causen. Para ello se aplicará el siguiente procedimiento:

- El Coordinador SST debe presentar el informe de la investigación del incumplimiento al Gerente de la Unidad de Negocio a cargo de **Colombiana de Comercio S.A.**, con el objetivo de que se tomen las determinaciones a que hubiere lugar, previo concepto de la Dirección Jurídica, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
- Tipo y características del incumplimiento del Tercero.
- Nivel de riesgo en el que expone el Tercero a **Colombiana de Comercio S.A.**
- Nivel de responsabilidad por parte del Tercero frente al incumplimiento.
- Situación contractual entre las partes (**Colombiana de Comercio S.A.** y el Tercero).

Una vez definida la determinación por el Gerente de la Unidad de Negocio, el administrador del contrato deberá comunicar y notificar al Tercero.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	14 de 15

El Analista de SST debe dejar registro de todo proceso adelantado con ocasión del incumplimiento.

La evidencia de la presentación de documentos adulterados o no verídicos facultará a **Colombiana de Comercio S.A.** para terminar la relación contractual o comercial con el Tercero, parar cobrar la pena que estipule el contrato y para hacer exigibles los perjuicios que se le causen. Adicionalmente, cuando se sospeche la presentación de documentos adulterados o no verídicos, **Colombiana de Comercio S.A.** se hallará facultada para suspender la relación contractual con el Tercero hasta por XX días, de lo cual este manifiesta haber sido informado y declara aceptar, sin que por ello se le cause ningún perjuicio.

Durante el plazo de suspensión o cuando le sea solicitado previo a ello por **Colombiana de Comercio S.A.**, el Tercero deberá prestar toda su colaboración para esclarecer la veracidad de los documentos presentados y su falta de cooperación comportará un incumplimiento grave de este Manual. El número de días de la suspensión, siempre y cuando se presente cooperación de parte del Tercero, extenderá el plazo para el cumplimiento del contrato por en el mismo término. En caso de que se confirme la presentación de documentos adulterados o no verídicos se procederá como se indica más arriba. En caso de sospecha se procederá así:

El Analista de SST debe notificar inmediatamente al Área de Contratación y Coordinador de SST sobre los hallazgos evidenciados por parte del Tercero. Este reporte debe hacerse formalmente por medio de un informe en donde se evidencien las pruebas respectivas. Paralelamente a esta notificación se debe:

- Suspender, previa autorización del Gerente de la UEN a cargo, las actividades del Tercero hasta por el plazo indicado arriba. Si durante dicho plazo el Tercero no aclara la situación, se procederá a la terminación unilateral del Contrato.
- Validar con las otras UEN en donde el Tercero este prestando servicios para **Colombiana de Comercio S.A.**, a efectos de que se realicen las mismas validaciones, con las mismas consecuencias en caso tal de presentarse inconsistencias.

El no ejercicio por parte de **Colombiana de Comercio S.A.** de las facultades establecidas en los literales a) y b) no comporta su renuncia, ni deberá interpretarse como una modificación tácita a este Manual frente a relaciones presentes o futuras con el Tercero. El no ejercicio de acciones no significará tolerancia por **Colombiana de Comercio S.A.** a la conducta del Tercero u otorgamiento de períodos de gracia para su cumplimiento, reservándose la facultad de ejercitar, en cualquier tiempo, los derechos y acciones que prevé este Manual.

Por último, para garantizar el conocimiento por parte del Tercero del presente documento y su posterior cumplimiento, el administrador del contrato deberá hacer entrega de este manual previo a la firma del contrato con el tercero o previo a la generación de órdenes de compra al tercero, para lo cual utilizará el anexo. Cumplimiento del manual de Terceros. Y el mismo deberá ser cargado como documento adjunto en DocuWare.

23. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual se podrá actualizar, en cualquier tiempo, por **Colombiana de Comercio S.A.**, para dar cumplimiento a las exigencias normativas vigentes. Dicha actualización se notificará al Tercero, a través de cualquiera de los datos de contacto registrados en **Colombiana de Comercio S.A.** con una antelación razonable en cuanto sea posible. Las modificaciones que comporte la actualización del Manual deberán implementarse de acuerdo con los tiempos de entrada en vigor de la norma que origine la actualización.



MANUAL DE NORMAS DE SST PARA TERCEROS



MACROPROCESO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	MA-GTR-002
PROCESO	Gestión, Tratamiento y Control del Riesgo	VERSIÓN	3
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PAGINA	15 de 15

DOCUMENTOS DE APOYO	<ol style="list-style-type: none">1. PG-GTR-003-AN-05 Registro de inducción y/o reinducción individual en SST.2. PG-GTR-003-AN-05 Registro de inducción y/o reinducción grupal en SST.3. MA-GTR-002-AN-001 Inducción a terceros.4. MA-GTR-002-AN-003 Matriz Clasificación Servicios Prestado.5. MA-GTR-002-AN-004 Guía Archivo Documentación del Tercero en DW.6. MA-GTR-002-AN-005 Auditoria SGSST Estándares Terceros.7. MA-GTR-002-AN-006 Cumplimiento del Manual de Terceros.8. FR-GTR-008 Evaluación Inducción a Terceros.9. FR-GTR-009 Informe de Gestión SST del Tercero.10. FR-GTR-010 Evaluación de SST para Terceros Política del SG-SST.11. PL-GTR-002 Política de No Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo.12. PL-GTR-003 Políticas de seguridad vial.13. PL-SST-01 Política General del SG-SST.
----------------------------	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ol style="list-style-type: none">1. Decreto 1072 de 2015 en su Capítulo VI.2. Resolución 0312 de 2019.3. Resolución 4502 de 20124. Resolución 1348 del 2009
---------------------------------	---