

1. OBJETIVO

Estandarizar los criterios para el ingreso, manejo y control de contratistas en el área SST.

2. ALCANCE

Procesos de operación, mantenimiento y construcción para el personal contratistas de servicios de mano de obra, servicios de transporte de material y transporte de personal.

3. DEFINICIONES

- **CONTRATISTA:** Es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la realizar actividades en obra. Estas actividades pueden ser la totalidad de la obra o bien partes de ella, divididas de acuerdo con su especialidad.
- **SERVICIO DE URGENCIA:** corresponde a los mantenimientos correctivos, en los cuales la intervención no superará los dos (2) días.

4. REGLAS

- Toda nueva contratación debe ser informada por supervisores, directores o responsable de la contratación al área SST.
- Si en las revisiones a los contratistas el área de SST, evidencia el pago oportuno la seguridad social y el cumplimiento con las actividades establecidas en el presente procedimiento, podrá seguir con sus actividades y tendrá puntos positivos en la evaluación de proveedores.
- Cuando el contratista presente incumplimientos en el pago de la seguridad social, en las normas de seguridad y las actividades establecidas en el presente documento se aplicarán las siguientes sanciones:
 - Suspensión de las actividades.
 - Retención de cuentas por pagar hasta tanto no esté al día en el pago de la seguridad social.
 - Puntos negativos para el contratista en la evaluación.
- El contratista debe informar y entregar paz y salvo al área de SST de todo el personal que sea retirado de la obra sea por renuncia o despido en el informe mensual.
- Cuando el contratista no presente paz y salvo correspondiente, el área SST no firmará autorización de pagos a terceros. F-113.

5. ENTRADAS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de contratos.	Supervisores, directores, subdirectores o responsable de la contratación

6. PROCEDIMIENTOS

Nº	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Electrónico / físico	RESPONSABLE
1	Antes de iniciar las actividades el administrador del contrato debe informar con 5 días de anticipación al área	F-013 Reporte de ingreso de contratista/	Administrador del contrato

<p>SST de acuerdo con el contrato, el ingreso de sus trabajadores entregando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-013 Reporte de ingreso de contratista, diligenciado con la siguiente información: 2. Nombre y NIT del contratista. 3. Fecha de inicio de contrato 4. Fecha de terminación del contrato 5. Descripción de actividades contratadas. 6. Manejo de dotaciones y EPP. 7. Forma de pago de seguridad social 8. F-015 Formato de solicitud de Ingreso de personal del contratista diligenciado con la siguiente información y anexar los documentos requeridos: <p>Servicios Mano de Obra y/o prestación de servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de cédula 2. Afiliaciones a EPS, ARL, fondo de pensiones y/o Planillas de pago de seguridad social. 3. Concepto de aptitud ocupacional. 4. Soporte de entrega a los trabajadores de dotación y EPP. 5. Registro de Personal Contratado F-016 <p>Servicios de Transporte de Materiales o Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de cédula 2. Afiliaciones a EPS, ARL, fondo de pensiones y/o Planillas de pago de seguridad social. 3. Concepto de aptitud ocupacional. 4. Soporte de entrega a los trabajadores de dotación y EPP. 5. Documentación legal del vehículo: tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico-mecánica y de gases. 6. Licencia de conducción. 7. Inspección de los vehículos en el formato de la concesión F-018 Inspección Vehículos Contratados. 8. Registro de Personal Contratado F-016. 9. Documentación legal de la maquinaria y equipo de obra: Declaración de importación, póliza de seguro. 10. Certificado de idoneidad que avale la competencia del conductor de maquinaria y equipo en obra. <p>Servicio de Urgencias: el supervisor de debe enviar correo electrónico a la coordinación SST detallando los trabajos que se van a adelantar y si requiere realizar</p>	<p>F-015 Formato de solicitud de Ingreso de personal del contratista/ F-018 Inspección vehículos contratados/ F-016 Registro de Personal Contratado</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>trabaos de alto riesgos, así mismo se debe anexar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-015 Formato de solicitud de Ingreso de personal del contratista 2. Fotocopia de cedula 3. Afiliaciones a EPS, ARL, fondo de pensiones y/o planillas de pago de seguridad social. 4. Certificado de competencias para actividades de alto riesgo ejemplo: certificación de trabajos seguro en alturas. <p>El ingreso estará sujeto a la revisión y aprobación de la coordinación SST, además el supervisor debe garantizar que los trabajadores siempre utilicen los elementos de protección personal, indicados para la tarea.</p>		
2	Revisar la documentación presentada por el contratista	<p>F-013 Reporte de ingreso de contratista/ F-015 Formato de solicitud de Ingreso de personal del contratista/ F-018 Inspección vehículos contratados/ F-016 Registro de Personal Contratado/ F-072 Informe mensual gestión en seguridad y salud en el trabajo-SST</p>	Coordinador SST
3	El responsable SST valida y autoriza el ingreso de personal dejando evidencia en el correo electrónico enviado al responsable de los trabajos a ejecutar y/o SST del contratista	Correo electrónico	Coordinador SST
4	Informar al supervisor del contrato y responsable de los trabajos a ejecutar la programación de la inducción en las fechas establecidas según procedimiento.	P-031 Procedimiento Inducción y Notificación al Trabajador	Coordinador SST
5	SEGUIMIENTO AL CONTRATISTA: Programar inspecciones periódicas al contratista según lo establecido en el procedimiento de inspección planeadas.	P-029 Procedimiento de inspecciones Planeadas	Coordinador SST
6	<p>Mensualmente a corte de 20, el contratista debe remitir a la siguiente información al área SST de la concesión o EPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización del formato F-016 Registro de Personal Contratado, anexando documento firmado por el revisor fiscal o representante legal que certifique los pagos de la seguridad social correspondiente al mes vigente, planilla de aportes al sistema de seguridad social y 	Documentos soporte de la gestión SST	Contratista

	<p>soportes de pagos de nómina firmados por cada empleado a satisfacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de las actividades de capacitación, charlas diarias y entrenamiento de la brigada de emergencia. ➤ Estadísticas mensuales en SST (Tasas de ausentismo, accidentalidad, los índices de frecuencia, severidad, lesiones incapacitantes) ➤ Paz y salvo del personal retirado o que renuncie en el periodo 		
7	El área SST de la concesión consolida la información y elabora el informe en los tiempos establecidos contractualmente.	Informe SST	Coordinador SST

7. SALIDAS

Nº	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Electrónico/ Físico	RESPONSABLE
	Seguimiento y control del personal de contratista por obra.	F-072 Informe mensual gestión en seguridad y salud en el trabajo – SST	Coordinador SST

8. SOPORTE TECNOLÓGICO

1	Excel
2	Correo electrónico

9. FORMATOS / REPORTES

1	F-013 Reporte de ingreso de contratista
2	F-015 Solicitud de ingreso de personal del contratista
3	F-016 Registro Personal Contratado
4	F-018 Inspección vehículos contratados
5	F-072 Informe mensual gestión en seguridad y salud en el trabajo – SST

10. CONTROL DE VERSIONES

No.	Fecha	Cambio / Modificación	Revisado por:	Aprobado por:
1	2014-11-05	Versión original.	Residente Calidad	Residente SST
2	2014-12-05	Se realizó actualizo de la información que se registra en el formato F-016 y al nombre de este.	Residente Calidad	Residente SST
3	2015-02-09	Actualiza el logo de la concesión.	Residente Calidad	Residente SST

4	2015-12-02	Establecer tiempos para la presentación y actualización de la información de los contratistas; además se especificar las actividades a desarrollar para los contratistas del EPC. Se elimina de la descripción el formato F-014 Listado General de Contratistas SST.	Coordinador SST Residente SST EPC	Director Administrativo y Financiero Gerente Técnico
5	2016-12-07	Incluir en los documentos requeridos de contratistas de Servicios de Transporte de Materiales o Personal, Documentación legal de la maquinaria y equipo de obra: Declaración de importación, póliza de seguro y certificado de idoneidad que avale la competencia del conductor de maquinaria y equipo en obra. Adicionar en el punto 2 del procedimiento el registro F-072 y reemplazarlo por el F-016 en las salidas.	Coordinador SST Residente SST EPC	Gerente técnico
6	2018-01-30	Se realiza modificación en el ítem 3: "El responsable SST valida y autoriza el ingreso de personal dejando evidencia en el correo electrónico enviado al responsable de los trabajos a ejecutar y/o SST del contratista". Se realiza modificación en el ítem 4: "Informar al supervisor del contrato y responsable de los trabajos a ejecutar la programación de la inducción en las fechas establecidas según procedimiento", se agrega el cargo inspector SISOMA y se elimina auxiliar SST.	Coordinador SST	Gerente Técnico
7	2019-05-16	Se incluye el concepto de servicios de urgencias y se detallan los requisitos que se deben presentar a la coordinación SST antes de iniciar las actividades.	Coordinador SST	Gerente Técnico
8	2021-03-15	Se actualiza el encabezado del documento acorde a los lineamientos de la nueva empresa accionaria y los cargos acorde estructura organizacional.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Comunicaciones Subdirector Administrativo

11. METRICA

Indicador de proceso	Nombre del indicador	Descripción de Indicador (que busca medir)	Cómo se mide (Formulación)	Frecuencia de seguimiento	Meta (target)
NA	NA	NA	NA	NA	NA
Responsable:		NA			