


<b>CODIGO</b>	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
<b>VERSION</b>	1		
<b>FECHA</b>	22/04/2019		

## 1. OBJETIVO.

El Código de Ética y Conducta de Proveedores de La Compañía define los requisitos, los mecanismos, herramientas y reglas que gobiernan la relación de la Compañía con los proveedores, dentro del marco de los principios de respeto, lealtad, compromiso, responsabilidad, transparencia, trabajo en equipo, comunicación y liderazgo.

La Compañía se reserva el derecho a modificar los términos de este Código de Conducta. En tal caso, el proveedor deberá aceptar los cambios que serán publicados en la página web de la Compañía [www.redassist.com/](http://www.redassist.com/)

## 2. ALCANCE

Las normas de conducta a las que se refiere este Código deben ser respetadas por todos los Proveedores de La Compañía, por lo que sus directrices serán observadas en la realización de cada operación, sin considerar el volumen de operaciones, del negocio, productos o actividades que se realicen.

Lo anterior observando lo establecido en la Constitución y las leyes de la República y las reglamentaciones expedidas por autoridades competentes

## 3. RESPONSABLES Y AUTORIDAD

### 3.1. Área Administrativa

- ✦ Garantizar que todo proveedor o contratista cumpla con los lineamientos definidos en la actual política.


### 3.2. Proveedor / Contratista

- ✦ Cumplir y seguir los lineamientos definidos por la compañía


## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

No.	Término	Definiciones
4.1.	<b>Código de Conducta</b>	Marco común de principios éticos y directrices que orientan la entidad hacia un horizonte que tiene como fundamento el “vivir bien” y el “habitar bien”. Es el documento que establece las pautas de comportamiento y que señala los parámetros para la solución de conflictos.
4.2.	<b>Ética</b>	Reflexión filosófica acerca de lo que significa la vida buena. Incluye el estudio sistemático de las motivaciones y fines del actuar humano. Como postulado teórico, se constituye en una guía para la acción.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Nombre:</b> Andres Benitez	<b>Nombre:</b> Jackeline Gaviria	<b>Nombre:</b> Jair Bejarano
<b>Cargo:</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Cargo:</b> Coordinador Administrativo y Recursos Humanos	<b>Cargo:</b> Controller

<b>CODIGO</b>	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
<b>VERSION</b>	1		
<b>FECHA</b>	22/04/2019		

No.	Término	Definiciones
4.3.	<b>Grupos de interés</b>	Personas, grupos o entidades sobre las cuales la compañía tiene influencia, o son influenciados por ella. Es sinónimo de “Clientes internos y externos” o “Partes interesadas”.
4.4.	<b>Información privilegiada</b>	Aquella información de carácter concreto, que posee un proveedor de la compañía por razón de la prestación de sus servicios, que no ha sido dada a conocer al público en general.
4.5.	<b>Justicia</b>	A cada persona se le dará lo que corresponde, ya sea en virtud de su carácter de ser humano o en virtud de los diversos roles o cargos que desempeña legítimamente en la comunidad, en la sociedad y en la empresa.
4.6	<b>Conflicto de interés</b>	Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
4.7.	<b>Moral</b>	Dimensión irrenunciable del ser humano que le otorga atención y preocupación sobre sus decisiones y acciones. En un sentido contemporáneo hace referencia, a la reflexión sobre la justicia.
4.8.	<b>Principio</b>	Normas internas y las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.
4.9.	<b>Principios éticos</b>	Un principio ético es el fundamento y guía de una acción moralmente correcta.
4.10.	<b>Riesgos</b>	Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos, entorpeciendo el desarrollo normal de las actividades desarrolladas por la Compañía.
4.11.	<b>Valor</b>	Cualidad de algo que lo hace estimado o apreciado y lo convierte en un bien. Un valor moral sería entonces aquella cualidad de carácter moral que consideraríamos deseable en una persona, institución o empresa.
4.12.	<b>Accidente de Trabajo</b>	Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte
4.13.	<b>Acto o comportamiento inseguro</b>	Se refiere a todas las acciones humanas que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas.

<b>CODIGO</b>	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
<b>VERSION</b>	1		
<b>FECHA</b>	22/04/2019		

<b>3.14.</b>	<b>Contratante</b>	Persona natural o jurídica que obtiene determinados servicios o productos según las condiciones incorporadas en un contrato
<b>3.15.</b>	<b>Contratista</b>	Persona natural o jurídica, legalmente constituida que suministra una labor o un servicio mediante un contrato por prestación de servicios o comercial con autonomía técnica, administrativa, con sus propias herramientas y medios, y asumiendo sus propios riesgos (Artículo 34 CST)
<b>3.16.</b>	<b>Coordinador de seguridad y salud en el trabajo del contratista</b>	Es la persona designada por cada empresa o persona contratista para garantizar que se cumplan las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores contratadas.
<b>3.17.</b>	<b>Proveedor</b>	una empresa o persona que suministra un producto, no se requiere contrato

## 5. POLITICAS Y CRITERIOS GENERALES

### 5.1. Principios y Valores Corporativos

#### ✦ **RESPECTO:**

Reconocemos y valoramos los intereses, necesidades u opiniones de los demás acatando su autoridad y considerando su dignidad.

#### ✦ **LEALTAD:**

Permanecemos fieles a los principios, políticas y valores corporativos en el desarrollo de nuestras labores en defensa de los intereses de la Compañía.

#### ✦ **RESPONSABILIDAD:**

Hacemos las cosas de la mejor manera, asumiendo las consecuencias de nuestras palabras, acciones, decisiones y compromisos contraídos.


#### ✦ **TRANSPARENCIA:**

Creamos un ambiente de confianza en él que se permita a todos los grupos de interés conocer de manera clara los resultados y el desarrollo de la operación de la compañía.

#### ✦ **TRABAJO EN EQUIPO:**

Alcanzamos los objetivos corporativos de la mano de nuestros integrantes al interactuar armónicamente, compartiendo conocimientos y experiencias basados en una comunicación efectiva.

#### ✦ **COMUNICACIÓN:**

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		


Buscamos el intercambio de ideas, pensamientos, sentimientos y conocimientos entre las personas de una manera efectiva garantizando la claridad y fluidez de la información en los procesos.

✦ **LIDERAZGO:**

Desarrollamos al máximo el potencial de los integrantes de la compañía influenciándolos positivamente hacia el cumplimiento de objetivos y metas.

**5.2. Actitudes Corporativas**

- ✦ **Amabilidad:** La amabilidad se relaciona con valores tan esenciales como el respeto, la solidaridad, la tolerancia y la sociabilidad. Las personas amables tratan de ayudar a los demás, de serles útiles sin esperar nada a cambio.
- ✦ **Alegría:** Sentimiento grato y vivo, generador de bienestar general, altos niveles de energía y una poderosa disposición a la acción constructiva, que puede ser percibida en toda persona, siendo así que quien la experimenta, la revela en su apariencia, lenguaje, decisiones y actos.
- ✦ **Prudencia:** Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la compañía, para el personal, para los compañeros y para sí mismo.
- ✦ **Flexibilidad:** Refiere a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar los objetivos propuestos cuando surgen dificultades o cambios en el medio.
- ✦ **Confidencialidad:** La lealtad se manifiesta en el compromiso del empleado, principio por el que la información personal de los usuarios y colaboradores de la Compañía, no debe ser revelada a personas no autorizadas tanto a personal interno como externo.
- ✦ **Perseverancia:** Predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos hasta lograr el objetivo propuesto.
- ✦ **Disponibilidad:** Capacidad de atender y estar dispuesto a cumplir diligentemente con las obligaciones contraídas con la Compañía.
- ✦ **Creatividad:** Habilidad que deben poseer los proveedores para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. Cada uno de los proveedores debe ser capaz de innovar en su labor.
- ✦ **Actitud de Servicio:** Actuar con disposición permanente hacia nuestros usuarios buscando siempre su bienestar con calidez, consideración y amabilidad.
- ✦ **Sensibilidad:** Capacidad de percibir y comprender el estado de ánimo, el modo de ser y de actuar de las personas, así como la naturaleza de las circunstancias y los ambientes, para actuar correctamente en beneficio de los demás.

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

- ✦ **Dedicación:** Constancia, perseverancia y firmeza en las actitudes, las ideas y en la realización del trabajo asignado.

Los proveedores de La Compañía deben tomar las medidas razonables para garantizar que el presente Código sea comunicado al interior de sus organizaciones, garantizando que esté a disposición de sus empleados y de toda su cadena de suministros.

### 5.3. Normas

La Compañía valora la relación comercial que establece con los proveedores y requiere que éstos compartan el compromiso de la Compañía en el cumplimiento de las siguientes normas:

#### 5.3.1. Cumplimiento Legal

Cumplir las leyes de los sistemas legales aplicables.

#### 5.3.2. Ley de Competencia Antimonopolio

La Compañía tiene por política que todos los proveedores cumplan plenamente con las leyes de competencia (conocidas como leyes antimonopolio en Colombia) según les sean aplicables. Las leyes garantizan que la competencia entre las empresas para hacer negocios se traduzca en ofertar precios bajos, productos y servicios innovadores, sin interferir en la oferta y demanda del mercado.


La Compañía solicita que todos sus proveedores lleven a cabo sus actividades comerciales de plena conformidad con las leyes vigentes a fin de promover una competencia libre y justa en el mercado.

#### 5.3.3. Información Confidencial o de Propiedad Exclusiva

El proveedor se obliga a mantener con carácter confidencial toda la información que en desarrollo del contrato suscrito con la Compañía llegue a conocer o le sea suministrada. El proveedor responderá por todos los perjuicios que pueda llegar a causar por el uso indebido o divulgación a terceros de la información. Al finalizar el contrato suscrito, el proveedor restituirá a la Compañía toda la información y/o documentación que este le haya entregado.

El siguiente listado se formula de manera enunciativa, pero teniendo en cuenta que la información allí mencionada siempre y en todo caso se considera confidencial: documentos impresos entregados por parte de la Compañía, los valores pagados por los servicios prestados y, en general, la información comercial, know-how y operativa que obtenga el proveedor con ocasión de la ejecución del contrato suscrito. Las obligaciones del proveedor con respecto a la información confidencial o de propiedad exclusiva de la Compañía incluyen:

- ✦ No divulgar información a funcionarios de la organización del proveedor, exceptuado aquella que sea necesaria de conocer o de utilizar, con el único fin de poder desarrollar la prestación del servicio de la Compañía.
- ✦ No divulgar información a terceros de la organización del proveedor.

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

⚠ No utilizar información en beneficio propio del proveedor o de otra persona.

#### **5.3.4. Transacciones Comerciales Éticas**

El trato honesto con los clientes y los proveedores es fundamental para establecer relaciones comerciales sólidas. La Compañía busca dar el mismo trato imparcial a todos los posibles potenciales proveedores. Las decisiones de negocio se basan en criterios objetivos como precios, calidad y capacidad de servicio, así como en la fiabilidad e integridad de un proveedor. Está terminantemente prohibido ofrecer o recibir, incentivos, sobornos o pagos similares distintos a la remuneración pactada en el contrato y en los términos del mismo.

Nuestros proveedores tienen la obligación de demostrar estos mismos altos estándares éticos y realizar toda transacción comercial con integridad y equidad.

#### **5.3.5. Soborno y Corrupción.**

Los proveedores no aceptarán sobornos ni permitirán la corrupción en las actividades de su empresa. Los proveedores no ofrecerán, proporcionarán, solicitarán ni aceptarán, directa ni indirectamente, ventajas pecuniarias o de cualquier otro tipo, con el fin de obtener, conservar, dirigir o garantizar ventajas comerciales, contractuales, normativas o personales. Lo anterior incluye ofrecimientos financieros o de cualquier clase, otorgados o solicitados que persigan un fin ilícito subvertir una actividad o proceso empresarial de la Compañía.

Los proveedores tienen prohibido ofrecer o recibir regalos, pagos u otros beneficios que influyan en cualquier decisión comercial o que creen la apariencia de influir a funcionarios de la Compañía

#### **5.3.6. Requisitos de Calidad.**

La Compañía sólo operará con proveedores que produzcan, embalen, almacenen o envíen u oferten productos o servicios de acuerdo con las buenas prácticas de manufactura imperantes en sus respectivas industrias. Se espera que los proveedores brinden bienes y servicios que cumplan sistemáticamente con dichas especificaciones.


#### **5.3.7. Respeto de los derechos humanos básicos de los empleados contratados por el Proveedor.**

Proporcionar igualdad de oportunidades y trato para sus empleados independientemente de su raza, nacionalidad, antecedentes sociales, incapacidades, orientación sexual, creencia política o religiosa, sexo o edad.

Respetar la dignidad personal, la privacidad y los derechos de cada individuo; hacer trabajar a alguien en contra de su voluntad; rechazar tolerar cualquier tratamiento inaceptable a los empleados, tal como crueldad mental, acoso sexual o discriminación.

#### **5.3.8. Seguridad y Salud de los Empleados del Proveedor.**

Los proveedores deberán propiciar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados que trabajan en sus sedes.

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

Los representantes de cualquier proveedor que presten servicios in situ en instalaciones de La Compañía o en nombre de la Compañía deben respetar las normas y estándares de seguridad y salud de la Compañía.

### 5.3.9. Protección Medioambiental

Actuar conforme a las normas legales aplicables referentes a la protección del medio ambiente.

### 5.3.10. Sistemas de Administración.

En la medida permitida por ley, la Compañía cuenta con que sus proveedores tengan instaurados sistemas y procesos razonables y adecuados, a través, de los cuales puedan investigarse y resolverse las quejas, reclamos o peticiones que se puedan presentar.

El proveedor debe notificar de inmediato a La Compañía a través de la línea correo electrónico [servicioaproveedores@redassist.com](mailto:servicioaproveedores@redassist.com) en cuanto tenga conocimiento de cualquier publicidad negativa o adversa con respecto al producto o servicio que el proveedor abastece o suministre a la Compañía, o cualquier circunstancia que genere una publicidad negativa o adversa que haga referencia a la Compañía.

Cada proveedor tiene la responsabilidad de garantizar que sus empleados y representantes comprendan y cumplan este Código de Conducta del Proveedor.

### 5.3.11. Conflicto de Interés


El proveedor se compromete a manifestar a La Compañía cualquier relación familiar, de afinidad o civil que tenga con funcionarios de la Compañía, a fin de que ésta tome las medidas que se consideren pertinentes.

El proveedor debe informar a La Compañía cuando exista un conflicto de interés ante la prestación de un servicio o la ejecución de una operación para sí mismo

## 5.4. Clasificación de Contratistas y/o Proveedores

Teniendo en cuenta el nivel de riesgo de las actividades desarrolladas por los contratistas en la Compañía se aplicará la siguiente clasificación que será utilizada posteriormente para determinar los requisitos aplicables en seguridad y salud en el trabajo.

NIVELES DE RIESGO DE ACUERDO CON ACTIVIDAD	
<b>Alto</b>	<p>Empresas de actividades pertenecientes a las clases IV y V de la tabla de Clasificación de actividades económicas, estipuladas en el Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.2.2.3; 2.2.4.2.2.13; 2.2.4.2.3.6; 2.2.4.9.2.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Actividades de limpieza de edificios incluye solamente a los servicios de limpieza exterior de fachadas y/o ventanas</li> <li>✦ Instalación de vidrios y ventanas</li> <li>✦ Otros trabajos de terminación y acabado</li> <li>✦ empresas que tengan procesos de trabajo mecanizado complejo, de extracción, trabajos en caliente, perforación, construcción, fundición, altas y bajas temperaturas.</li> <li>✦ Generación, transformación, distribución de energía.</li> </ul>

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		


	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Actividades de limpieza de edificios incluye solamente los servicios de desinfección y fumigación</li> <li>✦ Actividades de investigación y seguridad incluye solamente servicios de vigilancia privada</li> <li>✦ Servicios de seguridad y vigilancia.</li> <li>✦ Servicio de transporte de personal.</li> <li>✦ Trabajos de alto riesgo, en el que se incluye trabajos alturas</li> </ul> <p>La Compañía. se abstendrá de contratar con Personas Naturales que ejecuten actividades clasificadas en riesgo IV o V en según el Decreto 1607 de 2002.</p>
<b>Medio</b>	<p>Empresas de actividades pertenecientes a las clases II y III de la tabla de Clasificación de actividades económicas, estipuladas en el Decreto 1607 de 2002.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Calle Center.</li> <li>✦ Suministro de personal.</li> <li>✦ Actividades comerciales.</li> <li>✦ Servicios generales.</li> <li>✦ Mantenimientos eléctricos</li> <li>✦ Servicios médicos</li> <li>✦ Mantenimiento locativo a una altura inferior a 1.50 m.</li> </ul>
<b>Bajo</b>	<p>Empresas de actividades pertenecientes a la clase I de la tabla de Clasificación de actividades económicas, estipuladas en el Decreto 1607 de 2002.</p> <p>Actividades de consultoría, asesoría y acompañamientos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Servicios de cerrajería.</li> <li>✦ Servicios de instalación y mantenimiento de hardware, software y equipos especializados que no impliquen trabajos con líneas energizadas.</li> <li>✦ Personas naturales contratadas bajo la modalidad de contratos de prestación de Servicios</li> <li>✦ Servicios administrativos</li> <li>✦ Servicios bancarios</li> </ul>

**5.4.1.** El proveedor y contratista se convierten en una parte importantes para la Compañía; es por ello por lo que, basados en nuestros lineamientos estratégicos, trabajamos para el bienestar, la salud y la seguridad de las personas que laboran en ella.

Los contratistas identificados en la empresa se relacionan con los productos y/o servicios a continuación:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ ACONAIRE</li> <li>✦ 933 ASISTENCIA SAS</li> <li>✦ ALCALDIA DE MEDELLIN</li> <li>✦ APD- CONTRATOS LEGAL ABOGADOS</li> <li>✦ BANCO DE OCCIDENTE</li> <li>✦ CUSTOMER VALUE</li> <li>✦ EASY TAXI</li> <li>✦ EFECTY</li> <li>✦ ELECTRICARIBE</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ ELECTRIFICADO DEL META</li> <li>✦ ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA</li> <li>✦ ENERTOLIMA</li> <li>✦ GODADDY</li> <li>✦ INSOFIT</li> <li>✦ ITAÚ</li> <li>✦ K-TION</li> <li>✦ LEYVA ONTIER</li> <li>✦ MEDICINA LABORAL</li> </ul> |
|---|---|



CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

✦ TIGO

✦ MOVISTAR  
✦ NOVAVENTA

Los proveedores identificados en la empresa se relacionan con los productos y/o servicios a continuación:

✦ ALQUILER DE COMPUTADORES  
✦ ASSETS  
✦ CELLVOZ  
✦ EFORCERS


✦ ENTRE DOS DE COLOMBIA  
✦ EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN EPM  
✦ LITOMERCANTIL INNOVA  
✦ TANDEM

## 5.5. Responsabilidades con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

### 5.5.1. Contratistas

Los siguientes requisitos son de obligatorio cumplimiento para todos los contratistas y sus subcontratistas y administradores de contratos, quienes tienen la responsabilidad de hacer cumplir el presente manual y garantizar su cumplimiento desde la oferta y/o suscripción del contrato u orden de compra, y mantener durante toda la vigencia de este. Con el fin de preservar y proteger la salud de las personas, el contratista tiene las siguientes responsabilidades:

- ✦ Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Compañía o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo.
- ✦ Cumplir con todos los requisitos precontractuales y contractuales definidos para cada contratista en el presente manual.
- ✦ Asignar personal calificado y certificado para desarrollar las actividades del servicio.
- ✦ Impartir los procesos de formación a sus trabajadores o subcontratistas, para certificar la idoneidad como personal calificado.
- ✦ Asistir y participar con sus trabajadores o subcontratistas a los procesos de formación y capacitación facilitados por la Compañía en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✦ Responder por la salud y seguridad de todo el personal a su cargo, de acuerdo con lo contemplado en su Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe estar acorde con lo dispuesto en el Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- ✦ Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para su salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección.
- ✦ Realizar el manejo operativo y administrativo en caso de accidente e incidente de trabajo, haciendo el debido reporte a la Compañía.
- ✦ Asegurar que el personal contratado para la realización del objeto del contrato u orden de compra conserve en todo momento conductas en las que prevalezca el respeto, buen trato y cuidado de las instalaciones de la Compañía.
- ✦ Asegurar que todo el personal asignado a la ejecución del contrato u orden de compra se encuentre afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Compañía las correspondientes planillas de pago.
- ✦ Que según la actividad económica que corresponda al contratista, debe tener un personal humano capacitado en seguridad y salud en el trabajo, si son actividades de (demolición,

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

remodelación y construcción todos deben estar en riesgo IV o V y cumplir con una persona que tenga las competencias en SG-SST con licencia avalada por secretaria de salud.

- ✦ Aunque el contratista subcontrate algunas de las actividades objeto del contrato que se suscriba con la Compañía, todos los requisitos y responsabilidades definidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento para subcontratistas y es responsabilidad del contratista hacer cumplir dichos requerimientos puesto que para la empresa es el directo responsable de los requerimientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo.
- ✦ Sí por omisiones del contratista no se costean todos los requerimientos aquí especificados y debe complementar estas actividades para la firma del contrato u orden de compra, la Compañía no asume ninguna responsabilidad ni reconocerá mayores costos.

#### 5.5.2. Proveedores


- ✦ Todo proveedor, debe portar en lugar visible el carné de la empresa a la que pertenece, durante el tiempo que permanezca en la Compañía o realizando la labor contratados
- ✦ Todo proveedor, después de prestar el servicio o entregar un producto a la empresa, debe evitar permanecer dentro de las instalaciones.
- ✦ Todo proveedor deberá presentar soportes de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

#### 5.5.3. Visitantes.

- ✦ Participar en la inducción de seguridad y salud en el trabajo que brinde la Compañía a sus visitantes, al ingresar a la empresa.
- ✦ Usar todos los elementos de protección personal necesarios para el ingreso al área de influencia de la Compañía.
- ✦ Seguir las indicaciones del personal brigadista de la Compañía en casos de emergencia.
- ✦ Abstenerse de manipular equipos o herramientas.
- ✦ Cumplir con demás normas de seguridad que establezca la Compañía en los sitios de trabajo.

#### 5.5.4. Persona Natural vinculada bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios

- ✦ Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en la Compañía.
- ✦ Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por la Compañía.
- ✦ Reportar los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✦ Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección.
- ✦ Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Compañía las correspondientes planillas de pago.

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

- ✦ Durante la realización de las labores para la Compañía todo el personal contratista deberá portar el carné de la ARL y EPS a la cual se encuentre afiliado.
- ✦ Informar inmediatamente, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los peligros y riesgos identificados en la actividad o prestación de servicio a desarrollar.
- ✦ Realizar inspecciones periódicas a los diferentes puestos o frentes de trabajo, para verificar que los trabajos sean realizados acorde a los requerimientos de seguridad establecidos.
- ✦ Velar por el orden y la limpieza de los lugares donde realice su trabajo.

#### **5.5.5. Trabajador del Contratista y/o Subcontratista**


- ✦ Realizar los trabajos encargados de manera segura utilizando los elementos de protección Personal pertinente y los equipos en perfecto estado de funcionamiento, asegurando su bienestar.
- ✦ Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por su empleador y por la Compañía.
- ✦ Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a su empleador.
- ✦ Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección.  
Conservar en todo momento conductas en las que prevalezca el respeto, buen trato y cuidado de las instalaciones de la Compañía

#### **5.5.6. Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista (En caso de requerirse, por ejecución de actividades de alto riesgo).**

- ✦ Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, así como de las normas establecidas por la Compañía
- ✦ Generar ATS (Análisis de Trabajo Seguro) para los trabajos requeridos.
- ✦ Elaborar permisos de trabajo seguro para las tareas de alto riesgo y los exigidos por el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía
- ✦ Ejecutar y cumplir el cronograma de inspecciones planeadas de equipos y herramientas.
- ✦ Asistir y participar a las reuniones programadas por la Compañía
- ✦ Liderar el sistema de reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
- ✦ Asegurar la confiabilidad del sistema de ingreso de personal contratista a la empresa, para que, en caso de emergencia se pueda realizar el proceso de conteo de dicho personal.
- ✦ Realización de informes de SST solicitados por la Compañía con el fin de llevar una trazabilidad con cada contratista que realizan tareas o actividades de alto riesgo. *(siempre que la empresa lo requiera)*

#### **5.5.7. Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía**

- ✦ Definir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que las empresas o personas que sean proveedores, visitantes, contratistas o subcontratistas deberán cumplir.
- ✦ Informar al área contratación la documentación que deberá solicitarse con antelación a la firma del contrato (invitación a proveedores o a licitar) para efectuar el respectivo seguimiento, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

- ✦ Realizar solicitud al contratista de la documentación que considere pertinente para efectos de la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual durante la ejecución del contrato.
- ✦ Informar al proveedor, contratista o subcontratista, sobre el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo; y paralelamente tanto a área de contratación como al encargado del contrato.
- ✦ Garantizar la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.
- ✦ Resolver dudas o inquietudes que presente el área de contratación, el responsable del contrato, como el contratista, relacionada con el tema de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades.
- ✦ Verificar de forma aleatoria el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo del contratista, tanto documental como operativamente, a través de inspecciones no planeadas.
- ✦ Establecer las directrices para la revisión documental que será llevada a cabo por el responsable del contrato.

#### **5.5.8. Área Administrativa**


- ✦ Solicitar al contratista la documentación previamente indicada por el seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar el proceso de contratación para que este pueda revisarla y validar su veracidad.
- ✦ Aprobar el ingreso del contratista para la ejecución de las actividades correspondientes al contrato.
- ✦ Asegurar la consecución de la documentación requerida al momento de realizar contratos.
- ✦ Realizar o apoyar el proceso de evaluación anual a los contratistas de productos o servicios relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- ✦ Revisar la documentación enviada por el contratista y establecida en el presente manual.
- ✦ Emitir aprobación para el ingreso de los contratistas.
- ✦ Informar tanto a las áreas ejecutoras como a seguridad y salud en el trabajo, cuando se presente anomalías presentadas documental u operativamente.
- ✦ Reportar los incumplimientos en seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista al área de seguridad y salud en el trabajo.

### **5.6. REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PREVIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

#### **5.6.1. Requisitos previos al inicio del contrato:**

**5.6.1.1.** Toda empresa contratistas que cuente con más de diez (10) o menos trabajadores clasificados en Riesgo I, II, III deberá presentar a Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía la siguiente información según resolución 0312 de 2019:

- ✦ Asignación y constancia, de la persona asignada al SST. Curso 50 horas.
- ✦ Todo contratista deberá presentar soportes de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✦ Todo contratista y proveedor, para el ingreso por la portería deberán presentar el carné de la empresa y constancia vigente de ARP y EPS. El personal de vigilancia recepcionista tiene

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

indicaciones precisas de no permitir el acceso a la persona que no presente esta documentación.

- ✦ Soportes de registros de capacitación realizadas/planillas, donde se evidencie la firma de los trabajadores, las que se incluyan (inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, actividades de promoción y prevención, reporte de accidentes de trabajo, reporte condiciones inseguras, Capacitación para la atención de emergencias básicas (primeros auxilios, contra incendios y evacuación).
- ✦ Plan Anual de Trabajo, firmado por el empleador y SST
- ✦ Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales.
- ✦ Matriz de identificación de peligros; evaluación y valoración de los riesgos. Constancia de acompañamiento de la ARL – acta de visita ARL.
- ✦ Registro de actividades de prevención y control de peligros y/o riesgos, con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.

**5.6.1.2.** Para las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los Estándares Mínimos, según la resolución 0312 de 2019:


- ✦ Certificación de cumplimiento de los Estándares Mínimos en SST acreditada por la ARL correspondiente.
- ✦ Otros soportes requeridos por la Compañía, según actividad económica y nivel del riesgo de la empresa, para así constatar el cumplimiento del SG-SST.

**5.6.1.3.** Para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los Estándares Mínimos, según la resolución 0312 de 2019:

- ✦ Certificación de cumplimiento de los Estándares Mínimos en SST acreditada por la ARL correspondiente.
- ✦ Otros soportes requeridos por la Compañía, según actividad económica y nivel del riesgo de la empresa, para así constatar el cumplimiento del SG-SST.

#### **5.6.1.4. Requisitos previos al inicio de las actividades**

- ✦ Previo al inicio de las actividades contratadas, toda persona natural o jurídica contratista de la Compañía. debe cumplir con los requisitos que a continuación se relacionan, y adicional con los soportes documentales exigidos en la [Anexo 1 Resquicitos para la ejecución del servicio para contratistas, subcontratistas, proveedores, visitantes.](#)
- ✦ Solicitar al área contratante, o áreas de apoyo (seguridad física, Seguridad y Salud en el Trabajo), y al responsable del contrato, la autorización de ingreso a las instalaciones de la empresa de acuerdo a los requisitos definidos.
- ✦ Entregar al responsable del contrato las correspondientes planillas de pago de aportes al Sistema General de la Seguridad Social de los trabajadores que prestarán el servicio. El valor de cotización a riesgos laborales por parte del contratista será correspondiente a la clase de riesgo establecida en el Decreto 1772 de 1994 (Por el cual se reglamenta la

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		


afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales), y de acuerdo a la actividad económica como lo indica el decreto 1607 de 2002 (Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones). La entrega de la planilla de pago de aportes al Sistema General de la Seguridad Social de los trabajadores es condición de pago del servicio prestado.

- ✦ Asegurar que todos sus trabajadores realicen y aprueben la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo; como evidencia estará el listado de asistentes a dicha inducción que será proporcionado por Seguridad y Salud en el Trabajo, si el contratista es una persona natural o está contratado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, también deberá realizar esta inducción.
- ✦ Informar por escrito tanto al área de contratación como al responsable del contrato, y en todos los casos de subcontratación, el porcentaje de las actividades que realizará relacionadas con el objeto de su contrato; la Compañía tendrá a su discreción la aprobación o no de dicha subcontratación. En caso de que la subcontratación sea aprobada, el representante legal del contratista garantiza que su subcontratista cumple con los requisitos establecidos en el presente manual; y en todo caso para efectos de responsabilidad frente a casos de incidentes o accidentes, la responsabilidad recaerá en el contratista.
- ✦ Designar un representante o encargado para administrar la ejecución del contrato permanentemente, la responsabilidad del contratista no cesa al delegar la administración o supervisión en un tercero.
- ✦ Suministrar a todo el personal a su cargo, la dotación de ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 230 del código Sustantivo del Trabajo y en los artículos 7 y 8 de la ley 11 de 1984, las fechas límite para la entrega de las mismas son: 30 de Abril, 31 de Agosto y 20 de Diciembre de cada año. En el momento que la Compañía lo considere necesario, podrá solicitar los soportes de entrega de acuerdo a los periodos suministrados. Bajo ninguna circunstancia empresa suministrará dotación o elementos de protección personal a los contratistas, así como equipos de emergencia (Extintores, Equipo de auto contenido, camillas, botiquines, etc.).
- ✦ Dotar a su personal de las herramientas y equipos necesarios y adecuados para la ejecución del trabajo en forma segura y correcta. Estos implementos deben ser de buena calidad y en número suficiente para garantizar la seguridad de quien los opera.
- ✦ Inspeccionar los equipos, herramientas y elementos de protección personal a utilizar para la labor contratada, con el fin de cerciorarse que los controles planteados minimicen los riesgos identificados. Tanto el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo como el responsable del contrato designado por la Compañía podrá solicitar en cualquier momento y de forma aleatoria dichas inspecciones; la empresa o persona contratista deberá contar con disponibilidad de los anteriores (Resolución 2400 de 1979, artículos 35, 122, 364, 411, 619, 628 y 641).


#### 5.6.1.5. Requisitos durante la ejecución del contrato

Durante la ejecución del contrato, toda persona natural o jurídica contratista de la Compañía debe cumplir los siguientes requisitos:



CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

- ✦ Cuando el contratista o su personal permanezca por un período superior a un (1) mes continuo o discontinuo, deberá presentar la Planilla de Pagos de Seguridad Social de acuerdo al día hábil del mes que corresponda su NIT con relación a lo establecido en el Decreto 1670 de 2007 (por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes) al supervisor del contrato, como responsable del seguimiento del contrato. De presentarse el caso en que el personal vinculado con el contratista, lo esté mediante contrato formal de prestación de servicios (que deberá estar por escrito) y que labore en actividades catalogadas como de alto riesgo (Nivel de Riesgo IV y V definidas por el Ministerio de Trabajo), el contratista en su papel de contratante será el responsable de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales del contratista y del pago de la cotización de manera anticipada según lo estipulado en el Decreto 723 de 2013. De desarrollarse actividades en Riesgo I, II o III, el contratista será responsable del pago de ARL. Como herramienta de verificación del estado en los aportes al Sistema General de Seguridad Social, la Compañía, podrá acceder a las páginas autorizadas por el Gobierno Nacional, tales como el Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA) y el Sistema de Información de la Protección Social (SISPRO), o podrá consultar directamente con la entidad de ARL que referencia el contratista en sus planillas de pago, con la finalidad de corroborar la autenticidad de la información suministrada por el contratista.
- ✦ Notificar por escrito al responsable del contrato los cambios de personal que se presenten con la debida anticipación, y entregando del nuevo personal las planillas de pagos de seguridad social correspondientes.
- ✦ Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del alcance de la orden de compra y/o contrato.
- ✦ El contratista está obligado a retirar de los lugares asignados por la Compañía para su labor, al personal a su cargo que no cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y especialmente las establecidas en este manual.
- ✦ Todo el personal contratista que se encuentre en las instalaciones de la Compañía o labore en su nombre en otros lugares, deberá portar el carné que lo identifique como trabajador o subcontratista; el carné debe ser suministrado por la respectiva empresa o persona natural contratista y deberá tener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre de la empresa contratista.
  - Nombre y apellidos completos del trabajador.
  - Número de cédula de ciudadanía.
  - Registro fotográfico.
- ✦ Todos los trabajadores del contratista deben presentar en la portería de la empresa o lugar designado para su trabajo, su respectivo documento de identificación y en caso de ser solicitado también deberá presentar la planilla de pago de seguridad social, así mismo deberá registrarse con seguridad física al ingreso de la Compañía.
- ✦ El personal de seguridad física podrá negar el acceso de aquella persona que no presente los documentos o presente alguna incoherencia en la información.
- ✦ Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos.
- ✦ Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas de la Compañía o en los lugares donde se esté ejerciendo su labor.

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

- ✦ Hacer uso adecuado de los baños y demás áreas comunes de la empresa o en los sitios donde estén ejerciendo su labor.
- ✦ Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la Compañía, el responsable del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista.
- ✦ Señalizar con conos, cintas o los dispositivos necesarios, el sitio de trabajo según la labor a desarrollar; y mantener limpias y ordenadas las áreas y equipos durante la ejecución de las tareas.
- ✦ El contratista es responsable de prevenir incendios en el sitio y debe controlar cualquier fuente de ignición.
- ✦ Conocer la ubicación de los extintores según el sitio de trabajo o cuando realice operaciones de trabajo en caliente (soldadura, corte, etc.)
- ✦ Reportar al área de seguridad y salud en el trabajo de la Compañía los accidentes e incidentes de trabajo, dentro de los plazos establecidos por la resolución 1401 de 2007, y reportarlos a su respectiva ARL.
- ✦ Todo accidente debe ser investigado por el contratista, la Compañía realizara el seguimiento, verificando los lineamientos establecidos en la Resolución 1401 de 2007 y toda norma que la modifique o adicione.
- ✦ Disponer los residuos adecuadamente en el lugar establecido por la Compañía o el sitio de trabajo designado.
- ✦ Retirar de las instalaciones los residuos que se deriven de la labor contratada según la normatividad vigente y entregar las respectivas actas o licencias cuando la Compañía lo solicite.
- ✦ Cumplir con la jornada de trabajo legal permitida por el artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo.
- ✦ Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Compañía una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad física revisara esta relación y su concordancia con el inventario físico.


## 5.7. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PARA LOS CONTRATISTAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES CLASIFICADAS EN LOS NIVELES BAJO, MEDIO Y ALTO DE RIESGO

### 5.7.1. Requisitos Generales

Previo al inicio de las actividades contratadas, toda persona natural o jurídica contratista de la Compañía, que desarrolle alguna de las actividades clasificadas en los niveles bajo, medio y alto de riesgo en Seguridad y Salud en el Trabajo debe cumplir los siguientes requisitos; además de los definidos en la ejecución del contrato.

REQUISITOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO			
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO
Afiliaciones EPS, ARL, y AFP	x	x	x
Tarjeta ASSIST CARD vigente cuando se trate de personal de	x	x	x




<b>CODIGO</b>	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
<b>VERSION</b>	1		
<b>FECHA</b>	22/04/2019		

nacionalidad extranjera.			
Certificado de aptitud médica laboral por concepto de examen médico ocupacional.	x	x	x
Certificación de inducción en seguridad y salud en el trabajo de la Compañía.	x	x	x
Certificación de capacitación en Trabajo seguro en alturas niveles: avanzado y coordinador.	x	x	
Responsable del SG-SST con licencia en Salud ocupacional siempre que aplique a una tarea de alto riesgo, y requiera acompañamiento según normatividad vigente.	x		
Responsable del SG-SST con curso SENA de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	x	x	x
Certificación de cumplimiento de los Estándares Mínimos en SST acreditada por la ARL correspondiente. Según resolución 0312 de 2019.	x	x	x

Tabla 2: Requisitos previos a la celebración del Contrato

REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO
Notificación de cambios en el personal, toda vez que estos se presenten.	x	x	x
Reporte de los pagos correspondientes a la planilla de seguridad social tal y como lo exige la Ley y exige a sus subcontratistas	x	x	x
Porte del Carnet con los datos mencionados en requisito de contratación, dentro de las instalaciones de la empresa.	x	x	x
Verificación del estado de Los equipos o herramientas utilizados para el trabajo.	x	x	
En caso de realizar actividades que impliquen la generación de ruido, material particulado, gases y/o vapores, se deberá presentar un plan de mitigación para el control de dichas emisiones.	x		
INCIDENTES / ACCIDENTES DE TRABAJO			
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO
Reporte ante Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía y/o a la ARL del contratista de accidentes de trabajo de manera inmediata. (Según sea el caso)	x	x	x
Formulario de Investigación y planes de acción correctivas de todos los accidentes de trabajo ocurridos en la ejecución de labores a nombre la Compañía dentro de los plazos establecidos por la Resolución 1401 de 2007.	x	x	x
CAPACITACIÓN			
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO
Registros de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.	x	x	x

Tabla 3: Requisitos durante la celebración del Contrato

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

<b>TAREAS DE ALTO RIESGO</b>			
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Procedimientos de Trabajo seguro para tareas de alto riesgo.	x		
En caso de realizar actividades de trabajo en alturas, el personal utiliza el equipo contra caídas certificado necesario para la labor, con su respectiva lista de verificación preoperacional.	x		
Señalizar y/o demarcar áreas para evitar accidentes por caída o proyección de objetos. Las zonas de circulación de personas se mantendrán libres de obstáculos y condiciones de riesgo.	x		
Cumplimiento de las normas de aseo para el manejo y disposición de residuos líquidos o sólidos.	x		
Listado de sustancias químicas que utilizan durante la ejecución de los trabajos. (Según sea el caso)	x		


Tabla 4: Requisitos para Tareas del Alto Riesgo

### 5.7.2. Equipos, herramientas y elementos de protección personal

El Contratista deberá proporcionar los elementos de protección personal requeridos y específicos para las labores que realice.

Lo elementos proporcionados por el contratista deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ofrecer adecuada protección contra el riesgo particular para el cual fue diseñado.
- Ser adecuadamente confortable cuando lo usa el trabajador.
- Adaptarse cómodamente sin interferir en los movimientos naturales del usuario.
- Ofrecer garantía de durabilidad (calidad).
- Poderse desinfectar y limpiar fácilmente, o en caso de ser desechable, proporcionar los elementos de cambio necesarios.
- Tener grabada la marca de fábrica para identificar al fabricante.
- ✿ El Contratista está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente para el reemplazo en caso de daño o pérdida de los elementos de protección personal.
- ✿ Los elementos de protección utilizados por el Contratista deben cumplir especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana y normas internacionales. Por ejemplo, en el caso de personal contratista que realice trabajos con riesgo de proyecciones de partículas (obras civiles, carpintería, soldadura, entre otros) deberá usar gafas de seguridad que cumplan con la Norma ANSI Z87.1.
- ✿ El contratista deberá presentar la matriz de elementos de protección personal que serán suministrados a sus trabajadores, que también deberá estar de acuerdo con la identificación preliminar de peligros realizada. Esta matriz de EPP servirá de lista de chequeo para verificar los EPP de los trabajadores cuando se vaya a dar inicio a las actividades, máximo con cinco (5) días de anticipación a Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía.
- ✿ Cuando el elemento de protección requiera cambios de piezas, el contratista deberá asegurar que se estos se realicen de manera oportuna, por ejemplo, en el caso de las

<b>CODIGO</b>	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
<b>VERSION</b>	1		
<b>FECHA</b>	22/04/2019		

mascarillas con filtros intercambiables, deberán ser cambiados con la frecuencia pertinente según indique su ficha técnica

- ✿ El personal del contratista está obligado a usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.


## **5.8. REQUERIMIENTOS ESPECIALES PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

### **5.8.1. Reparaciones locativas a adecuación de puestos de trabajo en el lugar asignado**

El Contratista debe garantizar que sus empleados cumplan con los siguientes parámetros de seguridad:

Antes de iniciar el trabajo el Contratista debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones:

- ✿ Área de trabajo ordenada y limpia.
- ✿ Elementos de protección personal en buen estado y limpios.
- ✿ Iluminación adecuada.
- ✿ Superficies secas y despejadas.
- ✿ Elementos y equipos de trabajo en buen estado.
- ✿ Señalizar y aislar debidamente las áreas de trabajo, que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
- ✿ Reportar de inmediato al supervisor del contrato cualquier condición insegura o que pueda generar accidentes.
- ✿ Utilizar los elementos de protección personal requeridos para la tarea a realizar y exigidos por la Compañía
- ✿ Si utiliza equipos eléctricos, verificar que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
- ✿ No sobrecargar los enchufes ni las multitomas eléctricas.
- ✿ No se permiten reparaciones de los equipos en las áreas de trabajo.
- ✿ Asegurar que el área de trabajo esté completamente despejada de objetos u obstáculos que puedan causar resbalones o tropiezos.
- ✿ En el caso de trabajos de alto riesgo, como trabajos en altura (mayor a 1,50m sobre el nivel del piso), trabajos de corte y soldadura y trabajos en circuitos o sistemas eléctricos, debe elaborarse previamente el respectivo permiso de trabajo, diligenciado y firmado por el Contratista. De conformidad con la Resolución 1409 de 2012 y demás normas asociadas, todo Contratista que desarrolle trabajos en altura debe contar con un programa de protección contra caídas que incluya la disponibilidad en sitio de los elementos y sistemas de protección, el plan de rescate y la competencia certificada del personal que desarrolla dichas actividades.
- ✿ Una vez terminada la jornada o el trabajo requerido, debe dejar el área de trabajo totalmente despejada y limpia.
- ✿ Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

- ✿ En los casos en que el Contratista requiera utilizar productos químicos, como pinturas, lacas, solventes y otros de cualquier naturaleza, para la ejecución de la actividad contratada, debe contar con las fichas técnicas y aprobaciones de los productos por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueban su uso, certificación o procedimiento establecido del manejo correcto y responsable de los residuos de los productos generados posterior a la actividad, previa de Seguridad y Salud en el Trabajo.


### **5.8.2. Normas para el mantenimiento eléctrico de oficinas, cambio o mantenimiento de luminarias**

Para realizar laborales de mantenimiento eléctrico es necesario ejecutarlo en óptimas condiciones de seguridad y salud laboral. La puesta en práctica de las medidas preventivas ayuda a eliminar situaciones que conlleven un riesgo para la salud de los trabajadores.

- ✿ En todos los casos, el Contratista deberá coordinar con el responsable del contrato u orden la realización del mantenimiento eléctrico, pues se deben hacer los cortes de energía necesarios, lo que puede incidir en las operaciones de la empresa.
- ✿ Previo a la realización de la actividad se debe inspeccionar el área para verificar que no existan condiciones de riesgo adicionales.
- ✿ Las herramientas y equipos de trabajo, como los elementos de protección deben estar en óptimas condiciones. Cuando se requiera, deben ser herramientas y elementos de protección dieléctricos.
- ✿ Si la actividad contratada se realiza superando una altura de 1,50m, el Contratista está en la obligación de tener implementado un programa de Trabajo en Alturas que cumpla los parámetros establecidos en la Resolución 1409 de 2012.
- ✿ Conozca y aplique las *CINCO REGLAS DE ORO DE SEGURIDAD ELÉCTRICA*:
  - Cortar todas las fuentes en tensión.
  - Bloquear los aparatos de corte.
  - Verificar la ausencia de tensión.
  - Poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión.
  - Delimitar y señalizar la zona de trabajo.
- ✿ Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de mantenimiento eléctrico de oficinas, cambio o mantenimiento de luminarias.

### **5.8.3. Normas de seguridad para obras, reparaciones locativas a adecuación de puestos de trabajo**

La verificación de las normas de seguridad será una responsabilidad tanto de seguridad y salud en el trabajo como del contratista, se debe garantizar que sus empleados cumplan con los siguientes parámetros de seguridad:


CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

**5.8.3.1. Antes de iniciar el trabajo el Contratista debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones:**

- ✦ Área de trabajo ordenada y limpia.
- ✦ Elementos de protección personal en buen estado y limpios.
- ✦ Iluminación adecuada.
- ✦ Superficies secas y despejadas.
- ✦ Elementos y equipos de trabajo en buen estado.
- ✦ Señalizar y aislar debidamente las áreas de trabajo, que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
- ✦ Reportar de inmediato al responsable del contrato u orden de compra cualquier condición insegura o que pueda generar accidentes.
- ✦ Utilizar los elementos de protección personal requeridos para la tarea a realizar y exigidos por la Compañía.
- ✦ Si utiliza equipos eléctricos, verificar que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
- ✦ No sobrecargar los enchufes ni las multitomas eléctricas.
- ✦ No se permiten reparaciones de los equipos en las áreas de trabajo.
- ✦ Asegurar que el área de trabajo esté completamente despejada de objetos u obstáculos que puedan causar resbalones o tropiezos.
- ✦ En el caso de trabajos de alto riesgo, como trabajos en altura (mayor a 1,50m sobre el nivel del piso), en espacios confinados, trabajos de corte y soldadura y trabajos en circuitos o sistemas eléctricos, debe elaborarse previamente el respectivo permiso de trabajo, diligenciado y firmado por el Contratista. De conformidad con la Resolución 1409 de 2012 y demás normas asociadas, todo Contratista que desarrolle trabajos en altura debe contar con un programa de protección contra caídas que incluya la disponibilidad en sitio de los elementos y sistemas de protección, el plan de rescate y la competencia certificada del personal que desarrolla dichas actividades.
- ✦ Una vez terminada la jornada o el trabajo requerido, debe dejar el área de trabajo totalmente despejada y limpia.
- ✦ Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo. En los casos en que el Contratista requiera utilizar productos químicos, como pinturas, lacas, solventes y otros de cualquier naturaleza, para la ejecución de la actividad contratada, debe contar con las fichas técnicas y aprobaciones de los productos por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueban su uso, certificación o procedimiento establecido del manejo correcto y responsable de los residuos de los productos generados posterior a la actividad, previa autorización del Subdirección Administrativa y Subdirección de Talento Humano.

**5.8.3.2. Durante la ejecución el Contratista debe tener en cuenta:**

- ✦ Realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos en lugares ventilados.
- ✦ Durante el manejo de los productos químicos, se debe utilizar los elementos de protección requeridos para ello: Guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, y protección visual.

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

- ✿ Para la aplicación de pintura en cualquier instalación de la Compañía, se deben prever los tiempos de la actividad y los tiempos de secado de los productos, con el fin de no exponer al personal a vapores nocivos de los productos aplicados.
- ✿ Mantener los envases de productos químicos, debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios seguros.
- ✿ En caso de derrame de producto, proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección para ello y/o seguir los protocolos establecidos para el manejo de cada producto en caso de emergencia. Informar de forma oportuna al supervisor del contrato sobre cualquier derrame.
- ✿ Una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, el área debe quedar totalmente limpia y ordenada.
- ✿ Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos químicos.
- ✿ Verificar que los envases se encuentren rotulados, con el nombre del producto y sus características.
- ✿ Si se encuentra algún envase sin rotular, mantenerse alejado (nariz, piel, ojos, sentido del gusto) ya que puede ocasionar irritación, quemaduras o intoxicación. Es importante informar de inmediato a Seguridad y Salud en el Trabajo y al área de Talento Humano.

#### 5.8.4. Servicios de Transporte

Los contratistas que realicen actividades de servicios transporte, además de dar cumplimiento a los requisitos descritos en requisitos de contratación, deben acatar los siguientes requerimientos:


Presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial aprobado por la Secretaría de Movilidad o por la Superintendencia de Puertos y Transporte, que incluya una política de prevención de alcohol y drogas.

El contratista debe garantizar la implementación de este plan. Los soportes de cumplimiento deberán ser suministrados y remitidos al responsable de seguridad, salud en el trabajo de la Compañía.

Antes de iniciar la actividad contratada, el contratista debe presentar en físico a seguridad, salud en el trabajo de la Compañía los siguientes documentos:

- ✿ SOAT
- ✿ certificado de revisión técnico-mecánica, de gases y de operación,
- ✿ licencia del conductor del vehículo,
- ✿ lista de chequeo, donde se verifique como mínimo lo siguiente: los equipos de prevención y seguridad: direccionales, luces, limpia brisas, frenos, llantas, espejos, pito, niveles de fluidos, apoya cabezas, cinturones de seguridad, equipo de carretera, botiquín de primeros auxilios, extintor vigente (Se debe realizar como mínimo 1 vez al mes).
- ✿ Además, se debe inspeccionar que las puertas, salidas de emergencia y ventanas estén en óptimas condiciones.

#### 5.8.5. Servicios de Vigilancia

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

Los contratistas que realicen actividades de servicios generales, además de dar cumplimiento a los requisitos descritos en requisitos de contratación, deben acatar lo dispuesto en el Art. 4º del Decreto 2974 de 1997 y con el Decreto 356 de 1994, teniendo en cuenta entre otros lo siguiente:

- ✦ Respetar los derechos fundamentales y libertades de la empresa, absteniéndose de asumir conductas reservadas a la Fuerza Pública.
- ✦ Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
- ✦ Observar en ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por su empresa.
- ✦ Prestar el servicio con personal idóneo y entrenado y con los medios adecuados según las características del servicio, para prevenir y contrarrestar la acción de la delincuencia y minimizar los riesgos a los cuales están expuestos.
- ✦ Abstenerse de desarrollar actividades diferentes a las establecidas en su objeto social.
- ✦ Utilizar los elementos de seguridad personal para el cumplimiento de sus funciones.

#### 5.8.6. TAREAS DE ALTO RIESGO

A continuación, se establecerán las medidas de prevención y protección contra accidentes por la realización de actividades que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria las cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones, mortales. Las que se catalogan como tal son: trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con sustancias químicas peligrosas.


Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma), trabajos en alturas, el contratista deberá presentar al responsable del Contrato de la Compañía las certificaciones de entrenamiento respectivas de cada persona para ejecutar la tarea de alto riesgo antes de iniciar la ejecución de esta actividad.

#### 5.8.7. Trabajo en Alturas

Toda Actividad que sea realizada a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior con probabilidad de caída, es considerada trabajo en alturas, por lo tanto el contratista, además de tener en cuenta lo establecido en el presente numeral, en cuenta lo establecido en el ítem 13 del presente manual, además de conocer y aplicar lo establecido en la Resolución 1409 de 2012; por otra parte, siempre que un trabajador esté realizando tareas de esta categoría, deberá contar con una persona con licencia en SST o vigía requerida cuando se llevan a cabo trabajos en alturas.

- ✦ *Programa de Protección Contra Caídas:* El cual formará parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y deberá contener medidas de prevención y protección contra caída de alturas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1409 de 2012.
- ✦ *Capacitación certificada en trabajo en alturas:* Todos los trabajadores expuestos a peligros que se deriven de la realización de trabajos en alturas, ya sea en labores operativas o administrativas, deberán presentar al Supervisor del contrato una constancia de capacitación



CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas de acuerdo al nivel que aplique a su cargo, y de ser necesario, la correspondiente constancia de reentrenamiento.

✦ *Sistema de Protección Contra Caídas:* los elementos de protección requeridos para trabajos en alturas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1409 de 2012 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya son los siguientes:

- Arnés con mínimo cuatro argollas.
- Eslinga de posicionamiento graduable.
- Eslinga en “Y” con absorbedor de energía.
- Anclaje portátil.
- Casco con barbuquejo rígido con tres puntos de apoyo.
- Mosquetones con doble seguro (No se permiten mosquetones de rosca).

✦ *Sistemas de Acceso para Trabajo en Alturas:* Para todo trabajo en alturas que requiera el uso de andamios, escaleras y/o canastillas, deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 18 de la Resolución 1409 de 2012.

#### **5.8.8. Trabajos en Caliente**

Se denomina trabajo en caliente a aquel que tiende a producir fuentes de ignición, incluyendo la soldadura, corte con gas, limpieza a presión y las chispas producidas por herramientas y equipos portátiles u otra fuente de ignición como las pulidoras, utilizadas frecuentemente en los trabajos de mantenimiento y metalmecánica.

Dicho lo anterior, el contratista deberá proporcionar los elementos de protección personal pertinentes.

#### **5.8.9. Manipulación de Sustancias Químicas**


Si la labor contratada requiere el uso de sustancias químicas, el contratista, deberá cumplir con las especificaciones que la ley y la hoja de seguridad exige para su almacenamiento, manipulación y transporte: Ley 55 de 1993, Decreto 1973 de 1995, Ley 430 de 1998.

El contratista deberá verificar si las sustancias químicas utilizadas están controladas por la Dirección Nacional de Estupefacientes o si, por su condición, requieren de permisos especiales y si es así debe proceder con los trámites correspondiente, antes del ingreso de las mismas a la Compañía.

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones en el manejo de sustancias químicas al momento de su contrato con la Compañía:

- ✦ Revise cómo llegan los productos químicos.
- ✦ Evaluar los espacios y condiciones de almacenamiento y la rotulación.
- ✦ Definir los elementos de protección personal requeridos para el manejo de cada producto.
- ✦ Tenga en cuenta los residuos y su disposición final cumpliendo con la normatividad legal.
- ✦ Capacitación y entrenamiento.
- ✦ Procedimientos operativos normalizados en caso de emergencia.



CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

- ✦ Tóxico-vigilancia.
- ✦ Cuidado de las personas y el medio ambiente.

#### 5.8.10. Exámenes médicos ocupacionales

Certificado de aptitud laboral por concepto de examen médico ocupacional para contratistas.


- ✦ El contratista deberá entregar tres (3) días calendario antes del inicio de labores al responsable del contrato, copia del Certificado de aptitud médica laboral por concepto de examen médico ocupacional de ingreso o periódico, según aplique para cada uno de los trabajadores que asistirán a prestar el servicio, de acuerdo a los peligros expuestos. Este deberá estar firmado por un médico con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo y tendrá una fecha de vigencia de un (1) año, contado a partir de la fecha de realización del mismo, al final de este tiempo el certificado deberá ser renovado.
- ✦ El contratista deberá contar con un cronograma para la realización de exámenes médicos ocupacionales, además de la selección de los exámenes paraclínicos a realizar de acuerdo con el cargo (profesiograma), fechas estimadas para su realización, criterios y recomendaciones generales
- ✦ Concepto de Aptitud Médica para Personas Naturales vinculadas mediante Contrato de Prestación de Servicios.
- ✦ Para las personas naturales vinculadas bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, los exámenes médicos tendrán una vigencia máxima de tres (2) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
- ✦ La entrega del concepto de aptitud médica deberá realizarse con dos (2) días calendario antes del inicio de labores al área de contratación de la Compañía de acuerdo con los peligros a los que el contratista por prestación de servicios se encuentre expuesto. Dicho concepto, deberá estar firmado por un médico con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 5.9. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos

Las actividades de seguridad industrial y salud ocupacional deben estar enfocadas en la prevención y protección de las personas, ambiente e instalaciones, contra los riesgos relacionados con agentes químicos, físicos, ergonómicos, biológicos, de seguridad (eléctricos, mecánicos, locativos, fisicoquímico, entre otros), sicosociales y otros derivados del vínculo laboral. Por lo tanto, todos los contratistas deben identificar y evaluar los riesgos SST en sistemas, instalaciones, equipos y tareas críticas. Debe presentar la matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

#### 5.10. Inspecciones de seguridad

Previo a la iniciación de los trabajos, Seguridad, Salud en el Trabajo de la Compañía definirán por escrito la periodicidad en la cual la empresa o persona contratista deberá realizar inspecciones a equipos, herramientas, EPP y demás; así como la periodicidad en la

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

cual se aplicará la lista de chequeo y las cuales se dará copia al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía.

#### 5.11. Cronograma de actividades en seguridad y salud en el trabajo

El contratista debe implementar acciones preventivas y de control para los riesgos SST identificados y evaluados antes de dar inicio a los servicios contratados. Si para el desarrollo del servicio realiza actividades de alto riesgo y la duración del contrato es superior a 1 mes, debe presentar su cronograma de actividades enfocado en la gestión de los principales riesgos identificados en el servicio contratado.

#### 5.12. Inducción, capacitación y entrenamiento

El contratista es responsable de disponer de los recursos necesarios para adelantar la formación en SST de todo su personal, la misma debe incluir las normas, estándares y demás instrucciones establecidas por las empresas que tengan relación con las actividades a cargo del contratista y los riesgos identificados.

#### 5.13. Auditorias e inspecciones


El contratista debe realizar auditorías a su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y determinar las acciones correctivas y preventivas que controlen y mitiguen los riesgos.

#### 5.14. Emergencias

- ✦ Si durante la permanencia del personal contratista en las instalaciones la Compañía se presenta una emergencia, deberán acatar las órdenes dadas por cualquier persona integrante del plan estratégico de emergencias de la empresa (Comité de emergencias, brigadas, coordinadores de evacuación).
- ✦ El contratista deberá acatar la señalización de emergencias presente en los centros de trabajo de la Compañía
- ✦ El contratista no podrá obstruir equipos o señalización como: extintores, gabinetes contra incendio, salidas de emergencia, rutas de evacuación, entre otros.
- ✦ Es responsabilidad del contratista conocer el plan de emergencias o los lineamientos establecidos por la Compañía para actuar en caso de emergencia, el contratista está obligado a realizar las capacitaciones y entrenamientos.
- ✦ Es responsabilidad del contratista garantizar los elementos correspondientes a botiquín de emergencia y primeros auxilios, extintores, camillas y demás que según las características del servicio prestado se requiera.

#### 5.15. Incidentes y accidentes de trabajo

- ✦ En el momento que se presente un accidente de trabajo, el contratista deberá garantizar el traslado de la persona accidentada a la IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud)

CODIGO	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
VERSION	1		
FECHA	22/04/2019		

indicada por la ARL y, reportarlo a la ARL dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes al accidente de trabajo.

- ✿ Todo accidente de trabajo grave debe ser investigado por la contratista, acorde a la Resolución 1401 de 2007, en un plazo máximo de 15 días hábiles y se debe entregar copia de esta investigación al área de Seguridad, Salud en el Trabajo y al área de Talento Humano. El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento.

### 5.16. Comunicación

Se establece como canal de comunicación con el contratista y/o proveedor el contacto verbal y escrito que tendrá con el responsable del contrato. En casos específicos que requieran aclaración de conceptos o requisitos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, el responsable del contrato podrá contactar al contratista o viceversa.


### 6. Seguimiento

La Compañía efectuará seguimiento verificando que los proveedores y/o contratistas de la compañía no generen vínculos o asociación con terceros para generar servicios ficticios, con el objeto de obtener el pago de asistencias que no han sido prestadas.

El proveedor permitirá a la Compañía (ya sea su personal o bien representantes para este efecto designados) el acceso a sus instalaciones y/o registros relacionados con los servicios que se proveen. La fecha y hora para el acceso se establecerán por mutuo acuerdo entre La Compañía y el proveedor o contratista. Sin embargo, en cualquier situación que se considere de riesgo para el negocio con la Compañía y que requiera de acceso inmediato a los servicios y registros relacionados, el proveedor deberá proporcionar acceso a La Compañía según sus necesidades.

Si se detectan condiciones que no satisfagan los requisitos exigidos por la Compañía, el proveedor deberá, con ayuda de La Compañía, poner en práctica un plan de acción que incluya fechas límite para la implementación de las correcciones pertinentes. Dicha medida se complementará con una visita de seguimiento destinada a comprobar si las condiciones afectadas han mejorado. Por medio de la combinación de planes de acción y visitas de seguimiento, la Compañía contribuye a la mejora continua de las condiciones de trabajo que ofrecen sus proveedores.

Si el proveedor o contratista tiene preguntas sobre el presente Código de Ética y Conducta, puede comunicarse escribiendo al correo electrónico [servicioaproveedores@redassist.com](mailto:servicioaproveedores@redassist.com).

<b>CODIGO</b>	GA-PT-02	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES</b>	
<b>VERSION</b>	1		
<b>FECHA</b>	22/04/2019		