



MANUAL PARA CONTRATISTAS

Fecha de elaboración: **septiembre 2020**
No. de versión: **3**

CONTENIDO:



Introducción

2. Objetivo
3. Alcance
4. Definiciones
5. Condiciones generales.
 - a. Proceso de selección y contratación.
 - b. Dotación y Elementos de Protección Personal.
 - c. Procesos de inducción, entrenamiento y formación.
6. Normas Generales Para Contratistas.
7. Requisitos de seguridad y Salud en el trabajo.
 - 7.1 Procesos de eventos de emergencias y Accidentes de trabajo
 - 7.2 Requisito de Tiempo de asignación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 7.3 Requisitos técnicos generales.
8. Requisitos ambientales.
9. Requisitos de calidad y Bioseguridad
 - 9.1. Requisitos de Inocuidad
 - 9.2 Requisitos de bioseguridad
10. Seguridad física.
11. Requisitos para el acceso de personal contratista a las Instalaciones de La Compañía.
12. Contratistas Extranjeros.
13. Roles y responsabilidades.
14. Evaluación y seguimiento.

Introducción:

Grupo Nutresa en el marco del Desarrollo Sostenible, mantiene una interacción permanente con sus Contratistas, los cuales son considerados parte estratégica en los procesos de soporte bajo el cumplimiento a la normatividad vigente y a los Sistemas de gestión que tenga implementado La Compañía.

Este manual se fundamenta en el Código de Conducta de Proveedores y tiene como objetivo dar a conocer las condiciones mínimas para la prestación de servicios a cada una de las empresas que hacen parte del Grupo Nutresa y por lo tanto no reemplazan ni sustituyen a las normas específicas contenidas en los reglamentos y normas legales vigentes, ni generan subordinación de los trabajadores del contratista para con La Compañía, ni eximen de responsabilidad al contratista de ejecutar el trabajo con las mejores condiciones para prevenir riesgos que afecten o puedan afectar a las personas, el medio ambiente, los bienes y productos de La Compañía.

Este manual es parte fundamental del contrato suscrito entre La Compañía y El Contratista.



2. Objetivo:

Establecer las directrices y controles operativos de obligatorio cumplimiento para Los Contratistas de Grupo Empresarial Nutresa en Colombia con el fin de garantizar servicios enfocados en el cuidado de la salud, el ambiente, la calidad de los productos y la seguridad en las operaciones.

3. Alcance:

Aplica a todas las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores independientes que desarrollen cualquier tipo de actividad a favor de cualquiera de las compañías que hacen parte de Grupo Empresarial Nutresa en Colombia.



4. Definiciones

Para efectos de éste documento, se han establecido las siguientes definiciones:

La Compañía: Cualquiera de las compañías que hacen parte del Grupo Empresarial Nutresa y que contrate con un Contratista la prestación de un servicio especializado o el suministro de personal temporal.

Contratista independiente (Art. 34 del Código Sustantivo del Trabajo): Persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o prestación de servicios a favor de un beneficiario por un precio determinado, asumiendo los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva. Es el verdadero empleador y directo responsable de las obligaciones laborales con sus trabajadores. Se incluye dentro del término contratista independiente: Cooperativas, Empresas especializadas y Subcontratistas.

Trabajadores Independientes: Se refiere a aquella persona natural que no está vinculada a una empresa mediante un contrato de trabajo, sino que presta servicios de manera personal mediante un contrato

de servicios. Estas personas tienen un tratamiento especial desde el punto de vista tributario y de seguridad social.

Empresas de servicios temporales (Art. 71 de la Ley 50/90): Es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador. Estas empresas desarrollan su objeto social de intermediación enviando trabajadores en misión a las empresas que requieran atender actividades transitorias, accidentales o temporales.

Subcontratista: Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el Contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución. Se entiende que el Contratista responde ante el beneficiario por las actuaciones y el cumplimiento de la normatividad, por parte de los Subcontratistas.

4. Definiciones



Empresas especializadas: personas naturales o jurídicas con ánimo de lucro que ejecutan obras o prestan servicios especializados a través de personas vinculadas laboralmente a ellas, tales como: Empresas de limpieza y desinfección, alimentación, transporte de producto y de valores, cargue y descargue, entre otros.

Cooperativa de Transporte: Son cooperativas especializadas que tienen por objeto organizar y/o prestar servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto.

Contratista: Para efectos de éste documento, se hará alusión a contratista cuando se haga mención a los Contratistas Independientes y Empresas de Servicios Temporales.

Contratista Permanente: aquel contratista que presta sus servicios durante todos los días de la semana por más de 30 días.

Contratista Frecuente: aquel contratista que presta sus servicios entre 1 y 30 días en un mes, de manera recurrente durante el año.

Contratista Ocasional: aquel contratista que presta un servicio específico en un tiempo determinado o con una duración incluso de horas, sin una frecuencia definida y se da a una solicitud de la demanda de manera interrumpida. Son servicios donde su ejecución no podrá ser mayor a un mes continuo.

Proveedor de servicio: persona natural o jurídica que diseña, asesora, fabrica, repara o mejora un bien o presta

otros servicios fuera de las instalaciones de La Compañía de forma frecuente u ocasional y sin dedicación exclusiva para Grupo Nutresa. Entre ellos se consideran: proveedores de mecanizados (Talleres), Consultorías, proveedores de telecomunicaciones, proveedores de recolección de residuos, transporte de personal ocasional (para eventos puntuales o recorridos extras), entre otros.

Estos proveedores de servicios deberán acatar y aceptar lo definido en la declaración de cumplimiento de Políticas de Grupo Nutresa la cual incluye la aceptación al código de conducta para proveedores y dependiendo de la naturaleza y las características de los servicios prestados podrán solicitarse requisitos adicionales, relacionados con los sistemas integrados de gestión y los cuales serán determinados por los receptores del servicio.

Interventor de contrato Administrativo: funcionario asignado por La Compañía que realiza acompañamiento en todo el proceso de negociación y firma del contrato, presta soporte frente a temas relacionados directamente con el mismo, y centraliza las solicitudes generadas por los interventores de contrato operativo y autoriza los servicios ante el contratista, estas últimas cuando se trata de alcance nacional.

Interventor de Contrato Operativo: funcionario asignado por La Compañía, quien realiza el seguimiento a la ejecución diaria de los servicios de uno o varios Contratistas, para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones definidos en el contrato, y lo establecido en éste documento.

Líder de Empresa Contratista: Funcionario asignado por La Compañía quien centraliza las solicitudes generadas por los interventores de contrato operativo y autoriza los servicios ante el contratista. Este rol aplica únicamente para los contratistas que prestan diferentes servicios en una misma sede o prestan el mismo tipo de servicio a diferentes áreas.

Coordinador o líder de Servicio de la Empresa Contratista: Es la persona de la empresa contratista responsable de la planeación y seguimiento a la ejecución del servicio para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones definidas por las partes. Esta persona es el canal entre El Contratista y La Compañía. Puede tener cargos como Interventor, Líder, supervisor, Administrador, jefe, entre otros.

Inducción de Contratistas: Proceso que tiene como objetivo informar de manera detallada al personal contratista, las normas, políticas, y procedimientos de los Sistemas de Gestión y otros aspectos que deben conocer y cumplir durante la prestación del servicio a La Compañía.

Matriz de Lineamientos SIG: Herramienta que le permite a La Compañía segmentar la gestión de los contratistas según la frecuencia e impacto del servicio en los Sistemas de Gestión. Esta segmentación determinó 3 niveles de clasificación:

Nivel 1 Bajo: Aplica para visitantes y contratistas OCASIONALES que prestan servicios, relacionados con: Asesoría, capacitación, mantenimiento de software y hardware, y en general visitas y servicios de mínimo riesgo.

Nivel 2 Medio: Aplica para contratistas OCASIONALES que prestan servicios que implican tareas críticas y para contratistas PERMANENTES o FRECUENTES de mínimo riesgo, tales como: Metrología, mantenimiento de equipos de oficina y call center.

Nivel 3 y 4 Alto: Aplica para contratistas y subcontratistas PERMANENTES o FRECUENTES que prestan servicios que implican tareas críticas, tales como: servicio de montacargas, transporte, limpieza y desinfección y alimentación y para contristas y subcontratistas ocasionales que prestan servicios que implican tareas de alto riesgo, tales como: Obras de ingeniería civil, montaje, demoliciones y vigilancia.

Sistema de Gestión: Herramientas de Gestión de Calidad, seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad de los alimentos, seguridad comercial, Gestión de Riesgos y Gestión Humana, que permiten a las empresas de Grupo Nutresa el logro de sus objetivos institucionales en el marco de Ley, La Responsabilidad Social Empresarial y el Desarrollo Sostenible.

Emisor: Persona entrenada y autorizada para validar la concordancia entre lo consignado en el Formato de Permiso de tareas de alto riesgo y lo evidenciado en el sitio de ejecución del trabajo.

Trabajos de Alto Riesgo: Son todas las actividades que, por su naturaleza, lugar donde se realiza y riesgos presentes, implican la probabilidad de ocurrencia de lesiones severas y/o mortales, o daños significativos a las instalaciones, a la comunidad o al medio ambiente. Además, que por la consecuencia potencial de la materialización de los riesgos en su ejecución deben adoptar medidas especiales de planeación y control para evaluar los peligros a los que están expuestos los trabajadores que las realizan.

Por estas razones se requieren controles administrativos adicionales que se especifican en este documento, entre los que se encuentran los permisos de trabajo seguro y análisis de seguridad de la tarea.

La Compañía ha identificado y definido como tareas de alto riesgo las siguientes: trabajo en caliente, trabajo en altura, ingreso a espacio confinado, izaje de cargas, excavaciones, ingreso a sistemas eléctricos de potencia y trabajo en la red de frío.

Tareas críticas: Son todas aquellas labores que tengan que ver con manejo de Montacargas, manipulación de sustancias químicas y vapor.

La diferencia entre Trabajos de Alto Riesgo y Tareas Críticas es la siguiente:

TAREAS CRÍTICAS

Si la tarea no se ejecuta correctamente puede ocasionar una pérdida grave durante o después de la ejecución.

La frecuencia con que puede llegar a ocurrir una pérdida durante la realización de la tarea es bastante alta.

TAREAS DE ALTO RIESGO

Si la tarea no se ejecuta correctamente puede ocasionar una pérdida grave o mortal durante la ejecución.

La frecuencia no es muy alta, pero cuando el riesgo se materializa, la consecuencia es muy severa.

Permiso de trabajo seguro: Es un documento de verificación, autorización y control que proporciona información sobre los riesgos presentes o potenciales de una actividad y las medidas de protección que garanticen condiciones seguras para las personas, los activos, las empresas que intervienen, la comunidad del entorno y el medio ambiente.

Dicho permiso es un requisito obligatorio para desarrollar cualquiera de las tareas de alto riesgo que se desarrollen en La Compañía y debe contener como mínimo lo establecido por la Ley y lo indicado por La Compañía. Este permiso debe ser diligenciado por el contratista ejecutante y firmado por el emisor antes de iniciar la respectiva labor.

Accidente de trabajo: Es 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.

Además de lo anterior, también se considera accidente laboral, aquellos ocurridos durante:

- La ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la realización de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- El traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

- El ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

Riesgo Ocupacional: Probabilidad q un objeto o material, sustancia o fenómeno pueda producir o generar lesiones o enfermedades a las personas o daño a las propiedades.

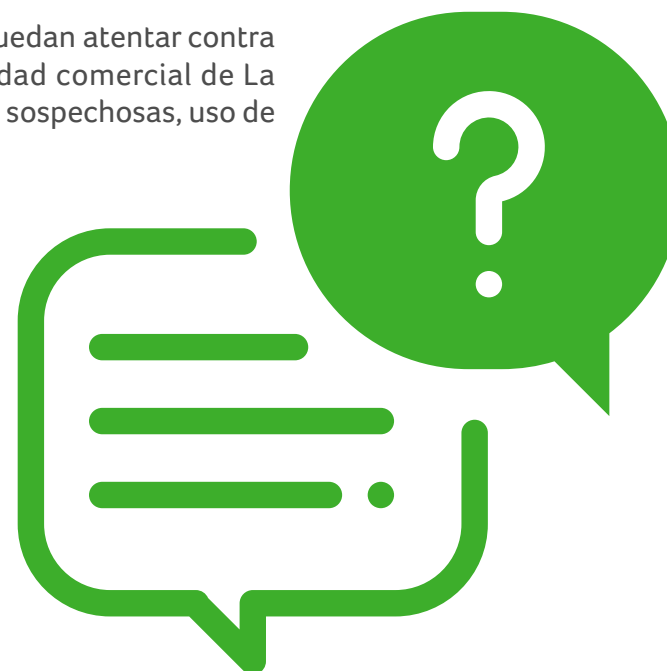
FURAT: Formato Único Reporte Accidente de Trabajo de las ARL.

Incidente: Evento que da lugar a un accidente o que tiene el potencial para producir un accidente (Un incidente en que no ocurre ninguna lesión, enfermedad, daño, u otra pérdida es denominado también "cuasi - pérdida").

Enfermedad laboral: Es la enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar

Equipos de protección personal: Los equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para que le protejan de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo.

Actividad sospechosa: Se llama así a todas aquellas acciones que puedan atentar contra la seguridad de las personas, los equipos, las instalaciones y la actividad comercial de La Compañía. Las más relevantes son: llamadas amenazantes, personas sospechosas, uso de estupefacientes y alteraciones de producto.



5. Condiciones Generales

En ésta guía encontrará los requisitos y obligaciones generales para los Contratistas, lo cual se detallará en la Inducción que tienen establecidas las Compañías, sin que se exima al Contratista del cumplimiento legal que le corresponde en los diferentes aspectos aquí indicados.

Requisitos generales para las empresas contratistas

Los Contratistas permanentes que prestan sus servicios dentro de las sedes de La Compañía deben cumplir las disposiciones legales y con los siguientes requisitos:

A. Proceso de selección y contratación

Los Contratistas son los responsables de la selección, desarrollo y retención del personal idóneo para ejecutar el contrato, que garantice no sólo la buena prestación del servicio sino también el cumplimiento de lo establecido en las normas y los lineamientos de los diferentes sistemas de gestión de La Compañía, lo cual podrá ser evaluado y/o auditado por ésta, en cualquier momento. Por lo anterior, El Contratista se compromete a:

- ✓ Realizar proceso de selección debidamente documentado.
- ✓ Realizar estudio de seguridad y visita domiciliaria a aquellos trabajadores que asignará a servicios que La Compañía haya identificados como críticos para la seguridad de algunos de los procesos que contrata.
- ✓ Solicitar para la contratación, los documentos que permitan garantizar la veracidad de la información suministrada por las personas involucradas en cada una de las etapas de ejecución de contrato: referencias, diplomas, certificación de estudios y competencias, etc.
- ✓ Realizar los respectivos exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, de acuerdo a los riesgos a los cuales se expondrá el personal propio y subcontratistas.
- ✓ Afiliar y cotizar al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, fondo de pensiones y cajas de compensación), a cada uno de sus trabajadores dependiente e independiente según lo establecido en la Ley.

B. Dotación y Elementos de Protección Personal

- ✓ El Contratista deberá entregar la dotación de acuerdo a lo establecido en la Ley, lo exigido por La Compañía, la actividad a realizar, y los requisitos definidos en la negociación y documentar su entrega lo cual deberá contar con la firma del colaborador.
- ✓ Suministrar los elementos y equipos de protección requeridos para el desarrollo seguro de la labor a realizar de acuerdo con los peligros y riesgos a los cuales se verá expuesto El Contratista y sus subcontratistas durante el desarrollo y ejecución del contrato. Los equipos y elementos de protección personal utilizados para la prestación del servicio deberán estar en perfectas condiciones de uso y cumplir con la certificación técnica específica que avale que cada elemento garantiza la efectividad en protección contra el riesgo.
- ✓ Todos los elementos o equipos requeridos para trabajos en alturas deberán ser certificados y garantizados por el proveedor de los equipos y cumplir con las revisiones de pre-uso y periódicas. (cumplimiento legal); adicional aplicará para los equipos requeridos en las demás tareas de alto riesgo.

C. Procesos de inducción, entrenamiento y formación.

- ✓ Realizar la inducción propia del Contratista previo a la prestación del servicio.
- ✓ Realizar entrenamiento y formación específica relativas al objeto del contrato, los requerimientos legales aplicables y los requerimientos de La Compañía en temas relacionados con: Seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de los alimentos, entre otros y dejar registro de los mismos, que garanticen la idoneidad de los trabajadores en las labores asignadas.
- ✓ Garantizar que sus empleados y/o los trabajadores de sus subcontratistas asignados al servicio en La Compañía asistan a la Inducción y reinducción de Contratistas, frente a la cual se efectuará una prueba de conocimiento y comprensión de acuerdo con la información entregada, y quienes no alcancen la calificación mínima del 80%, deberán asistir a una nueva inducción. Esta inducción tiene vigencia de un año. (En las compañías de grupo que aplica)

6. Normas Generales Para Contratistas

a. El personal contratista no debe hacer uso de maquinaria, herramientas y elementos de protección personal propiedad de La Compañía, salvo las excepciones definidas con algunos Contratistas por la ubicación de la sede, el tipo de servicio, la modalidad de contratación, entre otras.

b. Garantizar que sus empleados conocen sus funciones y responsabilidades frente a los diferentes sistemas de gestión establecidos por La Compañía.

c. No realizar ninguna actividad que esté fuera del alcance del contrato.

d. Servicio de restaurante: Para las Compañías donde se cuenta con el servicio de restaurante, desde la negociación se definirá si se permite

el acceso o no al personal contratista y el valor por el servicio será cancelado por El Contratista a la Empresa prestadora del Servicio de Alimentación. El Contratista es libre de definir si le cobra o no este valor a su personal, pero no se acepta un costo por este concepto en la tarifa.

e. Transporte: En las Compañías donde se cuenta con servicio de transporte para empleados, La Compañía no ofrece ni autoriza el servicio de transporte para el personal del Contratista o contratista independiente, salvo en los casos donde se haya contemplado este aspecto en la negociación (contrato escrito). El personal en misión, puede hacer uso del transporte, dando cumplimiento

a lo establecido en la Ley.

f. Parqueadero: Teniendo en cuenta el espacio limitado y alineados con temas de sostenibilidad, los parqueaderos se asignaran de acuerdo con la disponibilidad y las directrices de La Compañía.



7. Requisitos de Seguridad y Salud en el trabajo

7.1. Procedimientos ante emergencias y Accidentes de trabajo: El Contratista debe desarrollar sus procedimientos y estándares de seguridad alineados con los procedimientos de emergencia de La Compañía y asegurar que sus trabajadores conozcan y cumplan los procedimientos de emergencias establecidos por La Compañía (teléfono de emergencia, alarmas, rutas de evacuación, puntos de encuentro, etc).

En caso de presentarse un evento de éste tipo, El Contratista debe:

- ★ Reportar todos los accidentes de trabajo ante la ARL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento y enviar copia del FURAT inmediatamente al interventor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el trabajo de La Compañía. Adicionalmente deberá realizar la investigación del accidente de trabajo dentro de los 15 días hábiles de ocurrido el evento, y generar un plan de acción definiendo responsables y seguimiento. Se deberá entregar copia del resultado de las investigaciones y su seguimiento al responsable de Seguridad y Salud en el trabajo de La Compañía.
- ★ Comunicar al interventor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el trabajo de La Compañía los incidentes con alto potencial de pérdida a más tardar a los dos días hábiles siguientes después de ocurrido el evento. Se deberá generar un plan de acción definiendo responsables y seguimiento. Debe entregar copia del resultado de las investigaciones a más tardar 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento y su seguimiento al responsable de Seguridad y Salud en el trabajo de La Compañía.
- ★ La Compañía podrá brindar acompañamiento al Contratista durante la investigación de los incidentes y accidentes ocurridos durante la ejecución de las labores del contrato, en caso que éste lo requiera o sea interés de la Compañía por la magnitud del evento.

7.2. Requisito de Tiempo de asignación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Contratista asignará un responsable con licencia de Salud Ocupacional o licencia en Seguridad y Salud en el trabajo para que coordine y apoye las estrategias y acciones que se realicen con sus trabajadores en las instalaciones de La Compañía, de acuerdo con los riesgos de su actividad y las regulaciones pertinentes. Por lo anterior, La Compañía ha establecido unos tiempos mínimos de acompañamiento presencial, dependiendo del número de personas asignadas y la criticidad del servicio prestado, según se muestra en el siguiente cuadro. Sin embargo, estos podrán modificarse previo acuerdo entre las partes.

NOTA: Para la ejecución de servicios en los Niveles de clasificación 3 y 4, es obligatoria la presencia de una persona de SST durante la ejecución de actividades que impliquen tareas críticas o de alto riesgo no rutinarias.

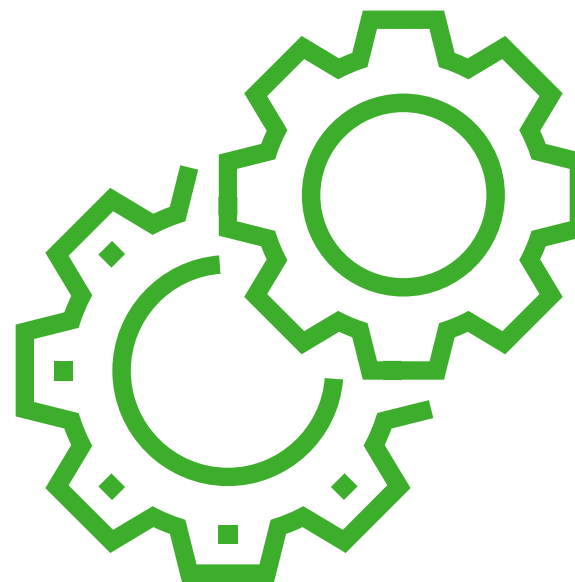
No. de personas del contratista en la compañía	Actividades que no requieren PT.S	Actividades que requieren 1PT.S por día prom Semanal	Actividades que requieren más de 1PT.S por día prom Semanal
1-10	4 Hr/sem	8 Hr/sem	Permanente
11-20	8 Hr/sem	12 Hr/sem	Permanente
21-35	12 Hr/sem	24 Hr/sem	Permanente
36-50	16 Hr/sem	24 Hr/sem	Permanente
51-70	24 Hr/sem	32 Hr/sem	Permanente
Más de 71	Permanente	Permanente	Permanente

PT.S.: Permiso de Trabajo Seguro.

7.3. Requisitos técnicos generales

Los requisitos aquí expresados contribuyen, más no garantizan una actividad segura ya que deben estar acompañados del entrenamiento, planeación segura del trabajo, el comportamiento humano responsable y el análisis de los riesgos que la actividad genera para controlarlos preventivamente.

Para las actividades no relacionadas en este documento se aplican las normas legales y las que resultaren del conocimiento y análisis del trabajo que se ejecutará.



7.3.1. Los requisitos técnicos a cargo del Contratista son los siguientes:

- a. Cumplir con los programas y/o estándares para la realización de tareas de alto riesgo o tareas críticas de ejecución cotidiana.
- b. Realizar Inspecciones de Seguridad documentadas y con sus respectivos seguimientos, respecto de lo cual deberá:
 - ↳ Inspeccionar las diferentes actividades a ejecutar con mayor énfasis en tareas críticas y de alto riesgo.
 - ↳ Inspeccionar detalladamente los elementos de protección personal, herramientas y equipos certificados.
 - ↳ Verificar orden y aseo del área de trabajo asegurando cumplimiento de los programas y estándares de seguridad.
 - ↳ Realizar plan de acción de los hallazgos negativos encontrados en las inspecciones y hacer seguimiento con los respectivos responsables, dejando registro del mismo y enviar copia al interventor del contrato.
- c. Contar con un procedimiento y formato de permiso propio del Contratista para la realización de Trabajos de Alto Riesgo y tareas críticas de ejecución cotidiana, los cuales deben cumplir como mínimo con los requisitos establecidos en la legislación aplicable y los indicados por La Compañía en el programa, los procedimientos, manuales, instructivos o estándares que se indican a continuación:
 - Trabajo en alturas
 - Trabajos en espacios confinados.
 - Trabajos con Energías Peligrosas.
 - Trabajos en Caliente
 - Trabajo sobre la red de frio / Amoniaco
 - Trabajo de excavaciones
 - Trabajo de izajes y movimiento de cargas
 - Uso y manejo de ayudas mecánicas como montacargas, estibadores eléctricos, malacates eléctricos y ganchos eléctricos y mecánicos.
 - Manipulación de sustancias químicas.

7.3.1 Los requisitos técnicos a cargo del Contratista son los siguientes



Nota: En caso de que el permiso de trabajo seguro del contratista no cumpla con requisitos técnicos y legales, deberá ajustarlo de acuerdo al estándar de La Compañía, y dejar copia de todos los permisos al interventor del contrato o al responsable de SST antes de iniciar la actividad.

- d.** El contratista y su subcontratista deberá contar con fichas de datos de seguridad y aprobación de La Compañía para el ingreso y manejo de sustancias químicas (incluyendo las de manejo y control por estupefacientes) y utilizar el sitio asignado para su almacenamiento. Todo personal que maneje sustancias químicas deberá encontrarse entrenado y capacitado. En caso que la operación genere residuos de sustancias químicas, deberán acogerse al programa de manejo y disposición de residuos.
- e.** Garantizar para las actividades de trabajos de alto riesgo y tareas críticas el personal capacitado, entrenado y evaluado (competente)
- f.** Garantizar que cada trabajador porte los documentos que avalen las competencias requeridas para la realización de trabajos de alto riesgo y tareas críticas y entregar copia al interventor del contrato.



7.3.2. Suspensión de trabajos

Se suspenderán de manera inmediata aquellos trabajos donde se evidencien, entre otras, las siguientes condiciones:

- a.** Afectación a la salud e integridad de las personas, procesos, instalaciones, productos y medio ambiente.
- b.** Personal sin inducción o sin las respectivas certificaciones.
- c.** Omisión en el uso de los elementos de protección personal.
- d.** Incumplimiento de requisitos legales, procedimientos y estándares.
- e.** Incumplimiento de requisitos para la ejecución de tareas de alto riesgo.
- f.** Incumplimiento de requisitos legales al medio ambiente.
- g.** Riesgo a la calidad de los productos.
- h.** Condiciones climáticas adversas.
- i.** Cuando ocurra un accidente de trabajo grave o emergencias.
- j.** Incidentes con potencial de daño



7.3.3. Responsabilidades en la realización de un Trabajo de Alto Riesgo

Para estas actividades las personas que intervienen en la ejecución y sus responsabilidades son:

ROL	RESPONSABILIDADES
Ejecutante: Personal contratista que prepara el cumplimiento de requisitos y/o ejecuta el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> a. Planear como realizar el trabajo. b. Tomar las medidas de protección necesarias según el tipo de trabajo. c. Diligenciar y firmar formato de permiso de trabajo seguro. d. Presentar permiso al emisor para su aprobación e informar al responsable de la Compañía. e. Mantener el permiso en el lugar visible durante la ejecución de trabajo para su verificación cuando se requieran en la Compañía.
Emisor: Personal entrenada y autorizada para validar la concordancia entre lo consignado en el formato de permiso y lo evidenciado en el sitio de ejecución del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> a. Dar conformidad a las medidas tomadas respecto a las listas de verificación. b. Firmar el Permiso correspondiente.
Responsable de la Compañía: Interventor de contrato o quien éste designe	<ul style="list-style-type: none"> a. Validar y asegurar las condiciones para la realización del trabajo junto con los jefes o coordinadores de áreas a intervenir. b. Hacer firmar de los jefes o coordinadores de áreas a intervenir el permiso respectivo.
Cumplir permanentemente las condiciones exigidas en el respectivo permiso de trabajo la violación de los permisos tiene responsabilidades legales, civiles y de empleo.	

- a. Conocer los procedimientos aplicables al trabajo que van a ejecutar.
- b. Coordinar entre el equipo executor las actividades a realizar
- c. Tener disponibles todos los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos
- d. Realizar análisis de riesgos del trabajo que van a ejecutar validando el cumplimiento de la lista de verificación y establecer los controles para minimizar dichos riesgos.
- e. Establecer los controles necesarios para monitorear dichos riesgos.

Además de lo anterior, los ejecutantes de un trabajo de alto riesgo son responsables de:

7.4. Documentación de formalización y seguimiento del contrato:

El Contratista deberá contar con la siguiente documentación que evidenciará el cumplimiento de las obligaciones legales y las inherentes al Sistema Integrado de Gestión (SIG) durante la prestación del servicio. La misma deberá estar disponible para su verificación cuando sea necesario **ver anexo 1**.

Requerimientos en la etapa de ejecución

Item	REQUERIMIENTO	Sistemas de Gestión aplicables				Nivel de clasificación de servicio			Frecuencia de entrega (gestión) determinada en el manual	Chequeo Mínimo determinado en el manual	Control documental a enviar a la Compañía	Control operacional en campo (cubre desde el ingreso a la sede hasta la ejecución del trabajo en sitio)
		SST	Ambiental	Calidad e inocuidad	Seguridad Comercial	Bajo	Medio	Alto				
1	Registro de reinducción - Aplica cuando el personal se asigna por un periodo superior a un año.	X	X	X				X	Anual	Anual	Registro de asistencia a la reinducción de SST, ambiental, calidad e inocuidad realizada por el tercero, la cual especifique la fecha, los temas tratados y la cantidad de horas en que se realizó la reinducción. (Garantizar que se incluya el plan de emergencias con los enfoques de calidad, ambiental y SST).	NA
2	Inventario de productos y sustancias químicas, Hoja MSDS y tarjeta de emergencia donde aplique.	X	X	X			X	X	Cada ingreso de sustancia	Semestral	Hoja de seguridad (cada ingreso de nueva sustancias o actualización de la hoja)	Compilación de las tarjetas de emergencia con el índice de las sustancias utilizadas.
3	Aprobación de ingreso de las sustancias químicas que el contratista requiera para desarrollar sus actividades en la Compañía	X	X	X		X	X	X	Cada que se requiera	Semestral	Formato de aprobación de sustancias químicas diligenciado. F.865 (Solo aplica para sustancias químicas nuevas)	NA
4	Registro de manejo de sustancias y productos químicos controlados de uso masivo	X	X	X		X	X	X	Cada que se requiera	Semestral	Certificado de estupefacientes de las sustancias que aplique.	NA
5	Registro inducción, formación y entrenamiento, en requisitos legales aplicables y en temas relacionados con SST, gestión ambiental y calidad e inocuidad asociados a la actividad, y resultados de evaluaciones.	X	X	X		Escarapela	Escarapela	X	Cada ingreso	Semestral	Registro de inducción, formación y entrenamiento de las personas que prestarán el servicio en el Negocio (Semestralmente cuando hay nuevas personas y anualmente si no hay ingresos en el periodo). Escarapela de ingreso a la sede. (Ocasionales)	NA
6	Indicadores de los sistemas de gestión	X	X	X				X	Mensual	Semestral	Informe de gestión de indicadores	
7	Seguimiento al plan de trabajo en SST y gestión ambiental específico para el contrato en ejecución.	X	X			X	X	X	Permanente	Disponible	Archivo de excel con actividades, fechas, responsables y resultado de lo ejecutado vs planeado. (trimestralmente)	NA
8	Afiliación y reporte de pago a seguridad social integral.	X				X	X	X	Cada ingreso	Disponible	NA	Planilla de pago de SSI, archivo pdf.
9	Registro de entrega de EPP firmado por el personal.	X					X	X	Permanente	Semestral	Registro de entrega de los EPP por persona (Semestralmente cuando hay nuevas personas y anualmente si no hay ingresos en el periodo).	Uso de EPP de acuerdo a la matriz de riesgos o de EPP definida por el contratista.

7.4. Documentación de formalización y seguimiento del contrato



10	Informe de restricciones médicas, por ingreso, reintegro o incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad general o laboral.	X					X	X	Cada ingreso o en el momento que se requiere	Permanente	Acta de apertura, seguimiento o cierre de caso donde se especifique como se le da cumplimiento a las restricciones (semestral).	NA
11	Divulgación e informe de investigación de: Accidentes de trabajo e incidentes con alto potencial de pérdidas. Accidentes e incidentes ambientales	X	X				X	X	Cada ocurrencia	Semestral	SST Envío de socialización del evento (5W1H) y revisión de la investigación (análisis de causas, planes de acción y firmas del equipo investigador) (Socialización: 2 días hábiles luego de ocurrido el evento. Investigación: 15 días de ocurrido el evento). Ambiental: Archivo consolidado de accidentes ambientales y planes de acción	Revisión de evidencias de cierre de los planes de trabajo para tratar las causas básicas identificadas.
12	Análisis de Trabajo Seguro para el servicio contratado.	X						X	Cada ocurrencia		NA	Revisión que la información consignada en el ATS sea coherente con las medidas implementadas en campo.
13	Cumplimiento de normas técnicas de EPP.	X						X		Disponible	Certificados de cumplimiento de normas de EPP (Primera vez que ingresen los EEP y cada vez que se modifiquen o ingresen nuevos elementos).	Revisión de etiquetas o sellos de cumplimiento de normas técnicas de los EPP utilizados para trabajos de alto riesgo.
14	Permisos de trabajo de alto riesgo.	X						X	Cada ejecución	Por muestreo disponible	NA	Revisión de que la información consignada en el permiso sea coherente con las medidas implementadas en campo. Adicional validar la competencia de personal emisor, ejecutor, vigía o brigadista (donde aplique).
15	Copia de certificaciones de ejecutores y emisores para trabajo en alturas y/o registros de entrenamiento para tareas críticas y de alto riesgo	X						X	Permanente	Permanente	Certificados que acrediten la competencia de las personas para los roles a desempeñar (Semestralmente).	NA, ya que los certificados se revisan por el interventor y GRL antes de ejecutar la labor.
16	Soporte de inspecciones de seguridad y planes de acción.	X						X	Mensual	Mensual	Archivo con el compilado de la gestión de los hallazgos de las inspecciones (Trimestral).	Seguimiento a cierre de brechas de los hallazgos de las inspecciones.
17	Lista verificación actividades en SST previo al inicio del contrato (Ver. 4.2 Actividades SST inicio).	X					X	X	Inicio	Inicio	Para las empresas clasificadas nivel 3 o 4 hacer el acta de inicio de actividades.	NA
18	Matriz de riesgos laborales con priorización y plan de acción para servicio contratado.	X					X	X	Anual - Cada modificación	Semestral	Archivo o aplicativo de gestión de riesgo, el cual contenga todo el ciclo (contexto, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo, comunicación y actualización) de gestión, incluyendo tareas rutinarias y no rutinarias (anualmente).	Revisión en campo de aplicación de los controles definidos según los riesgos asociados al servicio prestado.
19	Copia del sistema de gestión de riesgos laborales documentado.	X					X	X	Semestral	Semestral	Como mínimo: * Carta firmada por el representante legal nombrando al responsable de SST de la empresa donde se especifique la competencia y el número de la licencia en SST de acuerdo al tamaño de la empresa y clase de riesgo. * Plan de trabajo firmado por el empleador y el responsable de SST del contrato a desarrollar. * Plan de formación del contrato a desarrollar firmado por el responsable de SST y el COPASST.	NA
20	Copia reglamento de higiene y seguridad industrial firmado por el representante legal	X					X	X	Anual	Disponible	Archivo en pdf o impreso del reglamento con la firma del representante legal (Primera vez que ingresen y cada vez que se modifique).	NA
21	Actas actualizadas del COPASST o vigía.	X					X	X	Semestral	Semestral	Archivo magnético o impreso con las firmas de los asistentes (garantizando el quorum para la reunión), los temas tratados asociados a la prestación del servicio de la región y los planes de mejora (semestral).	NA

7.4. Documentación de formalización y seguimiento del contrato



22	Informe mensual de contratistas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes (indicadores de SST y relación de empleados).	X						X	Mensual	Semestral	Envío de plantilla de excel con la información solicitada (números de trabajadores, horas hombre trabajadas, accidentes, enfermedades, ausentismo) para consolidar indicadores, para envío a servicios nutresa y conectándonos con la estrategia (mensual).	NA
23	Coordinadores que avalan las competencias en actividades de alto riesgo.	X						X	Semestral	Semestral	Certificados que acrediten la competencia de las personas para los roles a desempeñar (entidad competente avalada por el ministerio de trabajo) (semestral).	NA, ya que los certificados se revisan por el interventor y GRL antes de ejecutar la labor.
24	Certificado ambiental vigentes del lugar donde el contratista realiza la disposición de residuos peligrosos generados en el desarrollo de las labores en la Compañía		X			X	X	X	Mensual	Semestral	Certificado de disposición final o aprovechamiento de los residuos de las labores ejecutadas Pesaje entregado al gestor.	NA
25	Plan de contingencia de derrame de sustancia nocivas, cuando el desarrollo de la actividad involucre transporte de sustancias peligrosas		X			X	X	X	Permanente	Semestral	Soportes de capacitación de atención a derrames	Revisión en campo del manejo de derrames. Ruta 5 s
26	Certificado de tratamiento y disposición final de residuos especiales (escombros, llantas, PCB, cobertura vegetal, etc), cuando esta actividad esté a cargo del contratista, quien deberá realizar la gestión de estos residuos a través de empresas debidamente autorizadas por la ley.		X			X	X	X	Mensual	Semestral	Certificado de disposición final o aprovechamiento de los residuos de las labores ejecutadas. Pesaje entregado al gestor.	NA
27	Certificado de competencias cuando la actividad contratada involucre la operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de potabilización de agua y sistemas de refrigeración		X						Anual	Anual	Certificado de competencias	
28	Certificado de calibración de los equipos que utilizará para prestar los servicios en la Compañía		X			X	X	X	Cada que se ejecute la actividad	Cada que se ejecute la actividad	Certificado de calibración	Verificar en campo los soportes de verificación de equipos.
29	Certificados de revisiones técnico-mecánica y de gases vigentes de los vehículos utilizados para el desarrollo de la actividad contratada		X			X	X	X	Cada que se ejecute la actividad	Cada que se ejecute la actividad	Certificado de revisió tecnomecánica y de gases vigente.	NA
30	Estrategias de movilidad sostenible (Solo Permanentes- Área metropolitana)		X				X	X	Anual	Anual	Plan de estrategias aplicadas	NA
31	Matriz de riesgos ambientales asociados a las actividades de la organización y las medidas de prevención y control para la gestión de los mismos.		X				X	X	Semestral	Anual	Archivo o aplicativo de gestión de riesgo, el cual contenga todo el ciclo (contexto, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo, comunicación y actualización) de gestión (anualmente).	Revisión en campo de aplicación de los controles definidos según los riesgos asociados al servicio prestado.
32	Recuperadora de refrigerantes cuando la actividad contratada se refiera a mantenimientos de sistemas de refrigeración		X				X	X	Cada que se ejecute la actividad	Semestral	Registro diligenciado de recuperación. En caso de que el tercero no cuente con el equipo se debe solicitar el certificado por parte del laboratorio como evidencia de recuperación.	Evidencia de refrigerante recuperado (peso del refrigerante recuperado)
33	Registro de gestores de residuos ante la autoridad competente cuando la actividad contratada contemple el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición de residuos		X			X	X	X	Anual	Anual	Evidencia del registro	
34	Registro de generador de residuos peligrosos de acuerdo a lo establecido en la ley, en los casos que aplique		X			X	X	X	Anual	Anual	Evidencia del registro	
35	Registro de generador de aceites usados de cocina ante la autoridad ambiental competente en caso que el contratista genere y disponga de este tipo de residuos como desarrollo de la prestación de un servicio para la Compañía		X				X	X	Anual	Anual	Evidencia del registro	
36	Registro de generador de residuos de construcción y demolición (RCD) ante la autoridad ambiental competente en caso que el contratista genere este tipo de residuos.		X				X	X	Anual	Anual	Evidencia del registro	
37	Correcta separación de residuos en la fuente durante la ejecución de sus tareas		X			X	X	X	Pemanente	Mensual	Soporte de formación del personal en separación de residuos.	Revisión en campo de la separación de residuos.

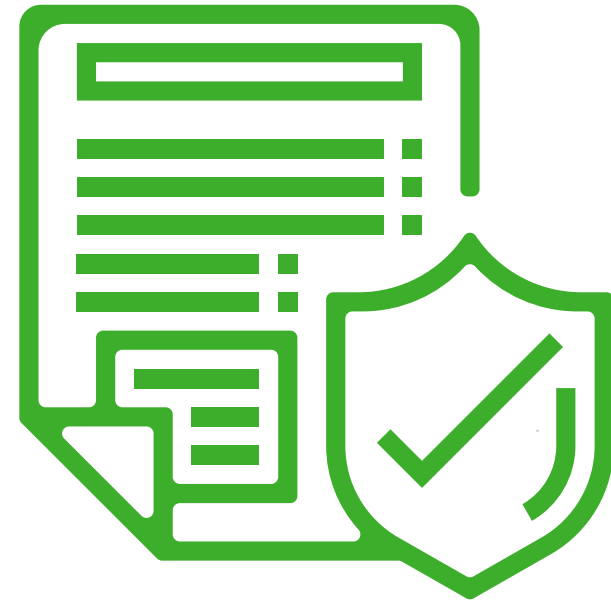
7.4. Documentación de formalización y seguimiento del contrato



38	Reporte de anomalías de tipo ambiental (Vertimientos inusuales, fugas de agua, derrames, olores). Solo aplica para permanentes		X			X	X	Mensual	Trimestral	Informe de gestión y cierre de anomalías	NA
39	Identificación y valoración de requisitos legales		X				X	Semestral	Anual	Matriz de requisitos legales	
40	Cumplimiento a la ejecución del presupuesto			X			X	Mensual	Mensual	Ejecución del presupuesto y cumplimiento	NA
41	Gestión de hallazgos de auditoría o inspecciones			X			X	Semestral	Anual	Informe de gestión de hallazgos de auditorías	
42	Gestión de anomalías			X			X	Mensual	Trimestral	Informe de gestión y cierre de anomalías	
43	Plan de trabajo -Cumplimiento de las actividades a realizar			X			X	Permanente	Disponible	Seguimiento al cronograma de actividades	
44	Seguimiento a resultados microbiológicos			X			X	Mensual	Mensual	Resultados microbiológicos y planes de acción en caso de desviación	
45	Cumplimiento del programa de limpieza y desinfección			X			X	Mensual	Mensual	Cumplimiento del programa de limpieza y desinfección	
46	Certificados de calibración (Si aplica)			X		X	X	Cada que se ejecute la actividad	Permanente	Certificado de calibración	
47	Cumplimiento de condiciones de almacenamiento			X			X	Quando se requiera	Mensual	Monitoreo de temperaturas de transporte y almacenamiento. (Aleatorio)	Recepción y despacho de materiales.
48	Cumplimiento de requisitos legales			X			X	Permanente	Semestral	Acta Sanitaria de vehículos (disponible) Resultados de exámenes médicos	Ruta 5 S (Uso de uniformes , practicas higienicas)
49	Cumplimiento de prácticas higiénicas como manipuladores de alimentos			X			X	Permanente	Trimestral		Rutas 5s
50	Cumplimiento en el monitoreo de variables de calidad e inocuidad			X			X	Permanente	Trimestral	Transporte (Temperatura satelital) Lo que este definido en los programas por ejemplo : Concentración de desinfectantes.	Rutas 5s
51	Reporte y gestión de quejas y reclamos			X			X	Mensual	Trimestral	Informe de gestión de quejas y reclamos	
52	Actividades con identificación de riesgos para la inocuidad del producto y sus controles			X			X	Semestral	Anual o cuando hayan cambios	Matriz de riesgos con controles y tratamientos.	

7.4. Documentación de formalización y seguimiento del contrato

Los Contratistas deberán contar con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo tal como lo define la ley 1562 de 2012 y para su implementación debe cumplir con las directrices legales establecidas en el Decreto 0312 de 2019. Previo al inicio del servicio, El Contratista entregará un diagnóstico sobre el estado actual de dicho sistema, así como un plan para cierre de brechas que enmarque todos los programas orientados a controlar los riesgos significativos de su personal expuesto y los demás elementos de atención que demuestre un incremento progresivo en el nivel de madurez preventivo, para tal fin se entregarán los resultados de la evaluación un año después de haber realizado el diagnóstico. En esta evaluación deberá participar la ARL a la que se encuentren afiliados y los líderes o responsables de seguridad y salud en el trabajo de La Compañía y proceso en el que prestan el servicio.



8. Requisitos ambientales

EL Contratista se obliga a cumplir con los siguientes requisitos ambientales durante la prestación del servicio.

- a.** Conocer y cumplir las normas y/o programas ambientales (Manejo de agua residual, control de emisiones atmosféricas por fuentes fijas y móviles, manejo de refrigerantes, manejo arbóreo, manejo integral de residuos, uso eficiente y ahorro del agua, uso racional de la energía y manejo de sustancias químicas, entre otros) que tiene establecidas La Compañía y que se darán a conocer en el contrato y en la Inducción de Contratistas.
- b.** Tramitar y mantener vigentes los permisos, licencias o autorizaciones ambientales requeridas para el desarrollo de la actividad.
- c.** Contar con procedimientos documentados y aplicados que garanticen el desarrollo de la actividad en condiciones ambientalmente responsables

y efectuar las mejoras necesarias para minimizarlos y mitigarlos cuando sea necesario, entre ellos, la matriz de identificación de todos los aspectos o riesgos ambientales asociados a las actividades inherentes al contrato.

- d.** Tener las Actas de entrega y recibo de los residuos peligrosos y certificado de tratamiento y disposición final de los mismos, cuando esta actividad está a cargo del contratista.
- e.** Garantizar la entrega de residuo peligroso y/o especial incluyendo los escombros, material de empaque sólo a empresas que estén autorizadas por las entidades ambientales.
- f.** Registros de entrega y recibo de los escombros emitidos por las escombreras debidamente autorizadas y certificado de disposición final de los mismos.



8. Requisitos ambientales



- g.** Inventario de sustancias y productos químicos utilizados para el desarrollo de la labor cuando estos son suministrados por el contratista y el subcontratista.
- h.** Inventario de los residuos peligrosos generados durante el desarrollo de la labor.
- i.** Registro de generadores de residuos peligrosos de acuerdo con lo establecido en la ley, en los casos que aplique.
- j.** Plan de atención de emergencias y contingencias ambientales alineadas con los procedimientos de emergencia de La Compañía.
- k.** Certificados de revisiones técnico mecánicas y de gases vigentes de los vehículos utilizados para el desarrollo de la actividad contratada.
- l.** Llevar los indicadores de incidentes y accidentes ambientales.
- m.** Consultar al profesional de Gestión ambiental de La Compañía y al Interventor del contrato, cuando al momento de ejecutar una actividad, existen dudas relacionadas con la afectación de los recursos naturales.



9. Requisitos de inocuidad y bioseguridad

9.1. Requisitos de Inocuidad

Todo personal que ingresa a la planta de producción y/o centros de almacenamiento de producto, se considera Manipulador de Alimentos y por lo tanto para garantizar el suministro de alimentos seguros, se hace necesario que el personal contratista cumpla con prácticas higiénicas adecuadas, como son:

- a.** Uso de redecilla, tapones auditivos, tapabigote, tapabarba, dotación de calzado y vestido totalmente blanco, con marcación que permita identificar el cambio de prendas diario y con el logo del Contratista.
- b.** Presentarse a realizar el servicio debidamente afeitado y bañado, con Uñas cortas, limpias, sin esmalte (no se permiten uñas postizas).
- c.** Cumplir con el procedimiento establecido para el lavado y desinfección de manos
- d.** Realizar el procedimiento para lavado y conservación de los uniformes y limpieza diaria de botas y zapatos (ambas normas aplican sólo para plantas de producción de productos cárnicos y el detalle del procedimiento se dará a conocer en el momento de la inducción.
- e.** Consumir alimentos y fumar, únicamente en las áreas permitidas por La Compañía.
- f.** Respetar las zonas demarcadas.
- g.** Realizar examen médico para manipuladores de alimentos, según la legislación aplicable.
- h.** Dar cumplimiento al procedimiento y/o protocolo aplicable a estado de Salud.
- i.** Seguir el procedimiento establecido cuando un suceso genere la salida de fluidos corporales.
- j.** En general cumplir con todas las normas existentes y futuras encaminadas a garantizar la inocuidad de los productos.

Dentro de las áreas de producción se prohíbe:

- a. Fumar, comer, portar y usar celular, accesorios, joyas u otros objetos personales expuestos, ya que son consideradas potenciales de contaminación física, (aretes, cadenas, pulseras, manillas, anillos, piercing)
- b. Usar equipos electrónicos con dispositivo de cámaras fotográficas
- c. Llevar cantidades excesivas de perfume o loción.
- d. Uso de maquillaje para el personal que interactúe en el proceso.
- e. Ingresar a las instalaciones en bermudas, chancas o zapato destapado, pantalonetas, y/o con el uniforme puesto.
- f. Desplazarse fuera de la Compañía usando el uniforme para desarrollar actividades diferentes a las del servicio.
- g. Ingresar lápices de madera, vidrios, lapiceros con tapa suelta, micropuntas y documentos con gancho de cosedora, pues son una fuente de contaminación física.
- h. Uso de herramientas, materiales, equipos e insumos con algún componente en madera o material poroso. (Se puede utilizar metal o plástico).
- h. Consumir chicle ni productos en las zonas de producción
- i. Tocar los equipos de producción, producto en proceso o empacados.

Adicional a lo anterior, antes del inicio del servicio, el personal asignado debe asistir al Curso de manipulador de alimentos que programará El Contratista con una empresa debidamente autorizada para tal fin, y anualmente se deberá hacer renovación del mismo para el personal que tenga contacto permanente u ocasional con la cadena de suministro.



9.2. Requisitos de bioseguridad

En razón a la declaratoria de emergencia sanitaria, económica y ecológica declarada y prorrogada por el Gobierno Nacional con ocasión de la llegada al País del nuevo Coronavirus denominado COVID-19 y mientras continúen vigentes las normas que se han expedido o que se expidan con miras a evitar la propagación del contagio, las empresas contratistas se comprometen a cumplirlas de manera irrestricta y a cabalidad en relación con sus trabajadores y especialmente con aquellos asignados para que presten materialmente el servicio contratado a ellas, por lo que deberán implementar y aplicar el protocolo de bioseguridad a que se refiere la Resolución 666 de 2020, así como todas las disposiciones gubernamentales que con el propósito ya descrito se han expedido o se generen a futuro, lo cual podrá ser auditado en cualquier momento por la empresa contratante en aras a evitar que dado el contacto que pudiera tener su personal con el de la contratista, se tomen las medidas conducentes a evitar el contagio por COVID-19 y todas las consecuencias que ello podría acarrear.

Adicional si en el futuro se presenta cualquier virus, bacteria, hongos o cualquier fuente de riesgo biológica que pueda generar una emergencia sanitaria, el contratista deberá cumplir con toda la normatividad vigente con el fin de evitar propagación de la misma y salvaguardar el cuidado por la vida.

10. Seguridad física

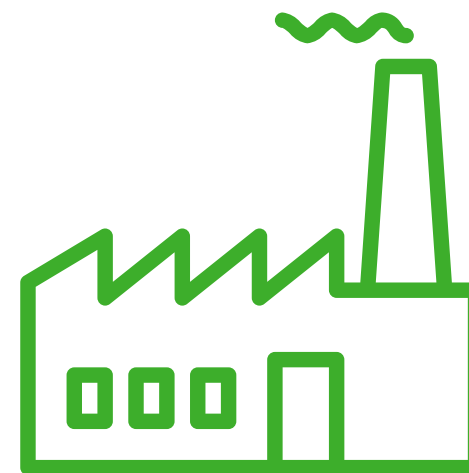
- a.** El Contratista debe asignar a sus empleados un carné que los identifique como empleados de ésta, que contenga nombre, cédula, foto, nombre de la empresa Contratista y contar con un procedimiento de control para la devolución del mismo.
- b.** La Empresa contratista debe mantener actualizada la información de sus empleados asignados a la prestación del servicio; y tener un mecanismo de revisión y verificación de los datos suministrados por ellos, que incluya la actualización de fotografías.
- c.** Cumplir con los procedimientos establecidos por La Compañía para el Manejo de las tarjetas de control de acceso, donde aplique.
- d.** El personal contratista, sin excepción, permitirá las requisas y la identificación cuando sean solicitadas por el personal de seguridad.
- e.** No se permite el ingreso de personal contratista bajo los efectos alcohol y/o sustancias psicoactivas.
- f.** No se permite el ingreso a las instalaciones de personas que porten armas de fuego, corto punzantes, municiones, explosivos, entre otros
- g.** Reportar cualquier actividad sospechosa, empleando los canales que tiene establecidos La Compañía y que se darán a conocer en la inducción.
- h.** Capacitación al personal que tenga contacto con la carga.
- i.** Protección de la propiedad Intelectual: todos los desarrollos que realice su personal durante la prestación del servicio serán propiedad de La Compañía.
- j.** Cumplir con las normas informáticas establecidas por La Compañía y dar manejo confidencial a todos los documentos e información que conozca o tenga acceso durante la prestación del servicio.

11. Requisitos para el acceso de personal contratista a las Instalaciones de la Compañía

- a.** La empresa Contratista debe informar oportunamente al Interventor de Contrato las novedades de ingresos y retiros del personal.
- b.** Asistir a la inducción de Contratistas, la cual dependerá del Nivel de clasificación del Contratista y el riesgo de la actividad a realizar. El día de la inducción, el personal de vigilancia, verificará que las personas que ingresen a las instalaciones correspondan con el listado de solicitud de inducción que envió previamente el Líder de terceros y verificará que posean la cédula, y el soporte de pago de la Seguridad social vigente.
- c.** Al finalizar la inducción y solo si se cumple con la calificación establecida, se procederá con la carnetización que lo identifica como personal contratista. Este carné es personal e intransferible y se debe portar de manera visible en todo momento dentro de las instalaciones de La Compañía. En caso de pérdida del carné El Coordinador o líder del Contratista informará al líder de terceros de La Compañía, para que este gestione la emisión del nuevo carné. Los contratistas que subcontraten, deberán seguir el mismo procedimiento de ingreso.
- d.** Reportar al personal de seguridad física todas las herramientas y

elementos de trabajo ingresados a La Compañía.

- e.** Reportar al personal de seguridad física todas las sustancias químicas ingresados a la planta, previamente autorizadas por el sistema de gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo o sistema integrado de gestión.
- f.** Todo el personal deberá portar su identificación para el ingreso a La Compañía y durante toda su estadía



12. Contratistas extranjeros

- a.** Permiso de la secretaria de migración (pasaporte técnico, permiso provisional, o cualquier documento que certifique que está laborando legalmente en el país)
- b.** Póliza de gastos médicos mayores.
- c.** Copia del pasaporte.
- d.** Realizar inducción para contratistas.
- e.** Si los trabajos a realizar implican un esfuerzo físico, la persona responsable del contrato deberá comunicar previamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo que actividad viene a desarrollar éste personal, para que le indiquen si el nivel de riesgos requiere de algún tipo de examen especializado como electrocardiograma en reposo y/o prueba de esfuerzo, en cuyo caso el contratista podrá mostrar los estudios realizados un año atrás y de no tenerlos, deberá realizarlos previo a la realización del trabajo.
- f.** Durante su estancia dentro de las instalaciones, deberá permanecer con su traductor o una persona responsable, previamente definida como su anfitrión.



13. Roles y Responsabilidades

- **Por parte del Contratista**
- **Responsables del (los) Sistema(s) de Gestión**
 - a. Identificar, evaluar, comunicar y controlar los aspectos, peligros y requisitos legales asociados al servicio prestado e implementar programas específicos para intervenirlos y consignarlos en las matrices correspondientes. Coordinar con el COPAST o Vigía la realización de las inspecciones a los puestos de trabajo del personal asignado para validar el cumplimiento de los procedimientos y estándares de seguridad y salud en el trabajo, y brindar el acompañamiento necesario.
 - b. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos, manuales, estándares e instructivos de calidad y medio ambiente establecidos por La Compañía.
 - c. Realizar la planeación, desarrollo e implementación de programas encaminados a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - d. Reportar, analizar mensualmente los indicadores de ausentismo y accidentalidad promoviendo los programas de prevención y promoción.
 - e. Reportar y atender inmediatamente la ocurrencia de emergencias y accidentes ambientales de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Compañía.
 - f. Participar en la investigación y planes de acción que se deriven de las emergencias o accidentes ambientales.
 - g. Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad de La Compañía.
 - h. Garantizar que la manipulación de las sustancias químicas peligrosas se haga en condiciones seguras, teniendo en cuenta:
 - Elementos de Protección personal
 - Hoja de seguridad
 - Rotulado y etiquetado de las sustancias
 - Señalización y demarcación de áreas
 - Kit para contención de derrames (de fácil acceso para el personal).
 - Plan de Emergencias contra derrame de sustancias químicas alineado con los procedimientos y estándares de La Compañía.

13.1. Funciones del Coordinador o líder de Servicio por parte del Contratista

- a.** Administrar de manera integral el servicio, garantizando el cumplimiento de las condiciones económicas, técnicas y administrativas acordadas en el contrato y los demás requerimientos dados por La Compañía.
- b.** Coordinar y garantizar la inducción y el entrenamiento específico al 100% del personal antes de iniciar las actividades y coordinar los procesos de formación y entrenamiento cuando se requiera durante la prestación del servicio.
- c.** Enviar al Interventor del Contrato el soporte de pago de la Seguridad Social Integral, dentro de los tiempos establecidos por la legislación vigente y de acuerdo con los ingresos bases de cotización legalmente establecidos.
- d.** Elaborar en coordinación con La Compañía, el plan periódico de actividades (diario, semanal, quincenal o mensual, según sea el caso).
- e.** Establecer indicadores de gestión que permitan monitorear objetivamente el desempeño integral del servicio.
- f.** Garantizar el cumplimiento de la entrega, renovación y devolución del documento que acredita a su personal como contratista o subcontratista de La Compañía y por el cual se permite el ingreso a las instalaciones de la misma.
- g.** Notificar al Interventor del contrato el retiro de cualquier persona y su respectivo reemplazo si fuera el caso.
- h.** Verificar la correcta disposición de residuos, dando cumplimiento con los procedimientos establecidos.

13.2. Por parte de La Compañía

13.2.1. Rol de Servicios Nutresa

Diseño y seguimiento al cumplimiento de las políticas, procedimientos, herramientas de monitoreo y demás lineamientos generales homologados, para la Gestión Integral de Contratistas, garantizando aliados comprometidos con prácticas socialmente responsables.

Para el cumplimiento de ésta responsabilidad, Servicios Nutresa desarrolla, entre otras, las siguientes funciones:

- a.** Prestar el servicio de selección, adjudicación y contratación de contratistas a todas las Compañías, en equipo con las compañías.
- b.** Apoyar a Las Compañías en la definición de directrices para la selección, adjudicación y contratación de trabajadores independientes y contratistas ocasionales.
- c.** Realizar acompañamiento a la gestión de los contratistas en Las Compañías, en relación con modificaciones, aclaraciones y complementaciones a los acuerdos existentes.
- d.** Consolidar información general y los resultados de las evaluaciones de seguimiento integral de Contratistas.
- e.** Construir y acompañar la implementación de planes de desarrollo unificados para Contratistas.
- f.** Gestión integral del riesgo (financiero y legal, no operacional).

13.2.2. Rol del líder de Terceros

Su objetivo es asegurar que los procesos tercerizados, se desarrollen acorde con la legislación laboral vigente y los lineamientos de La Compañía, contribuyendo con su sostenibilidad y competitividad.

- a.** Divulgar a los interventores de contrato, y Contratistas las políticas y procedimientos para la gestión de terceros y realizar seguimiento para asegurar su cumplimiento.
- b.** Coordinar que el personal de El Contratista reciba la “Inducción de Contratistas” y cumpla con los demás requisitos establecidos por La Compañía.
- c.** Realizar seguimiento al desempeño y aplicar conjuntamente con el Interventor de contrato la Evaluación anual de Contratistas.

13.2.3. Rol de los Interventores de contrato

13.2.3.1. Interventor de contrato Administrativo:

- a.** Acompañar el proceso de selección y contratación.
- b.** Conocer detalladamente las condiciones contractuales, económicas y técnicas del servicio y monitorear su cumplimiento.
- c.** Liderar y participar en reuniones donde se necesite validar alguna desviación frente al Sistema Integrado de Gestión.
- d.** Seguimiento al interventor de contrato operativo en los casos de incumplimientos en la prestación del servicio.
- e.** Validar que los planes de acción sean pertinentes y subsanen los posibles incumplimientos.
- f.** Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.
- g.** Tomar las decisiones a que hubiere lugar en caso de que los incumplimientos persistan.

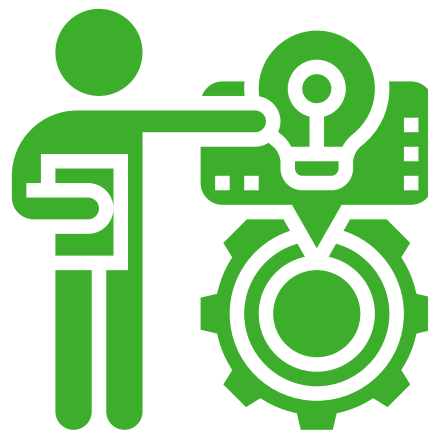


13.2.3.2. Interventor de Contrato Operativo:

- a. Conocer detalladamente las condiciones contractuales, económicas y técnicas del servicio y monitorear su cumplimiento.
- b. Supervisar y evaluar que las empresas contratistas cumplan con los requisitos legales, normas, políticas, procedimientos y los Sistemas de Gestión establecidos por La Compañía a través de reuniones, auditorías, evaluaciones y seguimiento a indicadores.
- c. Realizar seguimiento integral al desempeño y aplicar conjuntamente con el líder de terceros de La Compañía la Evaluación Integral de Contratista anual y las que cada Compañía defina para hacer seguimiento permanente a la gestión de los contratistas.
- d. Liderar y participar en reuniones donde se necesite validar alguna desviación frente al Sistema Integrado de Gestión.
- e. Informar al personal Contratista, todos los procedimientos para acceder a las instalaciones y los requisitos de las zonas que visite, haciendo énfasis en los riesgos y la posible contaminación de los productos.
- f. Reportar al interventor administrativo las fallas o posibles incumplimientos de las obligaciones del contratista una vez sean identificadas.
- g. Acompañar las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal en misión y los contratistas dentro de nuestras instalaciones; validar y garantizar el cumplimiento del plan de acción.
- h. Verificar que los planes de acción establecidos por el contratista efectivamente subsanen los hallazgos o incumplimientos encontrados.
- i. Reportar dentro de los primeros 5 días de cada mes el informe de empleo al líder de terceros de La Compañía.
- j. Planear, coordinar y solicitar al Coordinador o líder de Servicio de la Empresa Contratista los servicios que requiera. (aplica para los contratistas que prestan servicios en varias áreas de La Compañía).

13.3. Rol de los responsables del (los) Sistema (s) de Gestión.

- a. Divulgar las políticas y direccionamiento estratégico establecidas en el Sistema Integrado de Gestión asegurando el cumplimiento de requisitos legales y normativos.
- b. Implementar metodología de identificación y evaluación de los Sistemas Integrados de Gestión.
- c. Crear y validar conjuntamente programas con los Contratistas para gestionar los riesgos identificados en matrices definidas: Ejemplo: prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, contaminación de producto, derrames de sustancias químicas, etc.
- d. Acompañar las investigaciones de los accidentes de trabajo de los Contratistas ocurridos dentro de las instalaciones de La Compañía de acuerdo a la pertinencia en las causas y planes de acción.
- e. Realizar control operacional de las actividades desarrolladas por los contratistas.
- f. Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de los seguimientos, las investigaciones de los incidentes y accidente de trabajo e indicadores de seguridad y salud con sus respectivas acciones preventivas y correctivas.

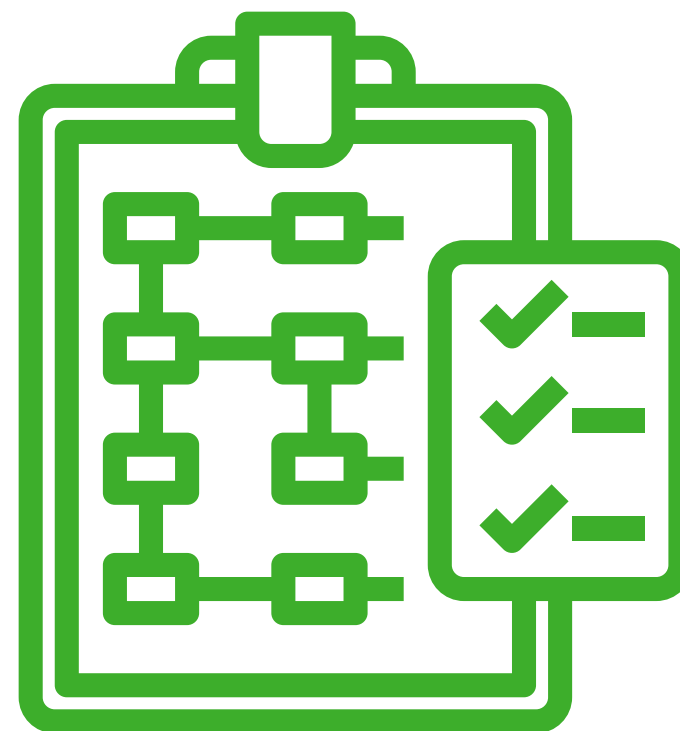


14. Evaluación y seguimiento.

Las Compañías harán monitoreo a la Gestión de los contratistas con las herramientas que cada una defina. Sin embargo, anualmente, se aplicará una Evaluación Integral de Contratistas homologada para Grupo Nutresa, herramienta que nos permitirá conocer el desempeño Integral de nuestros contratistas en las diferentes sedes y tomar las decisiones que correspondan.

La evaluación anual la realiza un equipo interdisciplinario de La Compañía o un tercero contratado para tal fin y está enfocada en tres grandes aspectos que permiten evaluar la gestión integral de los contratistas y gestionar los resultados: Procesos y Programas de Gestión Humana, Desempeño del Servicio y Sistemas de Gestión.

El Contratista se compromete a implementar un mecanismo de inspección, supervisión y auditoría y un procedimiento para el tratamiento de las no conformidades.





MANUAL PARA CONTRATISTAS

Fecha de elaboración: **septiembre 2020**
No. de versión: **3**