

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

COLSUBSIDIO ha creado la presente Guía para promover la aplicación de prácticas laborales seguras en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que beneficien a las partes interesadas, y aseguren el cumplimiento de los requisitos legales.

La Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo para Actividades Contratadas contiene, los requerimientos y responsabilidades que en materia de Seguridad y Salud en el trabajo que deben cumplir todos los proveedores, contratistas y subcontratistas que tienen relaciones comerciales con COLSUBSIDIO.

Se incluyen los aspectos más relevantes que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben tener en cuenta en las etapas: i) Precontractual, ii) Contractual y iii) Postcontractual o de liquidación del contrato; por tanto, se convierte en un medio de consulta e insumo de obligatorio cumplimiento y es deber de los proveedores, contratistas y subcontratistas mantenerlo disponible y velar por su aplicabilidad, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales durante la prestación del servicio.

### 1.2. OBJETIVOS

#### 1.2.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para proveedores, contratistas y subcontratistas para el desarrollo del contrato y/o prestación del servicio.

#### 1.2.2. Objetivos específicos

- Dar a conocer los estándares de seguridad establecidos por COLSUBSIDIO que deben ser cumplidos por los proveedores, contratistas y subcontratistas cuando realizan obras o prestan servicios a COLSUBSIDIO.
- Minimizar el riesgo de incidentes y/o accidentes laborales del personal de contratista y subcontratistas dentro de las instalaciones o cuando realicen algún trabajo para COLSUBSIDIO.

### 1.3. ALCANCE

Esta guía es aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que suministren bienes o servicios que actúan como proveedores o contratistas de COLSUBSIDIO, que estén bajo su responsabilidad o que realicen labores en su nombre.

Las disposiciones incluidas en esta guía deben ser tenidas en cuenta por todas las dependencias que al interior de COLSUBSIDIO gestionan la adquisición de bienes y servicios según lo establecido en el numeral 1.4 del Manual de Compras y Contratación.

Las exigencias expresadas en esta Guía no eximen al proveedor, contratista o subcontratista del cumplimiento de la normatividad legal y técnica vigente que rige su actividad.

### 1.4. DEFINICIONES

**Accidente laboral:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del servicio contratado o prestado, y que produzca en la persona una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

**ARL:** Son las siglas utilizadas para referirse a la Administradora de Riesgos laborales.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que mediante un acuerdo de voluntades establece un vínculo contractual con COLSUBSIDIO, mediante el cual se obliga a proporcionar servicios que requiere COLSUBSIDIO para su operación, dar, hacer o no hacer una actividad a cambio de una contraprestación que generalmente es en dinero.

**Contrato realidad:** Consiste en que Independientemente de la figura que se utilice para contratar, se encuentran configurados los elementos de una relación laboral: (i) la prestación personal de un servicio; (ii) la continuada subordinación laboral y; (iii) un salario como retribución del servicio prestado.)

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que mediante un acuerdo de voluntades establece un vínculo contractual con COLSUBSIDIO, mediante el cual se obliga a suministrar bienes que requiere COLSUBSIDIO para su operación, a cambio de una contraprestación que generalmente es en dinero.

**Enfermedad laboral:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de actividades que desempeña el contratista o subcontratistas o del medio donde se realiza.

**Elemento de Protección Personal (EPP):** Dispositivo diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

**In house:** Consiste en la ejecución de un trabajo por un tercero en las instalaciones del cliente.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

**Subcontratista:** Persona natural o jurídica autorizada por COLSUBSIDIO para que el Contratista le encargue la realización de actividades relacionadas con el objeto y alcance del contrato firmado entre COLSUBSIDIO y el contratista. El subcontratista hace parte de la fuerza laboral del contratista y se obliga con el contratista a cumplir los compromisos adquiridos.

**Sustancias Peligrosas:** Todo líquido, gas o sólido que supone un riesgo para la salud o seguridad de los trabajadores.

**Tarea de Alto Riesgo:** Actividad 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 ocasiones, mortales.

## **2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA GUIA**

Para la aplicación de esta Guía se tendrá en cuenta lo estipulado en el Manual de Compras y Contratación, así como el Código de buen gobierno, ética y transparencia corporativa de COLSUBSIDIO.

En este documento se establecen las directrices, parámetros criterios y lineamientos en seguridad y salud en el trabajo que se le exigirán al contratista y que se deben definir desde la planeación del contrato.

Cuando se presente alguna dificultad en la aplicación de esta Guía, las consultas deben ser remitidas al área de seguridad y salud en el trabajo.

A continuación, se describen los lineamientos para la gestión de compras y contratación con enfoque en seguridad y salud en el trabajo en las etapas de contratación establecidas por COLSUBSIDIO:

1. Etapa precontractual.
2. Etapa contractual.
3. Etapa Postcontractual.
4. Aseguramiento de terceros

### **2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **2.1.1. Definición del área encargada del proceso**

Una vez identificada la necesidad del bien y/o servicio por parte del área usuaria y se asegure la asignación presupuestal para la contratación, el área de compras y contratación ya sea de la Unidad Estratégica de Servicio (en adelante UES) o el área de Compras Central o Transversales será responsable de la planeación del proceso de contratación.

El área usuaria debe hacer el requerimiento en SAP o en el aplicativo que COLSUBSIDIO disponga para tal fin, asegurando información de las especificaciones técnicas y de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que requiera el bien o servicio.

Considerando que es responsabilidad de las UES, realizar la contratación de terceros contratistas independientes personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios especializados, las UES y áreas de apoyo monitorearán que el responsable del contrato en la UES, haga parte activa y permanente de la revisión del cumplimiento de las

obligaciones laborales, de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo de sus contratistas y que no se generen comportamientos que configuren riesgo de contrato realidad.

### 2.1.2. Caracterización del servicio

El área usuaria es quien define la caracterización del servicio y/o del proveedor que requiere, para ello debe revisar la “Matriz de caracterización de Terceros” del Anexo A del presente documento, en ella encontrará el resumen de categorías contratadas por las UES y áreas transversales de Recreación y Turismo, Educación y Cultura, Salud y Servicios Administrativos.

En caso de que no se encuentre categorizado el bien o servicio, el gestor técnico de la UES o área compradora realizará la caracterización del servicio teniendo en cuenta el documento “Instructivo de Caracterización del Servicio y Valoración del Riesgo” Anexo B.

### 2.1.3. Selección del Contratista

El área de compras transversales o el área de compras especializadas (establecidas en cada UES) es quien tramita las solicitudes, para ello revisa que toda solicitud cumpla los requisitos: aprobaciones del comité, presupuesto, especificaciones técnicas, requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás requisitos definidos en el Manual de Compras y Contratación, luego hace las invitaciones a los proveedores y elabora las condiciones de los pliegos teniendo en cuenta la caracterización del servicio descritas en el numeral 2.1.2. En caso de duda, se solicitará apoyo al área SST para ampliar los requerimientos cuando se requiera. Con el fin de que el contratista tenga claras las condiciones del servicio a prestar, el área gestora técnica de la UES o el área de compras especializadas enviará la presente Guía a los invitados a ofertar y adicionalmente tendrá en cuenta los siguientes requisitos mínimos de acuerdo con los resultados de la caracterización de la actividad contratada:

#### 2.1.3.1. Selección Contratista persona natural

Se solicitarán los siguientes documentos para los contratistas persona natural:

**Tabla 1. Criterios de Selección Contratista Persona Natural**

N.º	CRITERIOS	TIPO DE CONTRATISTA O VENDEDOR			
		RUTINARIO	PALANCA	CUELLO DE BOTELLA	CRÍTICO
1	Certificado de afiliación EPS, ARL y fondo de pensiones con fecha de expedición de dos (02) meses de la fecha de apertura del proceso de selección.	X	X	X	X
2	Certificaciones de competencia laboral para las actividades de alto riesgo (trabajo con radiaciones ionizantes, sustancias químicas cancerígenas, entre otros, cuando aplique).			X	X

Para las UES que aplique se deberá solicitar la siguiente documentación la cual quedará almacenada en la carpeta de cada contratista en la secretaria Jurídica, como soporte de cumplimiento de requisitos contractuales según procedimientos internos:

No	DOCUMENTO
1	Hoja de vida
2	Cédula
3	RUT
4	Certificaciones académicas
5	Certificaciones laborales
6	Certificaciones seguridad social
7	Certificado ocupacional
8	Propuesta económica
9	Validación propuesta
10	Habeas data
11	Ficha técnica
12	Formato de disponibilidad
13	Estudio confiabilidad

### 2.1.3.2. Selección Contratista persona jurídica

Se solicitarán los siguientes documentos al contratista persona jurídica:

**Tabla 2. Criterios de Selección Contratista Persona Jurídica**

N.º	CRITERIOS	TIPO DE CONTRATISTA O VENDEDOR			
		RUTINARIO	PALANCA	CUELLO DE BOTELLA	CRÍTICO
1	<p>Certificado emitido por la ARL de la evaluación del cumplimiento con los estándares mínimos, con fecha de expedición no mayor a (01) un año a la fecha de apertura del proceso de selección y con un porcentaje de cumplimiento mínimo del 86%. (Según Resolución 0312:2019)</p> <p>En caso de no contar con la certificación de ARL, archivo de la autoevaluación del cumplimiento con los estándares mínimos, con fecha de expedición no mayor a (01) un año a la fecha de apertura del proceso de selección y con un porcentaje de cumplimiento mínimo del 86%, firmado por el representante legal y responsable con licencia de la empresa. (Según Resolución 0312:2019).</p>	X	X	X	X

2	Plan estratégico de seguridad vial (Esto solo se solicitará para las empresas que vayan a prestar un servicio de transporte a COLSUBSIDIO).			X	X
3	Certificación en norma internacional ISO 45001:2018 expedida por organismos certificadores y/o acreditación ante el ministerio de trabajo de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Opcional			

### 2.1.3.3. Otros Requisitos Específicos de seguridad y salud en el trabajo

Para las actividades de alto riesgo IV y V como, por ejemplo: trabajos con exposición a radiaciones ionizantes, trabajos con exposición a sustancias comprobadamente cancerígenas, entre otros; se les solicitará a los contratistas (jurídico y natural) la planilla de pago de la seguridad social en donde se evidencie el pago del 10% adicional para la pensión especial de acuerdo con lo determinado en el Decreto 2090 de 2003.

Cuando el equipo de la UES responsable de la planeación lo considere pertinente, puede solicitar además de los requisitos mínimos de participación señalados anteriormente en este documento, otros requisitos de seguridad y salud en el trabajo propios de las actividades a contratar que deben ser aplicados por el contratista de acuerdo con los riesgos a los cuales podrá estar expuestos y los cuales serán verificables.

### 2.1.4. Evaluación de los temas de SST para la selección objetiva de contratistas

El área de compras especializadas de la UES y el gestor técnico realizarán la evaluación del contratista de acuerdo con la caracterización de la actividad a contratar teniendo en cuenta la documentación solicitada en la fase de selección (numeral 2.1.3 de este documento), a continuación, se determinan los criterios para tener en cuenta:

El contratista deberá cumplir con el 100% de los requisitos aplicables (obligatorios), de acuerdo con los siguientes criterios:

- Persona natural

Tabla 1 Criterios de evaluación para Selección de contratistas persona Natural

N.º	CRITERIOS	OBLIGATORIO	OPCIONAL
1	Certificado de afiliación EPS, ARL y fondo de pensiones con fecha de expedición de dos (02) meses de la fecha de apertura del proceso de selección.	X	
2	Certificaciones de competencia laboral para las actividades de alto riesgo (trabajo con radiaciones ionizantes, sustancias químicas cancerígenas, entre otros, cuando aplique).	X	

- Persona Jurídica

Tabla 2 Criterios de evaluación contratistas persona Jurídica No. CRITERIO

N.º	CRITERIOS	OBLIGATORIO	OPCIONAL
1	Certificado emitido por la ARL de la evaluación del cumplimiento con los estándares mínimos, con fecha de expedición no mayor a (01) un año a la fecha de apertura del proceso de selección y con un porcentaje de cumplimiento mínimo del 86%. (Según Resolución 0312:2019) En caso de no contar con la certificación de ARL, archivo de la autoevaluación del cumplimiento con los estándares mínimos, con fecha de expedición no mayor a (01) un año a la fecha de apertura del proceso de selección y con un porcentaje de cumplimiento mínimo del 86%, firmado por el representante legal y responsable con licencia de la empresa. (Según Resolución 0312:2019).	X	
2	Plan estratégico de seguridad vial (Esto solo se solicitará para las empresas que vayan a prestar un servicio de transporte a COLSUBSIDIO).	X	
3	Certificación en norma internacional ISO 45001:2018 expedida por organismos certificadores y/o acreditación ante el ministerio de trabajo de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		X

## 2.2. ETAPA CONTRACTUAL

### 2.2.1. Vinculación Tercero - Inscripción SIGSTO

Previo a la vinculación del contratista se realizarán las reuniones necesarias, entre los líderes del Contratista responsable de la ejecución de las actividades y el supervisor o gestor del contrato asignado por la UES, para precisar los lineamientos de SST que se debe tener en cuenta durante la ejecución de este. El área de compras especializadas de la UES o el gestor del técnico del contrato hará llegar al contratista los siguientes documentos y dejará evidencia de este envío (acta de reunión, lista de asistencia, correo electrónico o documento que demuestre que se suministró la información al contratista):

- Carta de adjudicación del contrato con la ficha técnica de creación y/o actualización de proveedor.
- El contratista deberá diligenciar completamente la ficha técnica de creación y solicitar al correo de riesgos laborales ( riesgos.laborales@colsubsidio.com ) el acceso al aplicativo SIGSTO.
- Riesgos Laborales, entregará al contratista: las credenciales de acceso al aplicativo (usuario y contraseña), comunicado de bienvenida y guía de acceso y autogestión a SIGSTO.
- En el Aplicativo el contratista deberá seguir los pasos para la autogestión y deberá consultar la Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo para Actividades Contratadas.
- Para la ejecución de actividades, el contratista deberá tener en cuenta el documento TH.PA.E5.02.19 Guía de Controles en SST a implementar durante el desarrollo de actividades.

Las evidencias de la celebración del contrato se guardarán en la carpeta del contratista y se archivará en el área administrativa de la UES solicitante.

## 2.2.2. Supervisión e interventoría del contrato

La supervisión de la ejecución del contrato será responsabilidad del área encargada de la gestoría técnica asignada por la UES que solicitó el servicio y/o bien, quien estará encargada de monitorear y hacer seguimiento al desempeño del contratista, para esto podrá realizar inspecciones programadas y no programadas, auditorías, solicitar información de cumplimiento y evaluaciones periódicas, entre otras, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del contrato y la caracterización de la actividad contratada.

Es responsabilidad del supervisor del contrato, realizar informes de la verificación del proceso de gestión de terceros, así mismo deberá informar cualquier desviación que identifique, en cuanto al cumplimiento de obligaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo y seguridad social, y riesgo respecto a contrato realidad al Gerente de Unidad de Negocio y al Jefe del Departamento de Relaciones con el trabajador estableciendo el plan de acción para el cierre de estas.

Cuando se evidencie riesgo en la ejecución del contrato, por parte del Departamento de Relaciones con el Trabajador, o a solicitud de la UES, le será solicitada a la UES, el listado de contratistas, contratos vigentes e información de las personas que manejan el proceso de gestión de terceros, para realizar la verificación del proceso en la UES, en todas sus etapas, luego de lo cual, será realizado un informe con los aspectos de mejora, sean críticos o no y las fortalezas.

Dentro de este seguimiento se solicitará también específicamente:

### 2.2.2.1. Contratista

· Persona natural:

Tabla 3 Supervisión de contratos en ejecución - persona Natural

CRITERIOS	TIPO DE CONTRATISTA O VENDEDOR			
	RUTINARIO	PALANCA	CUELLO DE BOTELLA	CRÍTICO
Planilla de pago de seguridad social vigente, del personal que esté desarrollando la actividad contratada por Colsubsidio.	X	X	X	X
Inspección de los elementos de protección, del personal que esté desarrollando la actividad contratada (cuando aplique).	X	X	X	X
Inspección de las herramientas utilizadas en el contrato del personal que esté desarrollando la actividad contratada (cuando aplique).	X	X	X	X
Inspecciones de infraestructura (contratista externo).			X	X
Aplicación del programa riesgo prioritario, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente y aplicable.		X	X	X
Certificado de calibración de los equipos de medición a utilizar durante la labor contratada (cuando aplique).			X	X
Análisis de trabajo seguro y permiso de trabajo, para trabajos de alto riesgo del personal que esté desarrollando la actividad contratada.			X	X

· Persona jurídica:

Tabla 4 Supervisión de contratos en ejecución - persona Jurídica.

CRITERIOS	TIPO DE CONTRATISTA O VENDEDOR			
	RUTINARIO	PALANCA	CUELLO DE BOTELLA	CRÍTICO
Planilla de pago de seguridad social vigente, del personal que esté desarrollando la actividad contratada por Colsubsidio.	X	X	X	X
Inspección de los elementos de protección, del personal que esté desarrollando la actividad contratada (cuando aplique).	X	X	X	X
Inspección de las herramientas utilizadas en el contrato del personal que esté desarrollando la actividad contratada (cuando aplique).	X	X	X	X
Inspecciones de infraestructura (Contratista externo)		X	X	X
Aplicación del programa riesgo prioritario, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente y aplicable.		X	X	X
Certificado de calibración de los equipos de medición a utilizar durante la labor contratada (cuando aplique).			X	X
Análisis de trabajo seguro y permiso de trabajo, para trabajos de alto riesgo del personal que esté desarrollando la actividad contratada.			X	X

En caso de que el contratista no aporte los documentos solicitados y/o durante las inspecciones se observen actos y/o condiciones inseguras, el contratista establecerá un plan de acción, el cual deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato encargado para que pueda verificar el cierre de las acciones requeridas e incluir en la evaluación del desempeño del tercero los aspectos relevantes al respecto de su gestión en SST.

### 2.2.3. Evaluación de desempeño del contratista y de cierre del contrato

Para la evaluación de desempeño del contratista con relación al cumplimiento en seguridad y salud en el trabajo se utiliza el formato. "Evaluación de desempeño SST para Contratistas" Anexo D y "Evaluación del desempeño criterio inaceptable" Anexo E. A continuación, se informan los criterios a tener en cuenta de los resultados de la evaluación de desempeño:

Tabla 5 Calificación - Evaluación de desempeño del contratista

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Satisfactorio	Mayor o igual a 85
Aceptable	Entre 70 y 84 puntos; el contratista deberá elaborar un plan de acción sobre los puntos que debe mejorar
Inaceptable	Menor a 69 se comunicará al contratista que no se continuará trabajando con él. Ver Anexo D "Evaluación del desempeño Criterio Inaceptable"

Los resultados de la evaluación se comunicarán al Contratista en una reunión de retroalimentación promovida por el administrador o gestor del contrato y contará con la participación de las demás áreas interesadas de parte de Colsubsidio en conjunto con los representantes del Contratista.

El soporte de la reunión será un acta en la que se documentarán todos los puntos discutidos y las oportunidades de mejora, el original será archivado por la UES o área de compras especializada en la carpeta del Contratista y una copia será entregada al Contratista.

### 2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

En esta etapa se hará la liquidación de contrato, así como la retroalimentación al contratista de los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño y se le solicitará el plan de acción para aquellos criterios que obtuvo un valor bajo.

## 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 3.1. Empresas Contratistas

- Cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la naturaleza de sus actividades y las normas establecidas en las instalaciones de las sedes de Colsubsidio.
- Garantizar el cumplimiento a la Guía de controles en SST a implementar durante el desarrollo de las actividades.
- Implementar las recomendaciones que Colsubsidio les informe, garantizando la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores y demás personas que estén presentes en las sedes.
- Verificar el buen uso de los elementos de protección personal por parte de los terceros.

#### 3.1.1. Trabajadores de empresas contratistas

- Cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la naturaleza de sus actividades y las normas establecidas en las instalaciones de las sedes de Colsubsidio.
- Garantizar el cumplimiento a la Guía de controles en SST a implementar durante el desarrollo de las actividades.
- Solicitar a su empleador la reposición a tiempo de las herramientas de trabajo y los elementos de protección personal y demás insumos entregados, para desarrollar de forma segura la actividad contratada.
- Usar los elementos de protección personal asignados de manera correcta.
- Reportar todo acto o condición que afecte la salud y seguridad de los compañeros.
- Reportar de forma veraz y oportuna su condición de salud, incidentes y accidentes de trabajo presentados en durante la ejecución de las actividades.
- Mantener orden y aseo en el sitio trabajo, en las herramientas, utensilios, equipos y elementos de protección personal.

### 3.1.2. Administradores de los contratos con terceros que prestan servicios a las UES

- Conocer las medidas definidas por el tercero y verificar periódicamente que estas se cumplan.
- En el caso de existir alguna inconsistencia o incumplimiento, debe solicitar acciones para corregirlas y verificar que estas se cumplan en el menor tiempo posible. Esta situación debe ser informada al correo riesgos.laborales@colsubsidio.com, quien orientará que otras medidas se deben adoptar.

## 4. ASEGURAMIENTO DE TERCEROS

Cada UES o área de apoyo deberá categorizar a sus empresas contratistas de acuerdo a lo descrito en el numeral 2.1.2 “Caracterización del servicio”, teniendo en cuenta el impacto para el negocio, el riesgo ocupacional IV / V y el gasto para determinar las empresas que debe auditar partiendo de los resultados de la Caracterización que en la matriz de aprovisionamiento queden clasificadas en los cuadrantes de Crítico y/o Cuello de Botella de acuerdo a la metodología entregada en los Anexos A y B de este documento.

El programa de auditorías internas e inspecciones de las tareas realizadas por el contratista buscará asegurar las tareas críticas clasificadas en riesgos IV y V durante la ejecución del contrato y deberá contemplar la evaluación periódica de la eficacia de las acciones propuestas para el cierre de brechas, a la mayor brevedad posible. El Contratista deberá desarrollar por lo menos una auditoría interna durante la ejecución del contrato o por lo menos una vez al año, dependiendo la duración de este.

La empresa contratista con actividades clasificadas en riesgos IV y V deberán comunicar al Administrador del Contrato de Colsubsidio y a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo los resultados de las auditorías efectuadas por las entidades con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo y de las inspecciones de las administradoras de riesgos ocupacionales ARL.

Deberán incluir en el aplicativo dispuesto por Colsubsidio los oficios, instrucciones, informes de auditoría y toda la documentación que provenga de las entidades fiscalizadoras o de las ARL.

Las instrucciones y medidas correctivas emanadas de las autoridades deberán monitorearse su cumplimiento deberá ser especialmente verificado o auditado por parte de los responsables de SST de la empresa contratista.

Dichos documentos deberán registrarse y mantenerse en la carpeta de la empresa contratista y subcontratistas, las que serán considerados en las verificaciones y evaluaciones de desempeño.

De acuerdo con los procedimientos establecidos por Colsubsidio para auditar las actividades contratadas, el Contratista debe:

- Permitir que Colsubsidio tenga acceso al personal, equipos y registros cuando los solicite, para efectuar la inspección o auditoría a cualquier aspecto de las operaciones del Contratista.
- Ejecutar el 100% de las recomendaciones emitidas por Colsubsidio en las visitas de auditoría y visitas de seguridad.
- Mantener durante la vigencia del contrato y cinco años más, toda la información relacionada con los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, disponible y accesible, en medios idóneos que permitan su fácil y oportuna consulta.

## 5. ANEXOS

Anexo A TH.FC.E5.02.30 Matriz de caracterización de Terceros

Anexo B. TH.IC.E5.02.20 Instructivo de caracterización del Servicios (Valoración del Impacto y del riesgo)

Anexo C. TH.PA.E5.02.19 Guía de Controles en SST a implementar durante el desarrollo de actividades

Anexo D. TH.FC. E5.02.29 Evaluación del desempeño SST para contratistas

Anexo E. TH.FC.E5.02.31 Roles y responsabilidades de las áreas de COLSUBSIDIO para manejo de terceros

Anexo F. TH.FC.E5.02.28 Análisis de la información - caracterización de terceros

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0		Emisión inicial del documento
1	13/10/2020	Se incluye en responsabilidades lo relacionado con COVID 19
2	15/10/2021	Se realizan los ajustes retirando el requisito de la toma de temperatura en los relacionado con la prevención del contagio del COVID 19. Inclusión de aspectos relacionados con contrato realidad.
3	08/11/2022	Se modifica logo Se modifican criterios de evaluación para selección de contratistas. Se modifican roles y responsabilidades del contratista. Se incluyen códigos de documentos anexos.