	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES	CÓDIGO:	PD-GH-010
		VERSIÓN:	01
	PROCESO:GESTION HUMANA-SST	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Definir los requisitos que deben ser cumplidos por el personal contratista, subcontratista e independientes que ejerzan alguna función o labor dentro de las instalaciones de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica para todos los contratistas, independientes, visitantes y proveedores que se encuentren dentro de la organización o realizando algún labor en misión de esta.

3. DEFINICIÓN

Seguridad y Salud en el Trabajo: La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la Seguridad y Salud en el Trabajo como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

Accidente de trabajo: Es 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.


Incidente: Suceso que tuvo potencialmente la posibilidad de convertirse en un accidente de trabajo pero que no generó en el trabajador ningún tipo de lesión, ni generó ningún tipo de pérdida en los procesos.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Contratistas: Es todo individuo, empresa, compañía u otra organización cualquiera contratada/subcontratada por LA EMPRESA para la realización de trabajos específicos o la prestación de servicios.

Subcontratista: Cualquier persona natural o jurídica que realiza actividades en la organización a través de una relación contractual con otra persona natural o jurídica, que haya celebrado un contrato u orden contractual. El subcontratista recibe pagos del contratista.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES	CÓDIGO:	PD-GH-010
		VERSIÓN:	01
	PROCESO:GESTION HUMANA-SST	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


Independiente: Toda persona natural que realice una actividad económica o preste sus servicios de manera personal y por su cuenta y riesgo, mediante contratos de carácter civil, comercial o administrativo, distintos al laboral.

Proveedor: persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

EPP: Elementos de Protección Personal.

4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Estudio de la función a realizar o producto a adquirir	Se deben definir las necesidades a contratar (material o humana) para efectuar las actividades o labores que se requieran en la compañía	Responsable de proceso	N/A
Contratación	Previo estudio del recurso necesario (humano – material), se procede a realizar la respectiva contratación para adquisición de los mismos	Responsable de proceso Gestión Humana	Contrato si aplica
Contratista, Proveedor o visitante	Contratistas, proveedores y visitantes, deben ser anunciados desde la portería principal, y registrados en el MEDEVAC, el vigilante entrega el carnet de visitante y posterior notificar hacia el área que se dirige a realizar su labor para autorizar el ingreso, y deberá dirigirse a portería 2 (garita), para que se efectúe el documento de ingreso. NOTA: En caso de que el personal proveedor o visitante ingrese con vehículo (carro), deberá disponerse del parqueadero para visitantes. Ver procedimiento de ingreso de personal.	Seguridad	Control de visitantes Medevac
Revisión de la afiliación a la seguridad social	Al ingreso, se deberá garantizar que el contratista o proveedor, cuente con el pago de la seguridad social. NOTA: El pago de la seguridad social de los contratistas e independientes internos se hace a través de la empresa.	Seguridad	Formato constancia de EPS Y ARL
Inducción en SST	Deberá realizarse inducción al personal contratista o proveedores para conocimiento de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos en sus áreas de trabajo.	Seguridad Coordinador y/o auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de asistencia Procedimiento de inducción


	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES	CÓDIGO:	PD-GH-010
		VERSIÓN:	01
	PROCESO:GESTION HUMANA-SST	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	Nota: los contratistas e independientes internos que laboren constantemente en las instalaciones de Expreso Palmira, se incluyen en el plan de inducción de la empresa.		
Entrega de solicitud	En el caso de proveedores, deben realizar la entrega de los elementos o materiales adquiridos al proceso que los solicitó.	Proceso solicitante	Factura o remisión del proveedor
Seguimiento a proveedores y/o contratistas	Es responsabilidad del Jefe de cada área y del Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, realizar seguimiento y verificación de que la labor a realizar por parte del proveedor y/o contratista se esté ejecutando de manera segura y con todos los requisitos necesarios.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	Procedimientos de trabajos de alto riesgo
Culminación de los trabajos	Al retiro de la empresa de proveedores y visitantes, ellos deberán entregar el carnet y documento de ingreso firmado por el líder del proceso en la portería principal. En el caso de los contratistas, como personal fijo o temporal no se realiza ninguna entrega, únicamente en la culminación del trabajo, se deberá entregar al proceso correspondiente.	Seguridad Vigilantes	Procedimiento de ingreso de personal

5. RESPONSABILIDAD

CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA Y PROVEEDOR PERSONA NATURAL

- Procurar el cuidado integral de la salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo de la empresa y participar en las actividades programadas, ya sea por la empresa o su Administradora de Riesgos Laborales.
- Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente manual o por la Coordinación de Gestión en Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo o quien ésta delegue a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente documento.
- Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeos capaces de verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los parámetros establecidos por la norma OHSAS 18001 según su última versión.


	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES	CÓDIGO:	PD-GH-010
		VERSIÓN:	01
	PROCESO:GESTION HUMANA-SST	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA

- Garantizar condiciones seguras para sus trabajadores y subcontratistas.
- Procurar el cuidado integral de la salud de sus trabajadores lo mismo que la de todas las personas relacionadas con su actividad económica o servicio prestado.
- Cumplir con los requisitos que le apliquen contemplados en el presente documento.
- El contratista o proveedor deberá garantizar que todos los trabajadores o personas a ellos relacionadas cuentan con los elementos de protección personal, han sido capacitados en su buen uso y son adecuados para la ejecución de la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar al supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones de la empresa. Observándose para ello los tiempos de reporte establecidos por la ley sin que esto afecte, altere o modifique las obligaciones que en materia de reporte de accidente de trabajo le corresponde al contratista o proveedor de acuerdo a la normatividad vigente.

COORDINADOR DE AREA Y/O SUPERVISOR ASIGNADO

- Realizar inspecciones con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente documento, para lo cual debe utilizar las listas de chequeo para la verificación de requerimientos.
- Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados por él o la coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces, determinando el plazo que este tiene para resolverlos.
- Deben garantizar que los contratistas entreguen todos los documentos relacionados con salud, seguridad e higiene en el trabajo, requeridos para la realización de actividades dentro de las instalaciones de la empresa y remitirlos a la coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo o a su delegado, previamente al inicio de la ejecución del contrato.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES	CÓDIGO:	PD-GH-010
		VERSIÓN:	01
	PROCESO:GESTION HUMANA-SST	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Conservar los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de contratistas durante mínimo un (1) año, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Teniendo en cuenta que la Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecuta las funciones que en materia de Salud, Seguridad e Higiene en el trabajo corresponden al Representante legal de la empresa, deberá ordenar la suspensión inmediata de actos, condiciones o procedimientos inseguros que a su juicio y bajo los parámetros técnicos no cumplan con los estándares aplicables.
- Realizar visitas de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en este documento cuando lo considere pertinente y brindar apoyo técnico al Supervisor en caso de ser necesario.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Peña	Andrés Trujillo	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinador de calidad	Jefe Gestión Humana	Gerente Administrativa