
	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 1 de 15



MANUAL CONTRATISTAS SEYMA

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 2 de 15

INTRODUCCION

En SEYMA S.A.S, nuestros contratistas son aliados fundamentales para la consecución de los objetivos estratégicos de la organización al ofrecer soluciones en los procesos de soporte y servicios.

Este manual está fundamentado en el código de conducta de proveedores de SEYMA el cual usted como contratista, encuentra los principios, normas y prácticas que exigimos para hacer negocios con nosotros. Este código de conducta está disponible en la página web la cual le invitamos lo comparta con el equipo de trabajo que prestara servicios y/o suministrara bienes a La compañía: (<http://www.SEYMA.co>).

Igualmente se fundamenta en el cumplimiento de las leyes y regulación sobre soborno corrupción y prácticas prohibidas de negocio.

Los contratistas y/o proveedores no ofrecerán, prometerán harán o aceptarán hacer cualquier pago o regalo, directa o indirectamente a cualquier individuo de La compañía con el propósito de influir o inducir en las decisiones a favor.

No reemplaza ni sustituye a las normas específicas contenidas en los reglamentos y normas legales vigentes, ni genera subordinación de los trabajadores del contratista para con La Compañía, ni exime 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 servicios de La Compañía.

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

OBJETIVO


Establecer directrices y controles operativos de obligatorio cumplimiento para las empresas contratistas de SEYMA S.A.S, que buscan asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable, lo establecido por los sistemas de gestión y demás normas definidas por La Compañía.

ALCANCE

Los términos, políticas y condiciones previstos en este manual de contratistas, son aplicables a todos los terceros proveedores o contratistas que sostengan relaciones comerciales con SEYMA S.A.S y/o celebren contratos de servicios o de obra con SEYMA S.A.S.

DEFINICIONES

- **La Compañía:** Hace mención a SEYMA S.A.S.
- **El Contratista:** Es aquella persona natural o jurídica que se compromete a ejecutar una o varias obras, prestar los servicios según su objeto social en beneficio de un tercero por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos que puedan presentarse y realizando la labor para la cual fue contratada con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica, administrativa y financiera. Se incluye dentro del término contratista: empresas de servicios temporales, proveedores de servicios, subcontratistas y cooperativas de transporte, entre otros.
- **Contratista permanente:** Se denominamos como aquel que es contratado para suministrar servicios que soportan procesos o subprocesos, que se requieren dentro de las instalaciones de las compañías o que manejen procesos completos fuera de las instalaciones de ellas (solo comerciales o logísticos). Dichos servicios se prestan durante todos los días de la semana o una o más veces a la semana por periodos superiores a un mes y deben cumplir además de la normatividad legal vigente, los lineamientos de los sistemas de gestión de La Compañía.


	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 3 de 15

- **Contratista ocasional:** Aquel se contrata para 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.
- **Subcontratista:** Es toda persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, el compromiso de realizar determinadas partes de una labor específica.
- **Empresa temporal:** 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 éstas, el carácter de empleador.
- **Cooperativa de transporte:** son aquellas cooperativas especializadas que tienen por objeto organizar y/o prestar servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto.
- **Interventor de contrato administrativo:** Es un empleado asignado por La Compañía del área de compras o finanzas que realiza acompañamiento en todo el proceso de negociación y firma del contrato, prestara soporte frente a temas relacionados directamente con el mismo, 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.
- **Interventor de contrato operativo:** es un empleado 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. 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. 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.
- **Sistema de Gestión:** Herramientas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad de la información, gestión de riesgos y gestión humana, que permiten a SEYMA el logro de sus objetivos corporativos en el marco de Ley, la responsabilidad social Empresarial.

Tareas críticas

Son todas aquellas labores que tengan que ver con manejo de montacargas, manipulación de sustancias químicas y vapor.



	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 4 de 15

Tarea de alto riesgo


Si la tarea no se ejecuta correctamente puede ocasionar una pérdida grave o mortal dentro de la ejecución. Existe la probabilidad de que se afecten otras personas o áreas diferentes a la que desarrolla la tarea. La Frecuencia no es muy alta, pero cuando el riesgo se materializa, la consecuencia es muy severa.

Tarea crítica

Si la tarea no se ejecuta correctamente puede ocasionar una pérdida grave durante o después de realizarse. Existe la probabilidad de que se afecten otras personas o áreas diferentes a la que desarrolla la tarea.

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

- **Permiso de trabajo:** Autorización escrita que se requiere para ejecutar una actividad o tarea. Los permisos serán para trabajo en frío y en caliente.
- **Riesgo:** Factor o condición ya sea físico, químico, biológico, ergonómico o psicosocial. Que se encuentra en el ambiente de trabajo y que pueda poner en peligro la vida o salud y/o causar incomodidad y molestia a los trabajadores.
- **Riesgo ocupacional:** probabilidad de que un objeto o un material, sustancia o fenómeno pueda producir y originar lesiones o enfermedades a las personas o daño a las propiedades
- **Riesgo potencial:** riesgo de carácter latente, susceptible de causar daño a la salud cuando faltan o dejan de operar los mecanismos de control.
- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. A continuación, se especifican algunas situaciones bajo las cuales se pueden considerar un accidente de trabajo
 - ✓ 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.
- **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.

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 5 de 15

Riesgos

Posibilidad de que se produzca un incidente o de que un activo de información sufra perjuicio o daño.

Seguridad de la Información

Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

Incidente

Un suceso el cual tiene una ubicación específica en el tiempo y además compromete o puede llegar a comprometer la seguridad de algún activo de información o puede llegar a causar o causó algún tipo de interrupción en la prestación de servicios.

- **Continuidad de Negocio:** Es la habilidad que tienen las empresas para seguir prestando sus servicios a pesar que haya ocurrido un incidente que produzca una interrupción en la operación.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El área de compras llevará a cabo la selección para clasificar al proveedor en los niveles de idoneidad donde se determinará una calificación inicial así:

- EXCELENTE: Puntaje entre 81 - 100
- BUENO: Puntaje entre 71 – 80
- REGULAR: Puntaje entre 51 - 70
- MALO: Puntaje entre 0 -50

Luego de un mes o antes, cuando el proveedor haya cumplido sus compromisos por el cual fue contratado por primera vez el área de compras junto con los interventores operativos o cliente interno de la compañía se practicará una EVALUACION, de superar el puntaje se continuará contratando.

En un periodo de un año de relación comercial ya sea para el abastecimiento de un bien o servicio se ejecutará una REEVALUACION, bajo el mismo puntaje.


En caso de que el proveedor tenga incumplimiento o no conformidades por calidad antes de un año, se hará énfasis en los aspectos a mejorar y tendrá un tiempo de 3 meses máximo para corregirlos. Allí se efectuará nuevamente la REEVALUACION para validar las acciones aplicadas.

Regular en la EVALUACION O REEVALUACION, el proveedor debe hacer énfasis en los atributos débiles y mejorarlos en un tiempo mínimo de 3 meses, posterior a ello se realizará una reevaluación, en caso de no mejorarla a este se le notificará que no se continuará con la relación comercial.

SEYMA puede tomar la decisión definitiva de no continuar con el proveedor y no dar el tiempo de 3 meses para mejorar el puntaje.

Cada uno de los puntajes desde la SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION serán registrados por SEYMA. Estos resultados serán enviados al correo registrado por el contratista o proveedor de manera automática.

Tanto para selección, evaluación y reevaluación se basan en 3 aspectos fundamentales

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 6 de 15

- CALIDAD
- SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE
- SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Se tiene en cuenta para los criterios de SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE aspectos enfocados a la actividad económica de cada uno de nuestros proveedores y contratistas.

CONDICIONES GENERALES

En nuestro manual de contratistas encontrará información de obligaciones generales para las empresas contratistas, lo cual se detallará en la Inducción de contratistas que SEYMA tiene establecida, 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 los cuales desarrollan labores en SEYMA S.A.S. deben cumplir las disposiciones legales y con los siguientes requisitos.


A. Proceso de selección y contratación

Las empresas contratistas son las responsables de la selección, desarrollo y retención del personal idóneo para ejecutar el contrato, que garantice no solo 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, la empresa contratista y subcontratista se compromete a:

- Realizar proceso de selección debidamente documentado.
- 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 del contrato: referencias, diplomas, certificación de estudios y competencias, etc.
- Realizar los respectivos exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, según sea el caso, y controlar, monitorear y documentar su ejecución, de acuerdo a los riesgos a los cuales se expondrá el personal que labore a nombre de las compañías contratistas y subcontratistas en las labores inherentes al contrato.
- Afiliar y cotizar al sistema de seguridad Social integral (EPS, ARL, fondeo de pensiones y cajas de compensación) a cada uno de sus trabajadores dependiente e independiente según lo establecido por la ley.
- Garantizar que los trabajadores asignados a la prestación de servicios a La Compañía asistan a la inducción y re inducción 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 dos años.

B. Dotación y elementos de protección personal:

La empresa contratista deberá entregar a sus trabajadores dependientes e independientes la dotación de calzado y vestido de labor 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.

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 7 de 15

- 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.
- 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.

C. Procesos de inducción, entrenamiento y formación:

Realizar la inducción, entrenamiento y formación específica a sus trabajadores, relativos 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.


- Participar y aprobar el proceso de inducción de contratistas realizado por La Compañía, para ello el interventor deberá coordinar con Gestión Humana la realización de las mismas.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- La Compañía podrá brindar acompañamiento al contratista durante la investigación de los incidentes y accidentes ocurridos durante la ejecución de las labores del contrato, para garantizar que el reporte, la investigación y los planes de acción correspondan a la magnitud del evento.
- El contratista debe reportar e investigar todos los accidentes de trabajo ante la ARL dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del evento y enviar copia del FURAT inmediatamente al interventor operativo del contrato y al responsable de seguridad y salud en el trabajo de La Compañía.
- El contratista deberá generar un plan de acción definiendo responsables y seguimiento. Se debe entregar copia del resultado de las investigaciones y su seguimiento al responsable de seguridad y salud en el trabajo de La Compañía dentro de los 15 días hábiles siguientes al evento.
- El contratista deberá garantizar 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.
- Adicionalmente el contratista debe:
 - ✓ Desarrollar sus procedimientos y estándares de seguridad alineados con los procedimientos de emergencia de La Compañía.
 - ✓ Asignar un responsable para que coordine y apoye las estrategias y acciones que se realizan con sus trabajadores en las instalaciones de La Compañía, de acuerdo con los riesgos de su actividad y a las regulaciones pertinentes.
 - ✓ Estos podrán modificarse previo acuerdo entre las partes.

Generalidades de requisitos técnicos

Los requisitos aquí expresados contribuyen más no garantizan una actividad segura ya que deben estar acompañados del entrenamiento, la planeación segura del trabajo, el


	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 8 de 15

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 resulten del conocimiento y análisis del trabajo que se ejecutará.

Aplicabilidad de los requisitos técnicos

1. El contratista deberá cumplir con los programas y/o estándares para la realización de tareas de alto riesgo o tareas críticas de ejecución cotidiana.
2. Realizar inspecciones de seguridad documentadas y con sus respectivos seguimientos, respecto de lo cual deberá:
 - Verificar orden y aseo del área de trabajo asegurando cumplimiento de los programas y estándares de seguridad.
 - Inspeccionar las diferentes actividades a ejecutar con mayor énfasis en tareas críticas y de alto riesgo.
 - 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.
 - Inspeccionar detalladamente los elementos de protección personal, herramientas y equipos certificados.
3. Mantener 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:
 - Trabajos en espacios confinados.
 - Trabajos en frío.
 - Trabajos con energías peligrosas.
 - Trabajos en caliente.
 - Trabajo sobre la red de frío / amoníaco.
 - Trabajo de excavaciones.
 - Trabajo de izaje y movimiento de cargas.
 - Uso y manejo de ayudas mecánicas como montacargas, estibadores, malacates ganchos eléctricos y mecánicos.
 - Manipulación de sustancias químicas
 - Trabajo en alturas.
4. El contratista y su subcontratista deberá contar con las hojas de seguridad, fichas técnicas y aprobación de La Compañía para el ingreso y manejo de sustancias químicas 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.
5. Garantizar para las actividades de trabajos de alto riesgo y tareas críticas el personal capacitado, entrenado y evaluado (competente).
6. Garantizar que cada trabajador porte los documentos que avalen las competencias requeridas para la realización de trabajos de alto riesgo y

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 9 de 15

tareas críticas y entregar copia al interventor del contrato operativo.

Inmediatamente se suspenderán trabajos cuando se detecte:

- Incumplimiento de requisitos legales al medio ambiente.
- Afectación a la salud e integridad de las personas, procesos, instalaciones, productos y medio ambiente.
- Omisión en el uso de los elementos de protección personal.
- Personal sin inducción y las respectivas certificaciones.
- Cuando ocurra un accidente laboral grave o emergencias.
- Incumplimiento de requisitos legales al medio ambiente.
- Incumplimiento de requisitos para la ejecución de tareas de alto riesgo.
- Condiciones climáticas adversas.
- Riesgo en la calidad de los productos y/o servicios.


Personas que intervienen en la ejecución de los trabajos de alto riesgo. Se describen sus responsabilidades

- Emisor: Persona contratista que prepara el cumplimiento de requisitos y/o ejecuta el trabajo.
 - Diligenciar y firmar formato de permiso de trabajo seguro.
 - Presentar permiso al interventor del contrato para la aprobación.
 - Tomar las medidas de protección necesarias según el tipo de trabajo.
 - Presentar permiso al emisor para su aprobación e informar al responsable de La Compañía.
 - Mantener el permiso en el lugar visible durante la ejecución de trabajo para su verificación cuando se requiera en La Compañía.
 - Conocer los procedimientos aplicables al trabajo que van a ejecutar.
 - Tener disponibles todos los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos.
 - 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.
 - Establecer los controles necesarios para monitorear dichos riesgos. el
- Interventor Operativo: Es el Interventor del contrato o quien este designe quien está autorizado para validar la concordancia entre lo consignado en el Formato de Permiso y lo evidenciado en el lugar de ejecución del trabajo.
 - Firmar el permiso correspondiente.
 - Dar conformidad a las medidas tomadas respecto a las listas de verificación.
 - Validar y asegurar las condiciones para la realización del trabajo junto con los jefes o coordinadores de áreas a intervenir.
 - Hacer firmar de los jefes o coordinadores de áreas a intervenir el permiso respectivo.

Documentos para formalizar y dar seguimiento al contrato:

La empresa que sea contratada por la compañía deberá contar con la siguiente documentación, esta será evidencia en el cumplimiento de las obligaciones legales y estarán establecidas por la compañía durante la prestación del servicio, La documentación deberá estar disponible en cualquier momento para su verificación:


- Certificación donde se garantiza implementación y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo y plan de emergencia acorde a los riesgos.

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 10 de 15

- Matriz de riesgos ocupacionales de las labores contratadas con la priorización y el plan de acción.
- Registros actualizados del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, (acta de constitución y actas de reuniones), cuando la empresa cuente con más de 10 empleados o del vigía de salud ocupacional si la empresa cuenta con menos de 10 empleados.
- Informe del proceso de selección del personal asignado.
- Copia de la Hoja de vida, copia de la cédula de ciudadanía, certificaciones, tarjeta profesional o documentos que avalen las competencias técnicas y los estudios profesionales.
- Certificado o concepto médico de exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro del personal contratista asignado a La Compañía.
- Afiliación a la seguridad social de todo su personal.
- Reporte de pago mensual a la seguridad social. en concordancia con los ingresos bases de cotización establecidos en la ley.
- Registro de formaciones específicos para los colaboradores relativos al objeto del contrato.
- Registro de entrega de la dotación a cada uno de sus trabajadores de acuerdo a lo estipulado por la norma legal y las especificaciones establecidas por La Compañía, debidamente firmado por el colaborador.
- Registro de entrega de los elementos de protección personal a cada uno de sus trabajadores, debidamente firmado por el colaborador.
- Ficha técnica de los equipos y elementos de protección personal, que certifique que éstos cumplen con las normas nacionales o internacionales.
- Mantener evidencia de las actividades de salud realizadas al personal asignado al servicio.
- Certificación vigente de trabajo en alturas para los trabajadores que aplique, expedida por el SENA u otra entidad legalmente avalada, con recapacitación según la Ley.
- Copia de los certificados que avalan las competencias del personal en actividades de alto riesgo y tareas críticas como:
 - Espacios confinados, trabajo en caliente, montacargas, sustancias químicas, control de plagas, manejo de refrigerantes, tala de árboles, etc. Y mantener registro de las actualizaciones en dichos temas, garantizando la actualización de estas certificaciones según normatividad vigente y procedimientos internos de La Compañía.
- Reporte de incidentes y accidentes con su respectiva investigación, plan de acción y evidencias de las acciones.
- Inventario de productos y/o sustancias químicas que se utilizarán en la actividad con sus respectivas hojas de seguridad (MSDS). Programa de intervención de tareas de alto riesgo, los permisos y listas de chequeo (cumplimiento resolución 1409/ 2012).
- Soportes de las inspecciones de seguridad documentadas en el formato propio o en el formato establecidos por La Compañía en los lugares de ejecución del contrato y sus respectivos planes de acción.
- Los indicadores de accidentalidad y ausentismo, del personal que está prestando el servicio, los cuales deben registrarse dentro de los primeros diez (10) días en el medio que La Compañía defina.

Los indicadores a reportar son:

- ✓ Frecuencia de accidentalidad: N° accidentes de trabajo (totales y cuales son por causa del trabajo, sacando los que son por ocasión).
- ✓ Severidad de la accidentalidad: Días de incapacidad por accidente de trabajo, (totales y cuales son por causa del trabajo, sacando los que son por ocasión) N° de incapacidades por enfermedad común, días de ausentismo por enfermedad común, enfermedades laborales).

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 11 de 15


- Deberán contar con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo tal como lo define la Ley 1562 de 2012 y entregarán un diagnóstico sobre el estado actual de dicho sistema, así como un plan para el 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.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades que debe tener el contratista:

- 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.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad de La Compañía.
- 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 COPASST 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.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos, manuales, estándares e instructivos de calidad y medio ambiente establecidos por La Compañía.
- Participar en la investigación y planes de seguridad y salud en el trabajo, y brindar acción que se deriven de las emergencias o accidentes ambientales.
- Realizar la planeación, desarrollo e implementación de programas encaminados a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Reportar y analizar mensualmente los indicadores de ausentismo y accidentalidad, promoviendo los programas de prevención y promoción.
- Reportar y atender inmediatamente la ocurrencia de emergencias y accidentes ambientales de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Compañía.
- Participar en la investigación y planes de acción que se deriven de las emergencias o accidentes ambientales.
- Coordinar capacitaciones sobre seguridad de la información y continuidad de negocio.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos, manuales, estándares e instructivos de seguridad física y lógica establecidos por la Compañía
- Cumplir con lo establecido en la Ley 1581 ante el tratamiento de los datos personales y en concordancia con las políticas de la compañía.
- Contar con planes de continuidad de negocio.
- Garantizar que conocen y entienden las políticas de seguridad de la información de la compañía.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad de la Información de La Compañía.
- Identificar, evaluar, comunicar y controlar los incidentes ocasionados a los activos de información de la compañía y sus clientes.


Responsabilidades del interventor Operativo

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 12 de 15

- 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.
- Velar por que el soporte de pago de la Seguridad Social Integral, debe estar dentro de los tiempos establecidos por la legislación vigente y de acuerdo con los ingresos bases de cotización legalmente establecidos.
- Elaborar en coordinación con La Compañía, el plan periódico de actividades (diario, semanal, quincenal o mensual, según sea el caso).
- Establecer indicadores de gestión que permitan monitorear objetivamente el desempeño integral del servicio.
- 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.
- Notificar al área de seguridad el retiro de cualquier persona y su respectivo reemplazo si fuera el caso.
- Verificar la correcta disposición de residuos, dando cumplimiento con los procedimientos establecidos.
- Conocer detalladamente las condiciones contractuales, económicas y técnicas del servicio y monitorear su cumplimiento.
- Supervisar que las empresas contratistas cumplan con los requisitos legales, normas, políticas, procedimientos y los sistemas de gestión establecidos por La Compañía.
- Evaluar los resultados de cumplimiento de manera integral: obligaciones conforme a la ley, laborales, políticas, normas y procedimientos que se han establecido en La Compañía a través de reuniones, auditorías, evaluaciones y seguimiento.
- Liderar y participar en reuniones donde se necesite validar alguna desviación frente al sistema integrado de gestión.
- Informar al personal contratista, incluyendo los conductores, todos los procedimientos para acceder a las instalaciones y los requisitos de las zonas que visite, haciendo énfasis en los riesgos.
- Reportar al interventor administrativo las fallas o posibles incumplimientos de las obligaciones del contratista una vez sean identificadas.
- Solicitar al contratista los planes de acción sobre los incumplimientos y hacer seguimiento de los mismos.
- Coordinar que el personal tercerizado reciba inducción de contratistas y cumpla con los demás requisitos establecidos por La compañía.

Responsabilidades del Interventor Administrativo

- Administrar el cumplimiento de las condiciones económicas, y administrativas acordadas en el contrato y los demás requerimientos dados por La Compañía.
- Divulgar al interventor del contrato operativo, jefes de proceso y contratistas las políticas y procedimientos para la gestión de contratistas y realizar seguimiento para asegurar su cumplimiento.
- Liderar reuniones donde se necesite validar alguna desviación frente a las obligaciones establecidas por La compañía.
- Verificar que los planes de acción establecidos por el contratista efectivamente erradiquen los hallazgos o incumplimientos encontrados.
- Realizar seguimiento al desempeño y aplicar conjuntamente con el interventor operativo del contrato la evaluación anual de contratistas.
- Acompañar al área legal y financiera en el proceso de selección y adjudicación del contrato.
- Conocer detalladamente las condiciones contractuales, económicas y técnicas del servicio y solicitar al interventor operativo el cumplimiento.

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 13 de 15

- Participar de reuniones donde se necesite validar alguna de las obligaciones establecidas por la compañía.
- Hacer seguimiento en compañía con el interventor operativo los posibles incumplimientos en la prestación del servicio por parte del contratista.
- Tomar las decisiones que sean necesarias en caso de que los incumplimientos persistan.

Responsabilidades del personal del sistema de gestión

- Divulgar las políticas y direccionamiento estratégico establecidas en el sistema integrado de gestión asegurando el cumplimiento de requisitos legales y normativos.
- Acompañar las investigaciones de los accidentes de trabajo graves y los incidentes de seguridad y de continuidad de negocio.
- Monitorear cuando se requiera el control operacional de las actividades desarrolladas por los contratistas.
- Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de las investigaciones de los incidentes y accidentes laborales, de seguridad y continuidad de negocio e indicadores de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente con sus respectivas acciones preventivas y correctivas.

Acceso de personal contratista a las instalaciones de SEYMA S.A.S

- La empresa contratista debe informar oportunamente al Interventor operativo las novedades de ingresos y retiros del personal.
- Asistir a la inducción de contratistas, Al finalizar la inducción y solo si se cumple con la calificación establecida y con la evidencia de las competencias requeridas según la actividad, se procederá con la carnetización que lo identificará 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 de la empresa contratista informará a el 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. El contratista será responsable en todo momento de lo que realice el subcontratista a su cargo.
- El Interventor operativo reportará al personal de seguridad todas las herramientas, elementos de trabajo y las sustancias químicas ingresadas a la Compañía.
- Todo el personal deberá portar su identificación para el ingreso y estadía en La Compañía.
- El personal contratista, sin excepción, permitirá las requisas y la identificación cuando sean solicitadas por el personal de seguridad.


NORMAS DE SEGURIDAD

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

Cumplir con los procedimientos establecidos para el ingreso a las instalaciones de La Compañía.

Reportar cualquier actividad sospechosa, a través de los interventores.

Protección de la propiedad Intelectual: todos los desarrollos que realice su personal durante la prestación del servicio serán propiedad de La Compañía.

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 14 de 15

Cumplir con las normas informáticas y de la información establecidas por La Compañía y dar manejo confidencial a todos los documentos e información que conozca o tenga acceso durante la prestación del servicio.

Dentro de las bodegas No se permite:


- Fumar
- Uso de equipos electrónicos con dispositivo de cámaras fotográficas incluyendo celulares que puedan capturar y almacenar información.
- Ingresar a las instalaciones en bermudas, chanclas o zapato destapado, pantalonetas, y/o con el uniforme puesto.
- No se permite el ingreso de personal contratista bajo los efectos del licor o drogas alucinógenas, posesión, consumo, distribución y comercialización.
- No se permite el ingreso a las instalaciones de personas que porten armas de fuego, corto punzantes, municiones, explosivos, entre otros.
- No realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato.
- 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.
- El personal contratista no debe hacer uso de maquinaria, herramientas y elementos de protección personal propiedad de La Compañía, salvo las excepciones acordadas en el contrato entre la empresa contratista y La Compañía.
- Consumir alimentos únicamente en las áreas definidas por La Compañía.

Prácticas anticorrupción

El CONTRATISTA debe garantizar y estar de acuerdo que ni EL CONTRATISTA ni ninguna filial de EL CONTRATISTA, subcontratista, agente o representante, ni ningún funcionario o empleado de todos ellos, ha tomado o tomará alguna acción o efectuará pago alguno (en dinero o en especie) directa o indirectamente en favor de algún funcionario de gobierno ya sea con poder de decisión o quien pudiera inducir o influenciar a algún funcionario en el proceso de toma de decisiones para la adjudicación de un contrato o negocio en beneficio del EL CONTRATISTA y/o EL CONTRATANTE de sus filiales, subcontratistas, agentes o representantes.

Lo anterior es con el fin de evitar de que EL CONTRATISTA y/o EL CONTRATANTE, sus filiales, subcontratistas, agentes o representantes violen alguna ley en Colombia. El CONTRATANTE además debe asegurar que ningún empleado del EL CONTRATISTA, de sus filiales, de sus agentes o representantes para el cumplimiento del contrato, es funcionario de gobierno, y que ninguna cantidad de dinero o contraprestación pagada al EL CONTRATISTA bajo el presente contrato, se reservará para ser entregada en beneficio de algún funcionario de gobierno para los fines antes mencionados. Con el fin de asegurar razonablemente el cumplimiento de las Leyes Anti soborno EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar oportunamente a SEYMA un informe por escrito sobre cualquier violación a esta garantía cuando esta ocurra, y acepta responder cualquier consulta de EL CONTRATANTE sobre posibles violaciones a las Leyes Anti soborno.

El CONTRATISTA pondrá a disposición del área de auditoría de EL CONTRATANTE o a quién ésta designe, a petición razonable de EL CONTRATANTE en cualquier momento, durante la vigencia del presente contrato, así como 2 años después de su terminación, los libros, registros y demás documentos relacionados con los servicios contratados por EL CONTRATANTE bajo el presente contrato.

	Manual contratistas SEYMA PO-SGA-007	Fecha de aprobación:	Octubre 2021
		Versión:	1
		Página:	Página 15 de 15

En el caso de que EL CONTRATISTA incumpla con lo establecido en el presente Manual, EL CONTRATANTE podrá dar por terminado el contrato de manera inmediata, dando aviso por escrito EL CONTRATANTE de esta situación.