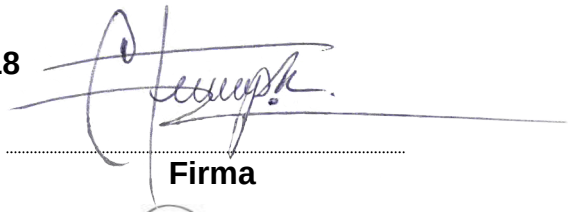
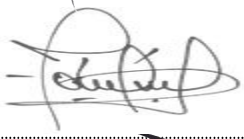
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
Código:01
Revisión: 01
Fecha: 07 de Abril de 2018

ELABORADO POR:
Encargado SG-SST



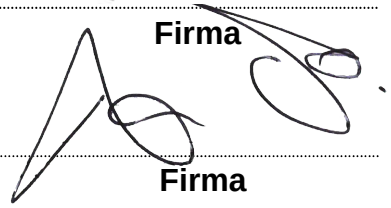
Firma

REVISADO POR:
Gerente Administrativa



Firma

APROBADO POR:
Representante Legal



Firma

ORIGINAL (x) **COPIA ( )** **CONTROLADA** **SI (x)** **NO ( )**

SELLO

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

REV	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA	APROBÓ
1	Creación del documento	07/04/2018	R-L

HOJA DE REGISTROS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE RECOLECCIÓN	RESPONSABLE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	UBICACIÓN Y FORMA DE ARCHIVO
FR-COM-003	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	QUIÉN REALIZA LA SOLICITUD	QUIÉN REALIZA LA SOLICITUD	DOS AÑO	AZ SG-SST
FR-COM-004	REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS	QUIÉN REALIZA LA SOLICITUD	QUIÉN REALIZA LA SOLICITUD	DOS AÑO	AZ SG-SST
FR-COM-005	FORMULARIO REGISTRO PROVEEDORES	CONTABILIDAD	QUIÉN REALIZA LA SOLICITUD	DOS AÑO	AZ SG-SST
FR-SGI-034	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	QUIÉN REALIZA LA SOLICITUD	CONTABILIDAD	DOS AÑO	AZ SG-SST

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIA	DISTRIBUCIÓN
ORIGINAL	ENCARGADO SG-SST

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO 5

2 ALCANCE 5

3 GLOSARIO 5

4 RESPONSABLES 7

4.1 JEFE ÁREA DE COMPRAS 7

4.2 ENCARGADO DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ....

4.3 CONTRATISTA 8

4.4 RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR CONTRATADO 10

5 REQUISITOS PARA EL VÍNCULO COMERCIAL CON CONTRATISTAS 12

5.1 CUMPLIMIENTO DE LEY 12

5.2 AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL 12

5.3 ENTRENAMIENTO – COMPETENCIA 13

6 DESARROLLO 13

6.1 OBLIGACIONES Y OTROS REQUISITOS DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 13

6.1.1 GENERALES 13

6.1.2 OBLIGACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS 14

6.1.3 PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR CONTRATADO 15

7 REQUISITOS PARA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO 17

7.1 REQUERIMIENTOS PARA TRABAJOS ELÉCTRICOS 21

7.2 REQUERIMIENTOS PARA TRABAJOS EN ALTURA 22

7.3 REQUERIMIENTOS PARA TRABAJOS EN CALIENTE..... 23

8 DESEMPEÑO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 24

1 OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos básicos para el control del personal contratistas, subcontratistas y proveedores que prestan servicios para SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S., con el fin de garantizar que las actividades se desarrollen en forma segura y con el menor impacto a las personas, equipos y activos de la compañía.

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Seleccionar los mejores proveedores, buscando productos y servicios de calidad que cumplan con la normatividad vigente guardando la mejor relación costo beneficio, ofreciendo garantía y tiempo de entrega oportuno y optimizando los recursos para suplir las necesidades que con su propio personal no alcanza a cumplir la empresa.

2 ALCANCE

La metodología descrita en este procedimiento es aplicable para seleccionar y evaluar a todos los proveedores y contratistas actuales y futuros de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.. Esta evaluación será realizada por el Jefe de Mantenimiento, garantizando el proceso de adquisición de servicios de la empresa.

GLOSARIO

Contratista: Persona natural o jurídica que mediante un contrato o cualquier otro documento aceptado por la empresa, se obliga a cumplir una actividad de montaje, construcción, arreglos locativos, mantenimiento, servicios, entre otros, bajo su entera responsabilidad, bien sea en forma directa o a través del personal contratado bajo su absoluta dependencia y dirección técnica.

Subcontratista: Para efectos de este documento es cualquier persona natural o jurídica que realiza actividades en la empresa 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.

Proveedor: Una persona u organización que suministra productos y/o elementos de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones convenidos.

Contratante: Es quien contrata los servicios de un CONTRATISTA.

3 RESPONSABLES

3.1 JEFES DE ÁREA

Son los responsables de efectuar la evaluación, selección y reevaluación de los proveedores de servicios, productos, contratistas y subcontratistas de acuerdo a los requisitos establecidos por cada área involucrada.

3.2 ENCARGADO SG-SST

Ejecutar el sistema en todo lo relacionado a la normatividad vigente, teniendo en cuenta las siguientes funciones:

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y todos requisitos de índole de Encargado SG-SST
- Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene, seguridad y ambiente, además de promover la participación y el desarrollo del personal.
- Realizar el seguimiento a los proveedores, contratistas y sub contratistas en las actividades a desarrollar.
- Inspeccionar periódicamente las actividades que se realicen, manteniendo todas las condiciones necesarias de seguridad.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y en general por todo el Sistema de Gestión Integral, incluyendo procedimientos, planes, programas y demás parámetros establecidos por SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S..
- Autorizar los permisos de trabajo.

- Notificar a jefes de área y gerencia las novedades relacionadas con los proveedores y contratistas para la toma de acciones.
- Verificar el pago de Seguridad Social en las entidades correspondientes (ARL y EPS), para aprobación de ingreso del personal proveedor o contratista.

3.3 PROVEEDORES CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

(ver Anexo dependiendo del servicio a prestar)

- Hacer cumplir a su personal contratado, las normas y procedimientos establecidos por el área SG-SST y por la normatividad nacional aplicable a SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.
- Participar junto a todo su personal asignado al proceso de servicio, en la inducción realizada por SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.., cuando se presten actividades en las instalaciones de la empresa.
- Dotar a su personal de los equipos, herramientas, así como de todos los elementos de protección personal y en general aquellos que de acuerdo a los riesgos identificados deban utilizar para el control de incidentes y accidentes, que garanticen el cumplimiento y ejecución de la labor contratada en forma segura y efectiva.
- Presentar y enviar planillas de pago de seguridad social del personal contratado para realizar actividades en SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. previo ingreso de sus trabajadores, a más tardar el día hábil inmediatamente anterior en horario de 8:00 am a 5:00 pm.
- Los equipos y herramientas de trabajo, como andamios, escaleras, taladros, etc., y los elementos de protección personal deben ofrecer

condiciones óptimas de seguridad y cumplir con la reglamentación nacional vigente, para lo que se realizará verificación previa al inicio de labores.

- Reportar todo accidente, incidente, acto o condición sub-estándar evidenciado al Encargado del SG-SST de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.
- Presentar con la debida anticipación al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S., la lista del personal que laborará en la actividad o servicio contratado, debidamente identificados.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente a la Seguridad Social.
- Presentar al ingreso a la empresa, la relación en original y copia, de los equipos y herramientas que requiera ingresar, y para su salida de la empresa debe hacerlos con el mismo documento controlado o serial por la persona que permite el ingreso.
- No contratar personal con edades menores de 18 años, ni aquellos que no posean documentos de identificación personal.
- Mantener el sitio de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Los proveedores y contratistas deben contar con un botiquín propio, actualizado, debidamente marcado y con un inventario de los elementos de primeros auxilios requeridos, de igual manera, pitos y linternas. Los proveedores y contratistas que realicen trabajos en caliente (labores de soldadura) deben traer equipos extintores.
- Cada contratista o proveedor es responsable de sus herramientas, equipos y demás elementos, por ningún motivo SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. se hace responsable de la pérdida o daño de estos elementos.

- Participar en las actividades planeadas por SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. tales como simulacros, capacitaciones etc, cuando dentro del desarrollo de su labor estas se dieran en las instalaciones.
- Tener establecido e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y demás normas nacionales e internacionales que regulen y apliquen, con el fin de controlar los riesgos identificados previamente a través del uso de medidas de prevención: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, administrativos, en la fuente, medio y trabajador.

3.4 RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR CONTRATADO

- Cumplir con las normas y Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente establecidos por el empleador y empresa contratante.
- Todo el personal deberá vestir de forma apropiada y portando sus elementos de protección personal suministrados por el contratista y proveedor.
- Portar el carné de EPS, ARL, y el documento de identidad, que lo identifique.
- Atender a los trabajadores de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.. y al personal del SG-SST, que requieran su identificación o actividad que esté desarrollando.
- Asistir a las charlas de seguridad que determine SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.., antes de comenzar un trabajo o en el transcurso del mismo en caso de que así se solicite.

- No presentarse en las instalaciones de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. o donde se este ejecutando el trabajo, bajo la influencia de alcohol o sustancias alucinógenas, ni ingerir alimentos dentro de la misma, ni área laboral
- No fumar en las instalaciones de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. o área de trabajo
- No obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, hidrantes, gabinetes contra incendio entre otros.
- Utilizar las instalaciones y/o equipos que sean de propiedad de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. adecuadamente, procurando evitar su daño por descuido o mala manipulación. En caso de no conocer su modo de operación, solicite información al Encargado del SG-SST para su direccionamiento.
- Utilizar los Elementos de protección personal “EPP” suministrados por el contratista o proveedor para la ejecución de sus labores.
- Hacer buen uso de los baños y solo utilizar los asignados por la empresa, para tal fin.
- En caso de presentarse una emergencia, el personal contratista o proveedor deberá acatar las orientaciones dadas por los trabajadores y/o brigadistas de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. y/o el encargado dentro del sitio donde se este desarrollando el trabajo.

4 REQUISITOS PARA EL VÍNCULO COMERCIAL CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

4.1 CUMPLIMIENTO DE LEY

Los contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores deberán conocer y cumplir todas las normas legales vigentes que apliquen al trabajo que se va a realizar. Es responsabilidad de este personal asegurar que los reglamentos, normas y prácticas establecidas por SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S., se cumplan en todas las labores contratadas a ejecutar.

Todo contratista, proveedor y cliente que realice actividades en las instalaciones de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. debe cumplir con los requerimientos mínimos en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

4.2 AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL

Todos los trabajadores de los contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores deben estar afiliados a:

- Una Empresa Promotora de Salud (EPS) elegida por el trabajador.
- Una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) elegida por el empleador.
- Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) elegida por el empleado.

4.3 ENTRENAMIENTO – COMPETENCIA

Los contratistas, subcontratistas y proveedores deben asegurar que todo el personal tenga el entrenamiento, el conocimiento y la experiencia apropiada para el desarrollo de sus actividades en temas concernientes a Seguridad y Salud en el Trabajo y deberán mantener la información disponible, la cual garantice y avale la competencia de su personal, por tanto debe remitir copia del perfil de cargo y los registros que demuestren evidencia de este requisito cuando así lo solicite SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.

5 DESARROLLO DE ACTIVIDADES O SERVICIOS

5.1 OBLIGACIONES Y OTROS REQUISITOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1.1 GENERALES

El proveedor o contratista deberá cumplir con las disposiciones administrativas, reglamentarias, instrucciones escritas o verbales que sobre Seguridad y Salud en el Trabajo imparta el Encargado del SG-SST, para la ejecución de la labor o servicio contratado y además debe:

- Si para el desarrollo de su actividad ingresa sustancias químicas a las instalaciones de la organización, contar con la hoja de datos de seguridad (MSDS), de todas las sustancias usadas, mantenerlas adecuadamente marcadas y etiquetadas con sistema de comunicación de riesgos,

almacenarlas de forma segura previendo la incompatibilidad entre ellas, el control de derrames y asegurando que el personal cuenta con todas los equipos de protección personal acordes a dichas sustancias y se encuentran capacitados para realizar una correcta manipulación.

- Tramitar permiso de trabajo con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo si la actividad así se requiere.
- Establecer las medidas preventivas y de protección requeridas, aplicando los procedimientos, normas y estándares exigidos por la organización.

5.1.2 OBLIGACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Si es personal que permanece de manera continua o por un periodo prolongado en las instalaciones de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. o cualquiera de los clientes, según sea el caso, mensualmente presentará los 5 primeros días de cada mes recibos de pago de los aportes al SG-SST (ARL, EPS), adicionalmente contará con toda su dotación debidamente marcada con el nombre del proveedor o contratista y con los EPP correspondientes y formará parte de todas las actividades del SG-SST que SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. desarrolle mientras se ejecute la labor contratada.
- Los trabajadores del contratista, proveedor y/o clientes ingresarán a las instalaciones de la empresa en horario previamente establecido por la empresa.
- Al ingreso y a la salida, todos los trabajadores de los contratistas y proveedores podrán ser revisados sin excepción por personal de su mismo género y se someterán a las disposiciones del área o personal de seguridad

que la compañía o sus clientes tengan establecido, sin importar que estos no pertenezcan a una empresa certificada para tal fin.

- Es responsabilidad del contratista o proveedor dejar todos los días las áreas de su trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza, de acuerdo a parámetros establecidos y coordinados con SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S..
- Una vez terminado la obra, labor o servicio retirar todos los desechos sobrantes, escombros, basura y demás residuos acordados entre las partes.
- Entregar certificados de disposición de los residuos peligrosos y demás que apliquen de acuerdo al servicio prestado, cumpliendo los requisitos normativos aplicables.

5.1.3 PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR CONTRATADO

- Correr, gritar o silbar en forma tal que pueda causar alarma o confusión en el trabajo.
- Introducir armas, bebidas embriagantes, narcóticos, radio transistores, iPod, celulares, etc., a las instalaciones de la Empresa o clientes según sea el caso.
- Ingresar equipos electrónicos tales como, computadores, iPad cámaras fotográficas o de video, scanner, o cualquier otro equipo de almacenamiento o registro, sin previa autorización de personal interno de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. o sus clientes. Para el ingreso de estos se debe hacer la solicitud por medio de correo con 2 días de anterioridad previo al ingreso.

- Ingresar en estado de embriaguez o alicoramiento, ni bajo el efecto de productos narcóticos.
- No se permiten pleitos, bromas pesadas o comportamientos imprudentes en las instalaciones de empresa o sus clientes según sea el caso.
- No se permite permanecer en lugares dentro de la empresa que no estén autorizados o relacionados con el objeto del trabajo o servicio.
- Oponerse a la requisa por el personal asignado por la empresa al ingreso y salida de las instalaciones de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.
- Tomar sin autorización, productos o insumos de las zonas de la empresa.
- Utilizar sin autorización equipos, herramientas de propiedad de la empresa (andamios, escaleras, otros) o sus clientes.
- Tratar de sacar de las instalaciones de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. productos / equipos o herramientas que no sean de su propiedad y que no hayan sido notificadas y registradas a su ingreso.
- Adulterar documentos con el fin de obtener la autorización de ingreso a las Instalaciones o beneficio personal.
- Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
- No se permite el ingreso a las instalaciones de SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. o sus clientes a funcionarios que no presenten el registro de inducción en SG-SST.

6 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

PROCESO	ENTRADAS	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDAS	PROCESO CLIENTE
Todos los procesos	Necesidades de compra	Planear	**Presupuesto de servicios** Identificar las necesidades de servicio para cumplir los niveles de servicio	Área de Contratos	Presupuesto Cronograma	Jefe de Mantenimiento
		Hacer	**Registro de proveedores**	Gerente Administrativo	Registro de proveedores	
			Solicitud de Servicios Se diligencia el formato de FORMATO REQUISICION DE SERVICIO con una copia, describiendo en él: El consecutivo del formato, El área donde se realiza La solicitud y la fecha. Además se relacionan en la tabla: cantidades, unidades y artículos, para detallar de forma adecuada los elementos que son necesarios. Por último se debe indicar la persona que realiza la solicitud para dejar en manos del comité de Aprobación.	Todos	Formato de requisición de servicio	
			Estudio de Servicio El comité recibe las requisiciones de servicio y determina cuales son los servicios que se van a efectuar en el periodo, según el presupuesto de compras y la necesidad	Comité de Aprobación	Solicitud aprobada o rechazada	Asistente administrativo

Gestión Servicio	Requisición de Servicio		**Cotización** Se realizan cotizaciones para los servicios con los proveedores actuales, en caso de no encontrar el producto en las especificaciones solicitadas se buscarán mínimo 3 nuevos proveedores, con 3 cotizaciones, las cuales se analizarán para la elección del mejor proveedor. Para el servicio con un único proveedor se debe tener la aprobación de Gerencia firmado en la requisición. (opcional)	Quien realiza el requerimiento	Cotización Aprobada	Director administrativo /gerente
	Gerente Administrativo		**Aprobación** Se firma la requisición de servicio por Gerencia	Gerente Director administrativo	Aprobación de requisición	Asistente
	Requisición aprobada		**servicio** Alguno de los directores es el encargado de realizar dicho servicio	Directores	Aprobación de requisición	Asistente
			Recepción del pedido Se contrastan los elementos que llegan en el pedido con la requisición de servicio, para verificar que lo que se pide es lo que llega.	Quien realiza la solicitud	Solicitud de factura	Gestión contable
			Producto no conforme Ver Procedimiento de producto no conforme	Quien realiza la solicitud	Nota de devolución	Gestión de compras

Gestión de compras	Formato		**Evaluar proveedor** Se diligencia el formato de SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES con los datos básicos del mismo. Teniendo en cuenta los criterios de evaluación se asignan puntos hasta por los valores máximos indicados en el formato. De esta forma se suman los puntajes obtenidos para cada criterio y se obtiene la calificación del proveedor, lo cual permite obtener la aprobación (>65 puntos) o rechazo del proveedor en cuestión (< 65 puntos).	Comité de compras	Planilla Proveedor	Gestión de compras
	Garantía		**Garantía** Se buscan las facturas en el software PRÁCTICO para poder obtener la información de la compra y su ubicación física dentro del archivo. Posterior a esto contacta al proveedor y se hace efectiva la garantía	Quien realiza la solicitud	Planilla Proveedor	Gestión de compras
		Verificar	Registrar los eventos positivos y a mejorar de cada proveedor con el fin de tener una historia y seguimiento del comportamiento del proveedor, también esta información debe ser utilizada al momento de reevaluar un proveedor.	Gerente Administrativo	Planilla de proveedores	
		Actuar	Auditoría de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Auditor	Lista de acciones	
			Auditorías Proveedores	Auditor	Plan	

7 REQUISITOS PARA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO

Cada vez que se realicen trabajos de alto riesgo como trabajos en altura, trabajos en caliente, y manejo de diferentes fuentes de energía, el contratista debe tramitar y coordinar con el Encargado SG-SST y área contratante correspondiente, un permiso de trabajo y determinar el procedimiento de seguridad que se debe aplicar por medio de un ATS (análisis de Trabajo seguro).

El ATS será elaborado por la persona que va a realizar el trabajo, con el correspondiente aval del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista el cual posea la competencia y certificación exigida por la normatividad nacional y lo acredite de acuerdo a la actividad a desarrollar como:

- Coordinador de trabajo en altura.
- Supervisor de entrada.
- Demás cargos avalados por las entidades competentes.

Este documento debe ser entregado antes de iniciar la actividad y todo el personal involucrado debe conocer, firmar y acatar el permiso de trabajo, como las medidas de prevención y protección allí contempladas.
Durante la vigencia del contrato es deber del proveedor o contratista informar sobre los accidentes de trabajo o enfermedades laborales, llevar estadística de la accidentalidad y realizar la investigación correspondiente generando los planes de acción pertinentes para la mitigación y prevención de nuevos eventos.

7.1 REQUERIMIENTOS PARA TRABAJOS ELÉCTRICOS

- Todo trabajo eléctrico debe ser realizado por contratistas calificados, certificados (tarjeta Conte) y que cumplan la normatividad vigente.
- El contratista debe asegurar y demostrar que los materiales, equipos y herramientas que se utilizan, cumplen con características dieléctricas de acuerdo a las normas nacionales e internacionales aplicables.
- Previo al inicio de la actividad se debe informar a todo el personal del área y demás involucrados sobre la actividad que se va a desarrollar.
- Antes de realizar trabajos eléctricos se debe aplicar el procedimiento de cierre o corte, bloqueo (candados de seguridad), verificación de ausencia de tención, puesta a tierra, delimitar y señalizar. (5 reglas de oro).
- Durante los trabajos eléctricos no se permite el uso/porte de artículos de metal como anillos, relojes, pulseras, cadenas, aretes, piercing, llaveros, etc.
- No se permite el uso de escaleras metálicas o en aluminio durante los trabajos eléctricos, en instalaciones eléctricas o cerca a partes eléctricas vivas expuestas, por lo que el contratista o proveedor debe garantizar la seguridad de todo el personal involucrado ante contactos directos e indirectos.
- Se debe diligenciar y firmar el respectivo permiso de trabajo, identificando los posibles riesgos adicionales, así como la existencia y puesta en marcha de las medidas de prevención establecidas.

7.2 REQUERIMIENTOS PARA TRABAJOS EN ALTURA

- Siempre que los trabajadores de los contratistas se expongan a alturas superiores a 1.50 metros o con riesgo de caída, deben solicitar el permiso para estos trabajos al encargado de seguridad y salud en el trabajo.
- Presentar por parte del contratista copia del certificado de aptitud para trabajo en alturas de cada trabajador, el cual será verificado en la entidad certificadora.
- El contratista debe garantizar que los medios de acceso tales como andamios, escaleras, grúas con canastas o elevadores de personal y todos aquellos medios cuya finalidad sea permitir el acceso y/o soporte de trabajadores a lugares para desarrollar trabajo en alturas, cumplan con las normas reconocidas, estén en buen estado y que el personal asignado para su uso cuente con la formación y experiencia suficiente.
- Contar con todos los equipos de protección personal y protección caídas debidamente certificados e identificados por trabajador y velar por su correspondiente uso a través del coordinador de trabajo en alturas o en el último de los casos por el ayudante de seguridad.
- Contar con un plan de rescate para trabajo en alturas, como con personal debidamente formado y preparado para realizar labores de salvamento, así como con equipos que permitan la ejecución de maniobras seguras, de acuerdo al lugar y a la actividad a realizar.

7.3 REQUERIMIENTOS PARA TRABAJOS EN CALIENTE

- El contratista debe asegurar la correcta identificación de los riesgos en el área de trabajo, y el uso adecuado de los equipos y herramientas que puedan generar incendio / explosión.
- Asegurar que se cumplan los procedimientos de control antes y durante el trabajo.
- El contratista no puede iniciar trabajos en caliente sin autorización de la persona encargada de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa con el respectivo permiso de trabajo.
- Señalizar y demarcar el área de trabajo.
- Utilizar todos los EPP asignados por el empleador y demás solicitados por SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S., de acuerdo a los riesgos identificados (careta de soldar, guantes, polainas y boas para soldador, etc).
- Contar con los elementos para control de incendios incipientes tales como extintores, los cuales deben estar en perfecto estado.

8 DESEMPEÑO EN SG-SST

En SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S. de manera anual se realiza la evaluación de proveedores y contratistas con base a criterios como:

- Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Capacitaciones dictadas a los colaboradores de los contratistas o proveedores en temas SST.
- Calidad y cumplimiento de los requisitos y servicios contratados.
- Oportunidad de servicio.
- Conformación del COPASST.
- Entregas de EPP.
- Conceptos de aptitud a evaluaciones ocupacionales del personal.
- Cumplimiento de directrices en SST exigidos por SI SOLUCIONES INTEGRALES AP S.A.S.
- Accidentalidad.

De acuerdo con los resultados obtenidos de esta revisión se establecen planes de acción y/o se toman decisiones al respecto. Para conocer a fondo el formato de selección y evaluación de proveedores y contratistas diríjase a formato SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.