

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
3.1. Directrices	2
3.2. Lineamientos.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
4.1. Responsable del Proceso.....	2
4.2. Responsabilidades.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
5.1. Diagrama de flujo – Gestión de contratistas y proveedores.....	3
5.2. Descripción de actividades – Gestión de contratistas y proveedores	3
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
8. INDICADORES	5
9. RIESGOS.....	6
10. CONTROL DE CAMBIOS	6
11. APROBACIÓN.....	6

1. OBJETIVO

Identificar, gestionar y hacer seguimiento a las desviaciones respecto de las normas y demás documentos aplicables a la gestión en seguridad y salud en el trabajo de los contratistas y proveedores recurrentes vinculados a la Universidad y que desarrollen actividades dentro de las instalaciones.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud a compras y activos fijos la información de las empresas contratistas que actualmente les prestan servicios a las unidades administrativas y académicas y finaliza con el seguimiento del cumplimiento del plan de acción de los contratistas.

3. NORMATIVIDAD

3.1. Directrices

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Uniandes

3.2. Lineamientos

- El proceso debe realizarse anualmente para riesgos 3, 4 y 5, y de forma bianual para riesgos 1 y 2, de pendiente su recurrencia.
- La unidad académica/administrativa y/o Compras y Activos Fijos debe enviar la lista de contratistas y proveedores.
- El contratista tiene máximo un mes para enviar el plan de acción.
- El plan de acción debe ser realizado a máximo un año o lo que dure el contrato con la universidad.
- Para los proveedores: se solicitará a través de Compras y activos Fijos certificación de ARL sobre avance de implementación del SG-SST y el diligenciamiento de la autoevaluación a través de formato lista de chequeo
- Para Contratistas: Se solicitará formato diligenciado de la autoevaluación para contratistas, la cual se verificará y se realizará seguimiento a través de auditorías.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsable del Proceso

Jefe del Departamento Médico, Seguridad y salud en el trabajo.

4.2. Responsabilidades

Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Verificar el cumplimiento del presente proceso e implementar acciones de mejoramiento del mismo.
- Establecer reuniones informativas con las áreas encargadas o involucradas con contratistas y proveedores.

MACROPROCESO
Gestión administrativa

NIVEL 1
Compra de bienes y/o servicios

NIVEL 2
Control de contratistas

- Comunicar a los proveedores y contratistas información relacionada con su gestión con el fin de generar compromiso gerencial con sus deberes frente a la universidad desde su rol.

Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Validar que la clasificación del contratista y proveedores sea la correcta.
- Verificar el nivel de cumplimiento frente a las exigencias mínimas en Seguridad y salud en el Trabajo (SST).
- Dependiendo de los hallazgos generar un plan de acción por parte del contratista.
- Verificar que se lleve a cabo de la manera adecuada el plan de acción diseñado por el contratista.

Contratista:

- Suministrar información veraz y oportuna durante el diligenciamiento del formato de autoevaluación y durante procesos de verificación de SST
- Enviar en el tiempo establecido el plan de acción.
- Cumplir con el plan de acción diseñado.

Unidad Administrativa/Académica

- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo los contratistas críticos con los que celebre contratos.
- Enviar en el tiempo establecido el plan de acción.
- Cumplir con el plan de acción diseñado.

5. DEFINICIONES

Contratista/ Proveedor: Persona natural o jurídica, legalmente constituida que suministra bienes y/o servicios, mediante una orden de servicio o contrato suscrito con la Universidad.

Contratistas Críticos: Son aquellos que laboran en las instalaciones de la Universidad, están clasificados con nivel de riesgo alto (III, IV y V) y que en la ejecución de su contrato afecta la seguridad y salud, la calidad del servicio, y el impacto sobre el medio ambiente.

Proveedor Recurrente: Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios con alta frecuencia y su permanencia en la Universidad es corta.

6. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de flujo – Gestión de contratistas

5.2. Descripción de actividades – Gestión de contratistas

ENTRADA



Necesidad de asegurar que los contratistas cumplan con las normas de la gestión de seguridad y salud en el trabajo mientras están vinculados a la Universidad.

PROVEEDOR	Universidad de los Andes
SALIDA	Informe del desempeño del plan de acción.
CLIENTE	Universidad de los Andes

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS
1	Solicitar información de contratistas a Unidad o Compras	Solicitar por correo electrónico a los jefes de la unidad y/o Jefe de Compras el listado de contratistas y proveedores de la Universidad.	Coordinadora de seguridad y salud en el trabajo/Gestor		
2	Enviar lista de contratistas y proveedores	Enviar la lista de contratistas y proveedores vinculados a la Universidad, informando nombre de la empresa, persona de contacto y responsable en el área de seguridad, teléfonos y actividad que desarrollan dentro de la Universidad.	Unidad administrativa/ académica/ Compras y activos fijos		Listado de contratistas
3	Identificar clasificación por nivel de riesgo	Revisar listado e identificar clasificación, de acuerdo a la actividad económica se clasifica de grado 1 a 5.	Gestor Seguridad y salud en el trabajo		
4	Realizar cronograma	Realizar cronograma de evaluación documental a contratistas.	Gestor Seguridad y salud en el trabajo		Cronograma
5	Contactar contratista/ Proveedor	Contactar encargado de Seguridad y Salud en el trabajo o al representante legal de los Contratistas para dar inducción en SST que se tiene en la Universidad por correo electrónico o presencial para asegurar su cumplimiento por parte del contratista.	Gestor Seguridad y salud en el trabajo		Formato lista de chequeo proveedores
6	Hacer evaluación documental	Se revisa el cumplimiento de los diferentes criterios que se deben cumplir en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo a través de autoevaluación de ellos con el formato lista de chequeo del SG-SST para posterior verificación.	Gestor Seguridad y salud en el trabajo		
7	Enviar resultados y formato de plan de acción	Enviar lista con calificación de resultados y formato de plan de acción en blanco para que generen un plan de acción. Para los casos que aplique.	Gestor Seguridad y salud en el trabajo		Formato de plan de acción
8	Diseñar plan y enviar	Diseñar plan de acción con tiempo de ejecución y enviar al gestor.	Contratista		Plan de acción
9	Hacer seguimiento	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción enviado por el	Gestor Seguridad y salud en el trabajo		

		contratista, según el tiempo establecido no superior a tres meses.			
10	Elaborar informe de desempeño	Elaborar informe de desempeño del plan de acción.	Gestor Seguridad y salud en el trabajo		
11	Presentación de informe	Presentar informes a COPASST, Comité de Obra y Gerente del Campus sobre los resultados de la Gestión.	Coordinador de SST		Documento de resultados

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)	EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)
<ul style="list-style-type: none"> Formato de autoevaluación SG-SST de proveedores. FOR-27-1-05-01  Formato de evaluación SG-SST para contratistas. FOR-27-1-05-02  	Decreto 1072 del 2015

8. INDICADORES

Contratistas evaluados	
Código del indicador	IND-27-1-05-011
Responsable del indicador	Gestor salud ocupacional
Objetivo	Medir el porcentaje de contratistas evaluados.
Método de Medición	Se obtiene el número de contratistas vinculados de la lista enviada pos las unidades y el número de contratistas evaluados del cronograma de evaluación documental y se calcula el indicador.
Unidad de Medida	Porcentaje
Fórmula	$\frac{\text{Contratistas/proveedores evaluados}}{\text{Contratistas/proveedores programados}} * 100$
Variables	<p>Contratistas/proveedores evaluados: Número de contratistas/proveedores a los que se les realizó la evaluación documental.</p> <p>Contratistas/proveedores programados: Número de contratistas/proveedores programados para realizar la evaluación documental.</p>

Limitaciones	No aplica.
Fuente de datos	Lista de contratistas y cronograma de evaluaciones.
Granularidad	Por Universidad
Periodicidad	Semestral
Meta	No establecida
Observaciones	

9. RIESGOS

OPERATIVO

- Demora en entrega de listado de contratistas.
- Demora en entrega del plan de acción.
- Clasificación errónea del contratista.

CALIDAD DE SERVICIO

No aplica.

ADMINISTRATIVO

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	09/06/2016
	Publicación	27/06/2016
1	Elaboración	30/01/2018
	Publicación	30/01/2018

11. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Rocío Pérez	Ingeniera de procesos	09/06/2016
ELABORÓ	Glauco Avila	Gestor salud ocupacional	09/07/2016
REVISÓ	Alberto Poveda	Coordinador de procesos	10/06/2016

MACROPROCESO
Gestión administrativa

NIVEL 1
Compra de bienes y/o servicios

NIVEL 2
Control de contratistas

	Ana Carolina Álvarez	Coordinador de Seguridad y salud en el Trabajo	18/07/2016
APROBÓ	German Otalora	Jefe del Departamento Médico y seguridad y salud en el trabajo	02/12/2017