

	MANUAL DEL CONTRATISTA – PERSONA JURÍDICA	CÓDIGO: TH.MC.E9.05	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Relaciones laborales	FECHA DE EMISIÓN:	
	SUBPROCESO: Gestión de terceros	22/05/2025	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Respetado Contratista:

COLSUBSIDIO es una empresa comprometida con los Derechos humanos reconocidos internacionalmente, los cuales se encuentran consagrados en la Carta Internacional de los Derechos Humanos de 1948, el Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966 y la Declaración Tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y política social de 1977, fomentando el crecimiento económico sostenible e inclusivo, el empleo productivo y el desarrollo de infraestructuras resilientes que promuevan la innovación bajo las directrices de la OCDE en materia de debida diligencia para una conducta empresarial responsable.

Por lo expuesto, todos los contratistas deben cumplir con las pautas generales que se expondrán a continuación en el presente manual, el no cumplimiento de las directrices aquí indicadas, conllevará a que el contratista entre en estado crítico y a reevaluación sobre posible nueva contratación.

**DESARROLLO DEL MANUAL:**

**1. CUMPLIMIENTO DE PARAMETROS LEGALES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS:**

Los contratistas se comprometen a ejecutar las siguientes directrices:

- a) Acreditar constantemente el conocimiento y la experiencia sobre el servicio o producto contratado.
- b) Garantizar la propia organización administrativa y empresarial.
- c) Actuar con plena autonomía e independencia tanto desde el punto de vista técnico (en cuanto a la ejecución del servicio) como desde el punto de vista administrativo y financiero, para la ejecución del vínculo contractual.
- d) Hacer uso de los medios y herramientas propias para la ejecución de la obra o servicio contratado.
- e) Se compromete a no subcontratar el servicio o parte del servicio contratado por COLSUBSIDIO.
- f) Asegurar que sus trabajadores ejecuten las actividades específicas para las que fueron contratados laboralmente y que tengan relación con la actividad en ejecución del vínculo contractual suscrito con Colsubsidio.
- g) Realizar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal que destine para el cumplimiento del vínculo contractual, durante la vigencia del mismo.
- h) Efectuar la correspondiente afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales del personal que destine para el cumplimiento del vínculo contractual.



- i) Acreditar cuando Colsubsidio se lo solicite el cumplimiento de sus obligaciones laborales con sus trabajadores, como son pago de salarios, prestaciones de ley, entrega de dotación y elementos de protección personal.
- j) Contar con autorización para laborar horas extra emitida por el Ministerio de Trabajo.
- k) Acreditar cuando Colsubsidio lo solicite el cumplimiento de la normatividad laboral, entre otros aspectos tales como, el contar con un Comité de Convivencia laboral activo, garantizar un adecuado proceso disciplinario para su personal en cumplimiento de los parámetros jurisprudenciales, y contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Asegurar la autorización de tratamiento de datos por parte de sus trabajadores para efectos de remitirse documentación laboral a Colsubsidio en caso de ser requerido.
- m) Garantizar que ningún trabajador destinado para el cumplimiento del vínculo contractual o representante del contratista haya estado vinculado laboralmente dentro del año inmediatamente anterior con la Caja, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2463 de 1981.
- n) Garantizar que ningún trabajador de su planta asignado para el cumplimiento del vínculo contractual haya tenido contrato laboral previo con Colsubsidio si las actividades a desarrollar están relacionadas o son similares a las que tenía mientras estuvo vinculado laboralmente con Colsubsidio.
- o) Suscribir las correspondientes pólizas a favor de la Corporación, con la finalidad de mantenerla indemne de cualquier tipo responsabilidad civil y/o laboral.
- p) Acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para contratistas personas jurídicas en la TH.IC.E9.01 Guía de requisitos en seguridad y salud en el trabajo para adquisiciones y contrataciones.
- q) 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 sedes de Colsubsidio.
- r) Presentar en cada una de las sedes o unidades de compra la planilla que acredite el estado de afiliación a riesgos laborales del personal que deba prestar el servicio en las sedes de la Corporación.
- s) En los eventos en los cuales sus trabajadores deban prestar los servicios en las instalaciones de la Corporación, garantizará que dicho personal participe y conozca los lineamientos en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo se refiere, conforme la guía de contratación, para lo cual, entregará a Colsubsidio soporte de la socialización que realice con sus trabajadores y personal asignado para el cumplimiento del objeto contractual.
- t) Informar a Colsubsidio en caso de que se presenten novedades con el personal asignado al desarrollo del vínculo contractual con la Corporación (incapacidades, vacaciones, retiros, nuevos ingresos).

## 2. VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

	MANUAL DEL CONTRATISTA – PERSONA JURÍDICA	CÓDIGO: TH.MC.E9.05	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Relaciones laborales	FECHA DE EMISIÓN:	
	SUBPROCESO: Gestión de terceros	22/05/2025	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Los contratistas se comprometen a:

- 2.1. Estar dispuestos y con actitud cordial, destinando el tiempo que se requiera, para atender los requerimientos que solicite la Corporación, entre ellos, abordar la verificación del cumplimiento de requisitos legales en materia laboral, de Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos laborales.
- 2.2. En el caso en que se requiera el envío de algún tipo de información o documentación para la verificación del cumplimiento de la normatividad laboral, proceder a enviarlo de forma oportuna y completa.
- 2.3. Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte de Colsubsidio, y asegurar la asistencia del personal que pueda abordar los requerimientos que sean solicitados por parte de la Corporación.
- 2.4. La entrega de los documentos exigidos por Colsubsidio no implica que se esté ejerciendo alguna actividad de intervención administrativa en el contratista.

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- 3.1. TH.IC.E9.01 Guía de requisitos en seguridad y salud en el trabajo para adquisiciones y contrataciones.
- 3.2. TH.IC.E9.02 Guía de controles en seguridad y salud en el trabajo para actividades contratadas
- 3.3. Inducción en seguridad y salud en el trabajo a Contratistas