

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

REGISTRO UNIFORME DE CONTRATISTAS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1o. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos que regirán el servicio del Registro Uniforme de Contratistas de Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (RUC®), así como los requisitos que deben cumplirse para su operación y desarrollo por parte del Consejo Colombiano de Seguridad (CCS).

Aplica a las compañías contratantes que han adoptado el RUC®, a las empresas contratistas inscritas en el RUC®, al Comité de Hidrocarburos, al Comité de Grandes Contratantes, al Comité Operativo del RUC® y al CCS.

ARTÍCULO 2o. ALCANCE

Las políticas, procedimientos y métodos definidos en el presente reglamento exponen los requisitos, el cubrimiento y las garantías para la operación y acceso al RUC®.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 3o. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

Las responsabilidades sobre el procedimiento de registro corresponden a la Dirección Técnica del CCS, quien garantiza la inscripción de las empresas contratistas solicitantes, dando paso a la programación de las actividades definidas dentro de la prestación del servicio. De igual forma, es responsabilidad de la Dirección Técnica, mantener actualizada la información de las empresas inscritas en el RUC®.

ARTÍCULO 4o. RESPONSABILIDADES EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS Y EMISIÓN DE INFORMES Y REPORTE

La responsabilidad sobre la realización de visitas del RUC®, la emisión de informes y reportes derivados de estas compete a la Dirección Técnica del CCS, desde donde se programan las visitas, se revisan y aprueban los hallazgos y conceptos emitidos por el grupo de profesionales involucrados en el proceso de calificación.

Las visitas del RUC® se tipifican como visita de verificación, visita de seguimiento y visita adicional, información detallada en el Capítulo V.

ARTÍCULO 5o. RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES QUE PRESTAN EL SERVICIO

El personal involucrado en la realización de visitas a las empresas contratistas, no se someterá a presiones comerciales, financieras o de otro tipo, que puedan influenciar el juicio técnico o calidad de las calificaciones, reportes o informes que manipule o emita como resultado de su gestión. Para ello, cumplirá con el Código de Ética (OGHDF 005 - OGHDF 006) y la Carta de Compromiso para Profesionales de Servicios (OGHDF 008) definidos por el CCS.

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

ARTÍCULO 6o. DIFUSIÓN DE LA GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS

Es responsabilidad del CCS y de los comités asociados al RUC®, difundir a las empresas contratistas la “Guía del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas”. Para ello, el CCS pondrá a disposición todos sus canales de comunicación y liderará un plan de trabajo que será actualizado periódicamente, de acuerdo con lo requerido por los comités o la Dirección Técnica.

**CAPÍTULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS**

ARTÍCULO 7o. CUOTA ANUAL DE REGISTRO

Para tener acceso a los derechos definidos en el presente reglamento, es responsabilidad de las empresas contratistas efectuar el pago de la cuota anual de registro previo al servicio de evaluación del RUC®, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Dirección Comercial del CCS.

Para las empresas contratistas interesadas en ingresar o renovar su inscripción al RUC®, el CCS manejará tarifas estratificadas de acuerdo con el tamaño de la empresa (dado por el número total de trabajadores de todas las sedes, el cual incluye subcontratistas, empresas temporales, cooperativas, entre otros) y el nivel de riesgo.

Si la empresa realiza la consignación correspondiente a la inscripción del RUC® (por primera vez), pero no efectúa el envío de la documentación solicitada por el CCS, y en caso de que el cliente solicite expresa y formalmente desistir de la inscripción, se hará devolución del 90% del valor consignado, teniendo en cuenta los costos administrativos que esto implica.

Por su parte, en el caso de que una empresa contratista realice el pago de la renovación de su inscripción y posteriormente quiera desistir del proceso de evaluación, no habrá lugar a la devolución del dinero.

Si el proceso de evaluación no se realiza por causas atribuibles al CCS, se hará la reprogramación de la visita sin costo alguno para el contratista.

ARTÍCULO 8o. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad de las empresas contratistas actualizar su información sobre el número promedio de trabajadores del último trimestre previo al pago, mínimo treinta (30) días antes del vencimiento de la renovación o visita adicional del RUC®.

Las empresas contratistas deberán informar al CCS sobre cualquier reclamo de orden jurídico realizado contra la empresa en relación con la gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente o de cualquiera de sus requisitos, ya sea que se encuentre en proceso o que haya sido declarado en firme por la autoridad legal competente.

La información de la reclamación y la identidad de las partes se tratará como confidencial por parte del CCS y solo se utilizará con la finalidad de asignar el puntaje correspondiente en el informe respectivo, esta información será tratada de acuerdo con la política de datos personales del CCS.

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE REGISTRO Y EL ALCANCE DEL SERVICIO

ARTÍCULO 9º. REQUISITOS PARA INGRESAR AL REGISTRO

- a) Toda empresa contratista interesada en ingresar al RUC® debe formalizar su intención mediante la entrega de los siguientes documentos a la Dirección Técnica del CCS:
- Carta de solicitud de ingreso al RUC®.
 - Certificado de constitución y representación legal expedido por la Cámara de Comercio máximo con tres (3) meses de expedición.
 - Certificado expedido por el contador o revisor fiscal de la empresa en donde conste el número total de empleados de todas las sedes que prestan servicios, incluyendo subcontratistas, empresas temporales, cooperativas, entre otros.
 - Estados financieros de los últimos dos años (balance y estado de pérdidas y ganancias).
 - Registro Único de Proponentes
 - Formato vigente de la autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente diligenciado.
 - Soporte del registro del pago de los derechos de inscripción al RUC® de acuerdo con: el tamaño de la empresa (dado por el número total de trabajadores de todas las sedes, incluye subcontratistas, empresas temporales, cooperativas, entre otros) y el nivel de riesgo.
- b) La empresa solicitante quedará inscrita en el RUC®, máximo cinco días calendario después de que la Dirección Técnica haya recibido y aprobado todos los documentos requeridos, incluyendo el pago del valor de la inscripción. La fecha en que la inscripción adquiere vigencia se registra en la carta de respuesta a la solicitud de ingreso.
- c) Para ingresar al RUC®, las empresas aspirantes deben estar legalmente constituidas y deberán suministrar la documentación de soporte requerida por el CCS. Las personas naturales también pueden inscribirse en el RUC®, siempre y cuando posean certificado de constitución y representación legal ante Cámara de Comercio. Cuando las personas naturales no posean el certificado de Cámara de Comercio se aceptará el RUT, siempre que el contratante así lo solicite.
- d) El CCS acepta la inscripción de consorcios, uniones temporales o cualquier tipo de organización que cumpla con lo exigido en el Capítulo IV, Artículo 9, Literal a, para lo cual el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente debe ser diseñado e implementado por sus miembros.
- e) Cuando se inscriban consorcios, uniones temporales o cualquier tipo de organización que cumpla con lo exigido en el Capítulo IV, Artículo 9, Literal a, los miembros de la respectiva organización deberán contar con un documento de acuerdo entre ellas para la implementación conjunta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el proyecto común que sea objeto del consorcio, unión temporal o cualquier tipo de organización empresarial.
- f) La evaluación del RUC se realizará respecto de la ejecución del proyecto consorcial, de unión temporal o similar correspondiente, de acuerdo con la reglamentación vigente para la ejecución conjunta del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para las empresas que conforman el consorcio u organización, el proyecto objeto del consorcio, unión temporal o forma asociativa no será válido para la visita de campo de la evaluación de su propio Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Los resultados y porcentaje obtenido serán predicados del consorcio, unión temporal o forma asociativa correspondiente.

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

Las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral que se tendrán en cuenta en la evaluación del proyecto objeto del acuerdo consorcial, de unión temporal o similar correspondiente, serán las de los miembros que lo conformen.

- g) Cuando de manera individual se inscriban las empresas que conforman el consorcio o unión temporal, solamente se tendrá en cuenta el proyecto del consorcio o unión temporal para la empresa que puso a disposición el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Para lo anterior, se debe enviar al CCS una certificación del consorcio o unión temporal indicando los nombres de las empresas que lo integran y especificando el nombre de la empresa que pone a disposición el Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión tendrá que cubrir necesariamente a todo el personal del consorcio, independientemente del tipo de contratación y la empresa a la cual pertenezca.
- h) En caso de que en el proceso de evaluación del RUC® se identifiquen inconsistencias en el contenido o alteraciones en cualquiera de los documentos, reportes o información suministrada por la empresa contratista, el auditor levantará un acta de inconsistencia y llevará una copia de los documentos correspondientes para presentar el caso ante el Comité Operativo del RUC®.

ARTÍCULO 10º. DEFINICIÓN, ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El RUC® es un sistema de información sobre el desempeño en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA) de las empresas contratistas. Las compañías contratantes que han adoptado el RUC® y otras empresas que realicen procesos de selección y evaluación de proveedores que tengan contrato o convenio suscrito con el CCS, tendrán acceso a la información relacionada con la gestión y desempeño de todas las empresas contratistas inscritas en el RUC®; para lo cual, se considera que al realizar la inscripción en el RUC® la empresa contratista está autorizando la disponibilidad de la información de su gestión y desempeño para todas las compañías contratantes que han adoptado el RUC®, o que tengan contrato o convenio suscrito con el RUC®.

- a) Las compañías contratantes que adopten el RUC® deberán mantener como confidencial la información obtenida sobre el desempeño en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA) de las empresas contratistas inscritas en el RUC®, utilizándola únicamente para efectuar una mejor selección o seguimiento de sus contratistas conforme a la normativa vigente, por lo tanto, se abstendrán de comunicarla a terceros.

Cuando una empresa contratista requiera presentar información sobre su gestión, debe solicitar la certificación de la calificación RUC® a nombre de la entidad que se la solicita. La información del desempeño de las empresas contratistas no se les brindará a terceros, a excepción de las empresas contratantes que han adoptado el RUC® o que tengan contrato o convenio suscrito con el RUC®.

- b) El RUC® es un sistema de evaluación y seguimiento enfocado a la gestión efectiva del riesgo, al cumplimiento de los requisitos legales en SSTA y a otros requisitos solicitados por empresas contratantes específicas a través de la “Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente”. La visita del RUC® corresponde a la valoración del Sistema de Gestión de toda la empresa, y no de áreas, procesos o centros de trabajo.
- c) Las empresas contratistas recibirán el informe de la evaluación de desempeño en SSTA en sus instalaciones al finalizar la visita (**verificación documental y verificación en campo**); siempre y cuando no hayan realizado auditoría conjunta con certificación OHSAS 18001 o ISO 45001, en este caso, el informe del RUC será remitido posteriormente por el CCS a las instalaciones de la empresa.

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

- d) Toda visita incluirá verificación documental y verificación en campo, excepto en los casos en que la empresa contratista no esté ejecutando sus procesos misionales y/o no cuente con contratos vigentes a la fecha de su realización. En este caso, se realizará **sólo la verificación documental, información que debe ser certificada por el representante legal de la empresa, mediante carta enviada al CCS (la cual hará parte del informe de evaluación RUC®), validada por las empresas contratantes que adoptan el RUC®. En el informe de visita, el CCS deberá incluir una nota informando que la empresa no tiene contratos vigentes y actualmente no está ejecutando sus procesos misionales** y que, por tanto, el informe solamente corresponde a visita documental.

Una vez la empresa contratista acceda a un contrato deberá notificar al CCS, quien procederá a programar la verificación en campo. Si esta notificación se realiza dentro de los tres (3) meses posteriores a la evaluación documental no tendrá costo adicional, de lo contrario, deberá realizar una evaluación adicional (ver Literal h Artículo 11 Capítulo V).

- e) La empresa contratista debe asegurar la disponibilidad de todos los documentos requeridos al momento de la evaluación de su sistema de SSTA, de tal forma que, si no dispone de los soportes, registros o evidencias documentales requeridas, el requisito verificado se dará por no evidenciado.
- f) Los informes y las calificaciones de desempeño, resultantes de las visitas de evaluación a una empresa contratista, son suministradas a las empresas contratantes que han adoptado el RUC® o a empresas que realicen actividades de selección y evaluación de proveedores y que suscriban un contrato o convenio con el CCS como un valor de referencia. Cada empresa contratante utilizará la información entregada bajo sus propias consideraciones y criterios, y se abstendrá de suministrar dicha información a terceros ajenos al RUC®. En todo caso, la entrega de los informes y calificaciones de desempeño por parte del CCS, no implican un concepto favorable o desfavorable para cualquier proceso de contratación que se esté surtiendo en cualquiera de sus etapas por parte de cualquiera de las empresas contratantes que forman parte del RUC®. El CCS no será responsable de la selección o no de las empresas contratistas que forman parte del RUC®, en los procesos de contratación iniciados por las empresas contratantes del RUC®.
- g) La vigencia de la calificación de desempeño finaliza en la fecha de vencimiento de la inscripción al RUC®. La vigencia es de un (1) año a partir de la fecha de la inscripción y no de la fecha de la visita.
- h) Después de vencido el año de inscripción, se concede prórroga de cuarenta y cinco (45) días calendario a la calificación obtenida por el contratista, con el fin de realizar en ese período la programación de la siguiente visita. Se otorgará esta prórroga siempre y cuando la empresa contratista haya pagado su renovación por inscripción al RUC® antes de la fecha de vencimiento. **Las empresas contratantes tendrán libertad para aceptar o no la prórroga otorgada.**
- i) El Consejo Colombiano de Seguridad no **podrá expedir certificación al contratista si no cuenta con la calificación de desempeño vigente. El CCS tampoco podrá expedir certificación al contratista si la visita no se ha realizado en su totalidad (visita documental y de campo)**; la única excepción para la evaluación en campo se dará cuando la empresa no tenga contratos vigentes, ni esté ejecutando sus procesos misionales. Esta nota se estipulará en la certificación y en el informe que se entrega a las empresas contratantes.

El puntaje obtenido se certifica en el caso de que el contratista tenga la calificación de desempeño vigente o se encuentre dentro de los cuarenta y cinco (45) días de prórroga.

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

- j) Una empresa contratista podrá pertenecer a varias empresas contratantes (Cerrejón, Cerro Matoso, Drummond, entre otros).

La evaluación documental es válida para todas las empresas contratantes del RUC®. La evaluación de campo se debe realizar para las diferentes empresas contratantes que exijan la visita en sus instalaciones. El valor de cada visita de campo adicional corresponde al 50% de la tarifa establecida para la inscripción o renovación en el RUC®, y se calcula teniendo en cuenta el número de trabajadores y el nivel de riesgo al que se encuentran expuestos en el proyecto a evaluar en campo, de acuerdo con las tarifas definidas por el CCS descritas en el Artículo 7. Cuota anual de registro.

- k) Para las empresas contratistas que pertenecen a varias empresas contratantes, se entregará un sólo informe de desempeño unificado, que consolida la información de la evaluación y elementos particulares requeridos por sus contratantes según aplique.
- l) El CCS puede solicitar a la empresa contratista, en cualquier momento y de común acuerdo, la presencia de observadores dentro de sus evaluaciones. El personal designado como observador no tiene participación sobre el proceso de evaluación del RUC®. Este lineamiento se requiere para asegurar la competencia de los profesionales que realizan este tipo de visitas de acuerdo con su proceso de formación.
- m) Cuidando la transparencia del proceso, el CCS designa al profesional que realizará la visita del RUC® de acuerdo con los procedimientos internos. En ningún caso la empresa contratista podrá seleccionar el auditor de su interés.

SOBRE ELEMENTOS PARTICULARES

- n) Las empresas contratantes del RUC® pueden definir en cualquier momento criterios de evaluación de su interés sobre la gestión de sus empresas contratistas en SSTA o en cualquier campo de la sostenibilidad.
- o) La evaluación de estos elementos se realiza de manera conjunta con la visita del RUC® y considera los aspectos establecidos por la empresa contratante.
- p) Los elementos particulares generan una calificación independiente para la empresa contratante.
- q) Todas las empresas contratistas del RUC® pueden consultar los elementos particulares definidos por la empresa contratante en el formato de autoevaluación RUC®, publicado en la página web del CCS (www.ccs.org.co).

SOBRE LOS PLANES DE ACCIÓN EXIGIDOS POR LA EMPRESAS CONTRATANTES

- r) Las empresas contratantes del RUC® podrán solicitar al CCS el apoyo administrativo para la revisión de los planes de acción propuestos por las empresas contratistas para gestionar las no conformidades identificadas en su proceso de evaluación del RUC®.
- s) Al finalizar el proceso de evaluación RUC® se hará entrega del formato de planes de acción a la empresa contratista que preste servicios a las empresas contratantes que exijan este requisito, el cual debe ser diligenciado y enviado vía correo electrónico al auditor que realizó la visita dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la evaluación, quien validará y emitirá un concepto conforme, no conforme o sin observaciones, dentro de los tres (3) días calendario siguientes, a la empresa contratista y contratante por correo electrónico.

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

- t) El CCS no se hace responsable por las desviaciones que puedan presentarse en la gestión del contratista para el cierre de sus no conformidades del RUC®.
- u) Si la empresa contratista del RUC® no entrega el plan de acción o el cierre de hallazgos en los plazos establecidos, se evaluará esta condición en su siguiente visita en el numeral 4.3 del RUC® “Acciones correctivas y preventivas”, en el escenario que corresponda.

CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN DEL REGISTRO

ARTÍCULO 11º. PRELIMINARES

- a) El CCS dispondrá de los medios, recursos necesarios y procedimientos escritos que le permitan desarrollar el proceso de ingreso de contratistas, su calificación y reporte de la gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- b) Los procedimientos bajo los cuales operan los servicios suministrados a las empresas contratistas registradas y a las contratantes, no serán administrados en forma discriminatoria, su manejo se realizará en igualdad de condiciones para todas las empresas involucradas.
- c) Los derechos por el ingreso al RUC® se obtienen después de realizada la inscripción y pago respectivo al CCS.
- d) Los costos del proceso de evaluación, más los costos de desplazamiento, se acordarán entre el CCS y el contratista, de acuerdo con los procedimientos internos, los cuales quedarán dentro de los acuerdos comerciales.
- e) Cubierto el año de inscripción, la empresa contratista debe renovar su inscripción adelantando un nuevo pago ante el CCS de acuerdo con lo descrito en el Capítulo III, Artículo 7. Si este pago no se realiza, los derechos del RUC® se suspenderán hasta tanto no se efectúe el respectivo pago.
- f) La fecha de inscripción de la empresa solicitante al RUC® queda explícita en la carta emitida y firmada por la Dirección Técnica del CCS con la respuesta a la solicitud de ingreso. Esta fecha de vigencia del registro se mantendrá para realizar la renovación de la inscripción de cada empresa contratista en el RUC®.

La empresa contratista podrá manifestar, con treinta (30) días de anticipación al vencimiento de su inscripción anual, su intención de renovar la inscripción al RUC®. El CCS enviará una comunicación donde indica la fecha de vencimiento y el valor correspondiente al período de renovación. Si la empresa no cancela el valor de la renovación, el CCS procederá a excluir a la empresa del RUC® y, por consiguiente, no registrará en el reporte periódico que se emite para las compañías contratantes.

- g) Con el ingreso al RUC® se obtienen los siguientes derechos:
 1. Suministro a la empresa contratista de una herramienta para la autoevaluación del desempeño en la gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
 2. La realización de una visita de verificación por parte de profesionales del CCS.
 3. Atención de solicitudes de visitas adicionales pedidas por el contratista o contratante, cumpliendo con lo estipulado en el Literal h del Artículo 11 Capítulo V.
 4. Ejecución de visitas de seguimiento a partir del segundo año de inscripción, previo pago del valor de renovación.
 5. Informes escritos de las visitas realizadas por los profesionales del CCS, que incluyen la identificación de aspectos relevantes, aspectos por mejorar, prácticas excelentes y no

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

conformes con la “Guía del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de Contratistas”.

6. Tomar de manera conjunta con la evaluación del RUC®, sin costo adicional, el servicio de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) según los requisitos del Decreto 1072 Sección 2.2.4.6. Para las empresas contratistas que tomen el servicio de evaluación al SG-SST en un momento diferente a la visita del RUC®, el valor de esta evaluación adicional tendrá un descuento del 50% frente a las tarifas vigentes establecidas por el CCS. Las empresas contratistas recibirán el informe de esta evaluación al finalizar la visita.
 7. El contratista podrá solicitar certificación del RUC® donde se registre la calificación del desempeño de la gestión realizada en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, la cual se expedirá después de realizada la visita de evaluación, atendiendo lo establecido en el Literal i, Artículo 10 Capítulo IV.
 8. Prórroga de cuarenta y cinco (45) días a la calificación obtenida por el contratista, después de vencido el año de inscripción. Se otorgará esta prórroga siempre y cuando el contratista haya pagado su renovación por inscripción al RUC® antes del vencimiento.
 9. Envío de la publicación digital de la Revista Protección & Seguridad del CCS.
 10. Entrega del software de legislación con la visita de renovación del RUC® y su permanente actualización en las siguientes visitas.
 11. Para las empresas nuevas, un cupo para el Congreso de Contratistas RUC®
 12. Envío de boletín mensual del RUC
 13. Participar mensualmente en charlas presenciales y virtuales en temas normativos y del sistema de evaluación RUC®.
 14. Participar en los demás procesos de divulgación que realice el CCS.
 15. Participar en el Comité de Empresas Contratistas del RUC®.
 16. Pertenecer a la Central de información de desempeño de las empresas contratistas que intervienen en las diferentes fases de la operación de la industria, a la cual tienen acceso las empresas contratantes.
 17. Acceso al software gestor de contratistas.
- h)** La solicitud, por parte de las empresas contratistas o contratantes, de visitas de evaluación adicionales a las que cubren la inscripción o renovación, tiene un costo adicional que debe ser cubierto por la empresa contratista, equivalente al 60% del valor de la inscripción o renovación al RUC® siempre y cuando el número de empleados sea el mismo, de lo contrario será el 60% de la tarifa sobre el número de empleados actuales.
- i)** El CCS aceptará aplazamientos en la programación de las evaluaciones por motivos de fuerza mayor, los cuales serán evaluados por la Coordinación del RUC® del CCS. Los casos de aplazamiento deben estar soportados por escrito y firmados por el gerente o representante legal con diez (10) días calendario de anterioridad a la fecha de realización de la evaluación.

La fecha de reprogramación se hará acorde con la disponibilidad de la agenda, teniendo en cuenta que esta no es menor a dos (2) meses. Se considerará la reprogramación de la visita antes de dos (2) meses sólo si la solicitud es realizada por las empresas contratantes que han adoptado el RUC®.

Si el aplazamiento no es solicitado dentro del tiempo mencionado anteriormente, la empresa deberá cancelar los honorarios del auditor correspondiente a medio SMMLV.

Si el proceso de evaluación ya ha iniciado, se considera que la evaluación fue realizada; en este caso, el profesional procederá a realizar el informe con lo evaluado hasta el momento y los demás puntos se calificarán con cero (0). Si la empresa requiere una visita adicional, deberá cumplir con lo establecido en el Literal h, Artículo 11 Capítulo V. Este caso será comunicado al Comité Operativo del RUC®. Si el aplazamiento es solicitado cuando el auditor

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

se encuentra programado en ruta, la empresa deberá cancelar adicionalmente los gastos de viaje causados.

Si durante el periodo de vigencia del certificado la empresa ha solicitado más de dos (2) aplazamientos, los casos serán informados al Comité Operativo del RUC® y la empresa contratante correspondiente.

- j) Cualquiera de los derechos expuestos en este reglamento será cancelado en el momento en que no sea renovado el valor del registro.
- k) Para efectos del presente reglamento, el término “información” se refiere a los documentos, datos y reportes manejados en la base de datos del RUC®.
- l) La información de entrada al RUC® se obtendrá a través de: 1) El formulario de ingreso. 2) Las calificaciones y desempeños obtenidos en las visitas de evaluación y seguimiento del CCS y las reportadas por la empresa contratante como resultado de la evaluación final del contrato. 3) La información estadística que sea suministrada por los contratistas. 4) La actualización de los datos generales de la empresa, cuando sea requerido.
- m) Si durante el proceso de la visita se evidencia que el número promedio de trabajadores de la empresa contratista (contratados bajo cualquier modalidad) difiere de lo reportado en el momento del pago, la empresa contratista debe cancelar al CCS la diferencia en el costo del servicio. Se procederá a ajustar el tiempo de la evaluación o reprogramar el tiempo faltante teniendo en cuenta el tiempo definido según el número de trabajadores. En caso de aplazamiento de la visita por parte de la empresa contratista, se deberá levantar un acta con esta información. Para dar trámite a cualquiera de estas actuaciones se debe notificar al CCS.
- n) Las empresas contratistas deben dar cumplimiento a las fechas establecidas para la entrega de documentos solicitados por medio de correo electrónico, información que será utilizada para la planeación de la visita. En caso de no entregar la información en el tiempo estipulado, deberá solicitar aplazamiento de acuerdo con lo estipulado en literal i) de este artículo.
- o) Luego de tres (3) años consecutivos de no renovar la inscripción en el RUC®, una empresa se convertirá en inactiva. Para ingresar de nuevo al RUC®, deberá hacer el proceso de inscripción completo.

ARTÍCULO 12º. OPERACIÓN DEL REGISTRO

- a) La operación del registro se inicia con el envío de los documentos solicitados por el CCS en el momento de la inscripción.
- b) La visita de verificación a cargo de los profesionales de servicios del CCS se programará de común acuerdo con la empresa, después de recibida toda la documentación prevista en el Numeral a, Artículo 11, Capítulo IV.
- c) Un contratista podrá ser objeto de la visita de verificación, aunque no esté prestando sus servicios a una empresa contratante en particular. En este caso, la evaluación se dirigirá a verificar la implementación del sistema en los contratos vigentes, de acuerdo con lo establecido en la “Guía del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas”.
- d) No se permitirá la presencia de asesores externos durante el proceso de visita, esto incluye profesionales de la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

- e) Las visitas de seguimiento están definidas para verificar las medidas implementadas, para cerrar las no conformidades detectadas en visitas anteriores y para verificar el cumplimiento y continuidad de los requisitos encontrados como satisfactorios; estas se realizan en el siguiente período de inscripción al registro (tiempo en el cual puede demostrar la implementación y desarrollo de las medidas recomendadas en una visita de verificación).
- f) Las visitas de seguimiento se programarán máximo cuarenta y cinco (45) días después que la empresa contratista haya realizado el pago de renovación de la inscripción o cuando la empresa lo solicite.
- g) Las empresas contratistas podrán solicitar la visita adicional como mínimo tres (3) meses después de realizada una visita de verificación o seguimiento y tres (3) meses antes del vencimiento de la inscripción. El CCS podrá realizar solamente una visita adicional dentro del periodo de vigencia del RUC®.

El CCS podrá realizar visitas adicionales antes del cumplimiento de los tres (3) meses, de las condiciones arriba mencionadas, sólo si la solicitud es realizada por las personas autorizadas de las empresas contratantes ante el CCS.

- h) Para la realización de las visitas (verificación, seguimiento o adicional), la empresa debe hacer envío al CCS de los documentos solicitados por medio digital, con el objeto de realizar el plan de evaluación. Es necesaria esta documentación para la realización de la visita de evaluación. Adicionalmente se requiere, para la realización de la visita, que la certificación emitida por la ARL contemple los requisitos exigidos en la guía del RUC®.
- i) Los contratistas que estén prestando sus servicios a diferentes empresas contratantes en el momento de ingresar al registro, serán evaluados en uno de los contratos de manera aleatoria, a menos que el contratante solicite realizar la visita de campo en sus instalaciones.
- j) Las empresas contratistas recibirán el informe de la visita de evaluación, una vez esta haya sido realizada en su totalidad.
- k) Las empresas contratistas podrán solicitar revisión de los resultados de las visitas de evaluación del RUC® máximo diez (10) días calendario después de recibido el informe, incluyendo el sustento técnico de la solicitud. La revisión inicial se realizará por un grupo de auditores y la decisión será validada en la siguiente reunión del Comité Operativo RUC®; mientras tanto, la calificación que se encuentra vigente será la emitida inicialmente por el auditor. Si cambia dicha calificación, no tendrá efecto retroactivo a la decisión.

El CCS contará hasta con treinta (30) días calendario para dar respuesta a la empresa contratista sobre la solicitud realizada.

- l) En caso que se presenten diferencias entre la información suministrada por la empresa y la registrada en el informe, tales como: datos correspondientes a información general de la compañía (nombre, NIT, teléfonos, correos electrónicos o información general), que se considere no genera afectación, serán revisados por la Dirección Técnica realizando las respectivas correcciones; cualquier otro tipo de modificación requerida por la empresa contratista debe ser solicitada por escrito de manera formal y con sustento técnico a la Coordinación del RUC, quien presentará el caso al Comité Operativo del RUC®.

Dentro del proceso de revisión de informes y de criterios de calidad, el CCS contará con treinta (30) días calendario posteriores a la entrega del informe en la empresa, para identificar aquellos aspectos que se consideran inconsistencias, realizar los ajustes necesarios e informar a la empresa contratista, para lo cual, será necesario hacer el cambio del informe en

	REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®			
	DOC: OAUPE008	Rev. 13	2019.12.23	

la empresa con devolución del documento anteriormente entregado por el auditor al finalizar el proceso de evaluación.

- m) Las empresas contratantes podrán solicitar revisión de los resultados de las visitas de evaluación del RUC® de las empresas contratistas, máximo quince (15) días hábiles después de recibir el informe enviado por la empresa contratista o por el CCS.

La solicitud de aclaración debe ser enviada a la Coordinación del RUC® del CCS, quien tramitará la solicitud con el profesional que realizó la visita e informará a la empresa contratista, para proceder a dar trámite a las inquietudes presentadas.

- n) Si la respuesta dada al contratante desde el CCS no cumple las expectativas, se llevará el caso al Comité Operativo del RUC®, en donde se tomará la decisión de aplicación de las observaciones.
- o) Posteriormente, se informará a la empresa contratista si el informe genera o no cambios o si es necesario realizar una visita adicional.

CAPÍTULO VI USO DE LA MARCA, LOGO DISTINTIVO O SELLO DEL RUC

ARTÍCULO 13º. AUTORIZACION PARA EL USO DEL LOGO DEL RUC.

Las empresas contratistas pueden hacer uso y aplicación del logo del RUC® de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen del RUC®, al dar cumplimiento en su última evaluación de desempeño en la evaluación RUC®, con todos los requisitos mencionados a continuación:

- Una calificación mínima vigente de 80% de su desempeño en la evaluación RUC®;
- Ejecución del proceso de evaluación completo (Evaluación documental y campo) y
- Que no presenten accidente grave y/o impacto a la accidentalidad en el periodo evaluado. El impacto a la accidentalidad está asociado a la empresa que presente:
 - Accidentes con invalidez (Incluye calificaciones en firme del 50% o más de su capacidad laboral)
 - Accidentes con Pérdida de capacidad laboral permanente parcial entre el 5 y 49,9%
 - Muertes en el periodo evaluado

El uso de la Marca y Logo RUC®, recae única y exclusivamente sobre el Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para Contratistas - RUC®, no sobre los bienes, productos o servicios o similar que preste la empresa evaluada.

La autorización de su uso es entregada por el auditor al finalizar la Evaluación RUC® por el periodo de la vigencia de esta, es decir hasta la fecha de vencimiento de la calificación, deben cumplirse obligatoriamente las condiciones descritas anteriormente para que sea autorizado su uso. La autorización se deja por escrito en el informe final de Evaluación y el área de Coordinación del RUC®, hace el envío del manual de imagen y aplicación de la Marca RUC® mediante correo electrónico a todas aquellas empresas que se encuentren autorizadas.

IMPORTANTE: NO SE ACEPTAN INSCRIPCIONES AL RUC®, SIN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS MENCIONADOS EN EL CAPÍTULO IV ARTÍCULO 9 LITERAL A.