

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

**REGLAMENTO UNIFICADO DEL REGISTRO  
UNIFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO  
Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS RUC®**

## Contenido

CAPÍTULO I.....	3
DEL OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO.....	3
ARTÍCULO 1°. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 2°. ALCANCE.....	3
CAPÍTULO II.....	3
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD.....	3
ARTÍCULO 3°. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.....	3
ARTÍCULO 4°. RESPONSABILIDADES EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS Y EMISIÓN DE INFORMES Y REPORTES.....	3
ARTÍCULO 5°. RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES QUE PRESTAN EL SERVICIO.....	3
ARTÍCULO 6°. DIFUSIÓN DE LA GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS.....	4
CAPÍTULO III.....	4
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS.....	4
ARTÍCULO 7°. CUOTA ANUAL DE REGISTRO.....	4
ARTÍCULO 8°. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.....	4
CAPÍTULO IV.....	5
DEL PROCESO DE REGISTRO Y EL ALCANCE DEL SERVICIO.....	5
ARTÍCULO 9°. DEFINICIÓN, ALCANCE DEL SERVICIO.....	5
ARTÍCULO 10°. REQUISITOS PARA INGRESAR AL REGISTRO.....	5
CAPÍTULO V.....	6
DE LA OPERACIÓN DEL REGISTRO.....	6
ARTÍCULO 11°. PRELIMINARES.....	6
ARTÍCULO 12°. DERECHOS DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS REGISTRADAS.....	7
ARTÍCULO 13°. TIPOS DE VISITA.....	8
ARTÍCULO 14°. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.....	9
ARTÍCULO 15°. SOBRE ELEMENTOS PARTICULARES.....	13
ARTÍCULO 16°. SOBRE LOS PLANES DE ACCIÓN EXIGIDOS POR LA EMPRESAS CONTRATANTES.....	14
ARTÍCULO 17°. SOBRE EL APLAZAMIENTO DE VISITAS.....	14
ARTÍCULO 18°. SOBRE EL PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS INFORMES.....	15
CAPÍTULO VI.....	16
USO DE LA MARCA, LOGO DISTINTIVO O SELLO DEL RUC.....	16
ARTÍCULO 19°. AUTORIZACION PARA EL USO DEL LOGO DEL RUC.....	16
CAPITULO VII.....	16
INCUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN DEL RUC®.....	16
ARTÍCULO 20°. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	16

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

## **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO**

### **ARTÍCULO 1°. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos que rigen el servicio del Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas (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 Estratégico del RUC® y al CCS.

### **ARTÍCULO 2°. 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 3°. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO**

Las responsabilidades sobre el procedimiento de registro corresponden a la Vicepresidencia 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 Vicepresidencia Técnica, mantener actualizada la información de las empresas inscritas en el RUC®.

### **ARTÍCULO 4°. 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 Vicepresidencia 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 5°. 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

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

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.

## **ARTÍCULO 6°. 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 Vicepresidencia Técnica.

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

### **ARTÍCULO 7°. 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 Vicepresidencia Ejecutiva 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, que incluye subcontratistas, empresas temporales, trabajadores en misión, cooperativas, conductores afiliados y/o fidelizados para el caso de empresas de transporte, entre otros) y el nivel de riesgo. El valor de la tarifa no incluye en ningún caso gastos de desplazamiento de los profesionales desde su ciudad base a otra ciudad, estos deberán ser gestionados por la empresa o cancelados previamente al CCS para la respectiva coordinación de la logística; adicionalmente, cuando los desplazamientos o recorridos para realizar las visitas de campo sean superiores a cuatro (4) horas, la empresa contratista deberá cancelar un valor adicional para bloquear el tiempo en la agenda del profesional.

Si la empresa realiza la consignación correspondiente a la inscripción del RUC® (**por primera vez**), pero no efectúa el registro de la documentación solicitada por el CCS en el portal del RUC®, en caso de que 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.

### **ARTÍCULO 8°. 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 sesenta (60) días antes del vencimiento de la renovación o visita adicional del RUC®, y en el caso que se presenten cambios respecto a lo reportado en el momento de la programación, por lo menos 15 días antes de la fecha de ejecución de la visita.

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

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

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 sólo 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.

La falta de veracidad en alguna información, reporte o documento que sea evidenciada en el proceso de auditoría o durante la revisión de los resultados de esta, será objeto de aplicación, según sea el caso, de las disposiciones descritas en el Artículo 20 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE REGISTRO Y EL ALCANCE DEL SERVICIO**

### **ARTÍCULO 9°. DEFINICIÓN, ALCANCE 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®.

### **ARTÍCULO 10°. REQUISITOS PARA INGRESAR AL REGISTRO**

- a) Toda empresa contratista interesada en ingresar al RUC® debe formalizar su intención mediante el cargue de los siguientes documentos en el portal del RUC®:
  - Datos generales de la empresa.
  - Certificado de constitución y representación legal expedido por la Cámara de Comercio máximo con tres (3) meses de expedición.
  - Certificado expedido por funcionario (Revisor Fiscal, Representante Legal, Gerente) de la empresa en donde conste el número total de empleados de todas las sedes que prestan servicios, incluyendo subcontratistas, empresas temporales, trabajadores en misión, cooperativas, conductores afiliados y/o fidelizados (para el caso de empresas de transporte), entre otros.
  - Diligenciamiento dentro del portal de la autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente RUC
  - 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, en misión, cooperativas, conductores afiliados y/o fidelizados para el caso de empresas de transporte, entre otros) y el nivel de riesgo operativo más alto.
  
- b) La empresa solicitante quedará inscrita en el RUC® después de finalizado el registro, máximo cinco días calendario después de que la Vicepresidencia Ejecutiva haya revisado 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

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

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 10, 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.

El Ministerio de Trabajo ha considerado que los consorcios no tienen personería jurídica. Por lo tanto, los consorcios no pueden tener la calidad de empleadores y la contratación del personal, así como el cumplimiento de las normas de SST, la prevención de accidentes y enfermedades laborales y el cumplimiento de las normas laborales (como el reglamento interno de trabajo, entre otros), estarán en cabeza de las empresas que integran el consorcio.

- e) Cuando se inscriban consorcios, uniones temporales o cualquier tipo de organización que cumpla con lo exigido en el Capítulo IV, Artículo 10, 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 auditoría del RUC se realizará respecto a 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.

Las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral que se tendrán en cuenta en la auditoría 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.

## **CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN DEL REGISTRO**

### **ARTÍCULO 11°. 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>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

- 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 inscripción y renovación, más los costos de desplazamiento para el desarrollo de las visitas, 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 Vicepresidencia Técnica del CCS con la respuesta a la solicitud de ingreso. La fecha de vencimiento de la inscripción será la fecha de la visita de verificación siempre y cuando se ejecute máximo tres meses después de la fecha del registro, lo cual queda ratificado a través de la carta emitida y firmada por la Vicepresidencia Técnica del CCS como respuesta a la solicitud de ingreso. Si la visita de verificación se ejecuta posterior a los tres meses del registro, se mantendrá como fecha de vencimiento la calculada un año después a los tres meses límite.

La empresa contratista podrá manifestar, en cualquier momento, 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 listado de empresas contratistas publicado para consulta de las compañías contratantes.

- g) Cualquiera de los derechos expuestos en este reglamento será cancelado en el momento en que no sea renovado el valor del registro.
- h) Para efectos del presente reglamento, el término “información” se refiere a los documentos, datos y reportes manejados en la base de datos del RUC®.
- i) La información de entrada al RUC® se obtendrá a través de: 1) Los datos suministrados por la empresa en el portal del RUC®. 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 (Detalle ATEL) que sea suministrada por los contratistas, el cual deberá cargarse periódicamente en el portal del RUC®. 4) La actualización de los datos generales de la empresa, cuando sea requerido.

## **ARTÍCULO 12º. DERECHOS DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS REGISTRADAS**

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 C del Artículo 13 Capítulo V
4. Ejecución de visitas de seguimiento a partir del segundo año de inscripción, previo pago del valor de renovación.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

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 conformidades con la “Guía del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de Contratistas”; según aplique.
6. Tomar de manera conjunta con la evaluación del RUC®, sin costo adicional, el servicio de auditoría a los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019.
7. El contratista podrá solicitar o descargar 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 A Artículo 14 Capítulo IV.
8. Prórroga de cuarenta y cinco (45) días calendario, a la calificación obtenida por el contratista, después de vencimiento. Se otorgará esta prórroga siempre y cuando el contratista haya pagado su renovación por inscripción al RUC® antes del vencimiento.
9. Acceso a la publicación digital de la Revista Protección & Seguridad del CCS.
10. Acceso al software de legislación.
11. Acceso y envío de boletín mensual del RUC.
12. Participar mensualmente en charlas presenciales y/ o virtuales en temas normativos y del sistema de evaluación RUC®.
13. Participar en los demás procesos de divulgación que realice el CCS.
14. Participar en el Comité de Empresas Contratistas del RUC® y así mismo postularse para ser miembro del Comité Estratégico del RUC®.
15. 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.
16. Acceso al portal del RUC®.
17. Visualización en el directorio nacional de Contratistas RUC®.
18. Participación en el evento de reconocimiento RUC® (anual).
19. Participar en el consultorio técnico para resolver inquietudes relacionadas con la Guía RUC®.
20. Atención personalizada para la explicación del uso del Portal RUC®.

### ARTÍCULO 13º. TIPOS DE VISITA

- a. **VISITAS DE VERIFICACIÓN:** Una vez la empresa realice el pago y registro de la documentación solicitada dentro del portal del RUC®; la empresa deberá programar la primera visita de evaluación, denominada visita de verificación; definida para verificar la implementación del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente bajo los lineamientos de la Guía RUC®, los requisitos legales y de otra índole aplicables a la actividad de la empresa, los requisitos propios de su sistema de gestión, los requisitos de los clientes con los cuales la empresa se encuentra trabajando y el cumplimiento bajo el marco de mejoramiento continuo PHVA.

La visita de verificación a cargo de los profesionales de servicios del CCS se programará de común acuerdo con la empresa, después de finalizado el registro por parte de la empresa en el portal del RUC®.

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 sólo 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” sin ningún requisito particular adicional.

- b. **VISITAS DE SEGUIMIENTO:** Las visitas de seguimiento están definidas para verificar las medidas implementadas, para cerrar las no conformidades detectadas en visitas anteriores y

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

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).

Las visitas de seguimiento se deberían programar máximo cuarenta y cinco (45) días calendario después que la empresa contratista haya realizado el pago de renovación de la inscripción, si la empresa así lo desea.

- c. **VISITAS ADICIONALES:** Las empresas contratistas podrán solicitar una visita adicional como mínimo tres (3) meses después de realizada la visita de verificación o seguimiento y tres (3) meses antes del vencimiento de la inscripción o renovación. Estas visitas están definidas para verificar las medidas implementadas, para cerrar las no conformidades detectadas en visitas anteriores (mismo periodo) y para verificar el cumplimiento y continuidad de los requisitos encontrados como satisfactorios. 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.

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.

En las visitas adicionales se mantienen las no conformidades reportadas al numeral 5, de Impacto a la Accidentalidad y numeral 6, Imprecisiones, reportadas en la anterior visita de verificación o seguimiento.

## ARTÍCULO 14º. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 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, podrá descargar la certificación de la calificación RUC® a nombre de la entidad que se la solicita desde el portal del RUC® o solicitarla al área administrativa. 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 información que tiene como beneficio una visita de evaluación y seguimiento enfocada a la gestión efectiva del riesgo, a la conformidad 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 incluyendo a todos los trabajadores independientemente del vínculo de contratación (directos, subcontratistas, en misión, empresas temporales, cooperativas, conductores afiliados y/o fidelizados para el caso

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

de empresas de transporte, entre otros), y no de áreas, procesos, centros de trabajo o modalidad de contratación.

- c) La operación del registro se inicia con el cargue de los documentos solicitados por el CCS para la inscripción en el portal del RUC®.
- d) Las empresas contratistas recibirán notificación para descargar el informe de la evaluación de desempeño en SSTA de manera digital desde el portal del RU®, en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles después de la fecha de finalización de la visita (**verificación documental y verificación en campo**), para las empresas que realizan la evaluación del RUC® en conjunto con certificación ISO 45001, se notificará para la descarga del informe del RUC®, máximo quince (15) días hábiles después de la fecha de finalización de la visita.
- e) Toda visita incluirá tanto la verificación documental como la verificación en campo, salvo en aquellos casos en los que la empresa contratista no esté ejecutando sus procesos misionales o no cuente con contratos vigentes a la fecha de la visita. En estos casos, únicamente se realizará **la verificación documental, cuya información deberá ser certificada por el representante legal de la empresa mediante una carta dirigida al CCS. Esta información será validada por las empresas contratantes que adoptan el RUC®.**

Una vez la empresa contratista acceda a un contrato deberá notificar al CCS, quien procederá a programar la verificación en campo sin costo, si esta notificación se realiza dentro de los tres (3) meses posteriores a la auditoría documental, de no programarse dentro de este periodo de tiempo, deberá realizar el pago de un campo adicional para su programación. **Las empresas que realizan el proceso de RUC en conjunto con certificación deberán siempre cancelar el pago de un campo adicional cuando no se pueda realizar su validación dentro del tiempo inicialmente asignado.**

Si transcurrido los tres (3) meses la empresa no ha notificado la ejecución de un contrato o actividad misional, el **CCS procederá a cerrar y entregar el informe, incluyendo la certificación expedida por el representante legal y una nota que deja constancia 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.

**No se entregarán informes de visita solo documental, antes de transcurrido los tres (3) meses posteriores a la auditoría documental.**

- f) Para la realización de las visitas (verificación, seguimiento o adicional), la empresa debe hacer entrega al CCS de los documentos solicitados por medio digital, con el objeto de realizar el plan de auditoría. 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®.
- g) 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. Se procederá a retirar la visita de la agenda, en caso de no entregar la información en el tiempo estipulado y no haber recibido ninguna comunicación por parte de la empresa, en este caso, la empresa deberá formalizar el aplazamiento con carta del representante legal y se tendrá en cuenta lo estipulado en el ARTÍCULO 17°. SOBRE EL APLAZAMIENTO DE VISITAS del presente reglamento lo que refiere a aplazamientos sobre el tiempo.
- h) Los contratistas que estén prestando sus servicios a diferentes empresas contratantes en el momento de ingresar al registro deberán informar todos los que se encuentran activos, serán

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

evaluados en uno de los contratos de manera aleatoria, a menos que el contratante solicite realizar la visita de campo en sus instalaciones, información que será suministrada en el momento de la cotización y/o programación.

- i) En el caso que se requiera auditar el contrato del cliente para la programación se deberá tener en cuenta:

Empresas hasta 99 trabajadores con tipo de riesgo operativo 1, 2

- El valor de la renovación cubrirá sólo la revisión de un campo (contrato, orden de servicio o actividad misional) y el profesional asignado será quién tomará la decisión del campo a revisar
- Si la empresa cuenta con dos o más campos (contratos, orden de servicio o actividad misional) que son de Contratantes y no Contratantes del RUC, el valor cubrirá sólo la revisión de uno que no sea de contratante del RUC, el cual será seleccionado por el profesional asignado y los de Contratantes del RUC deberán ser cancelados y programados como campos adicionales.
- Si la empresa cuenta con dos o más campos (contratos, orden de servicio o actividad misional) y todos son de Contratantes del RUC, el valor cubrirá sólo la revisión de uno de ellos y los demás deberán ser cancelados como campos adicionales.

Empresas hasta 499 empleados con riesgo operativo 3, 4 y 5 y empresas con más de 100 empleados con riesgo operativo 1 y 2

- El valor de la renovación cubrirá la revisión de dos campos (contrato, orden de servicio o actividad misional)
- Si los campos (contratos, orden de servicio o actividad misional) son Contratantes y no Contratantes del RUC, el valor cubrirá sólo la revisión de uno que no sea de contratante del RUC que será seleccionado por el profesional y uno que, si sea Contratante del RUC con el menor número de empleados, que será seleccionado desde la programación, los restantes de Contratantes del RUC deberán ser cancelados y programados como campos adicionales.
- Si la empresa cuenta con más de dos campos (contratos, orden de servicio o actividad misional) y todos son de Contratantes del RUC, el valor cubrirá la revisión de los dos con menor número de empleados y los demás deberán ser cancelados como campos adicionales, estos campos deberán notificarse desde la programación para poder agendar con profesionales de las zonas del contrato

Empresas con más de 500 empleados con riesgo operativo 3, 4 y 5

- El valor de la renovación cubrirá la revisión de tres campos (contrato, orden de servicio o actividad misional)
- Si los campos (contratos, orden de servicio o actividad misional) son Contratantes y no Contratantes del RUC, el valor cubrirá la revisión de uno que no sea de contratante del RUC que será seleccionado por el profesional y dos que si sean Contratantes del RUC que se agendarán desde la programación; el valor cubrirá la revisión de los contratos con Contratantes del RUC que tienen menor número de empleados y los demás deberán ser cancelados y programados como campos adicionales; si sólo se tiene uno de Contratante del RUC, los dos restantes serán de NO Contratantes
- Si la empresa cuenta con más de tres campos (contratos, orden de servicio o actividad misional) y todos son de Contratantes del RUC, el valor cubrirá la revisión de tres contratos y los demás deberán ser cancelados como campos adicionales. Los contratos serán agendados desde la programación, en caso de no ser posible, serán seleccionados por el auditor.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

- j) Cuando se requiere validar varios contratos de los clientes, las empresas contratistas recibirán el informe de la visita de evaluación, una vez esta haya sido realizada en su totalidad (validación de todos los contratos obligatorios).
- k) Los tiempos de auditoría variarán teniendo en cuenta el número de contratos vigentes de la empresa, y también si la visita es de Verificación o Seguimiento. El tiempo asignado, el cual queda en la carta de programación de la auditoría del RUC, es tiempo efectivo para el proceso, este puede cambiar una vez revisada y validada la información de la empresa.
- l) La empresa contratista debe asegurar la disponibilidad de todos los documentos requeridos al momento de la evaluación de su sistema Gestión 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.
- m) 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®.

- n) 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 activación en el sistema.
- o) 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. Para las empresas que realizan la visita del RUC en conjunto con certificación, la prórroga se concederá siempre y cuando la empresa se encuentre programada dentro de los cuarenta y cinco (45) días.
- p) 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 3 meses después de haberse realizado la visita documental.

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.

- q) Una empresa contratista podrá ser evaluada para 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.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

El valor de cada visita de campo adicional corresponde una tarifa establecida que 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.

- r) Para las empresas contratistas que se evalúan para varias empresas contratantes, se entregará un informe de desempeño unificado, que consolida la información de la evaluación y un informe individual con los elementos particulares requeridos por sus contratantes según aplique.
- s) El CCS puede solicitar a la empresa contratista, en cualquier momento y de común acuerdo, la presencia de observadores dentro de sus auditorías. 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.
- t) 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.
- u) Se permitirá la presencia de asesores externos durante el proceso de visita de auditoría, siempre y cuando, la empresa demuestre la vinculación contractual acorde con el servicio que están prestando, conforme a la legislación vigente.
- v) 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 auditoría 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.
- w) 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.
- x) Los procesos de auditoría podrán ser grabados, (reunión de apertura / proceso / reunión de cierre), de común acuerdo entre las partes, garantizando los lineamientos de la política de tratamiento y protección de datos personales.
- y) A las empresas contratistas que dentro de sus actividades misionales realicen operaciones de transporte y en especial las empresas de transporte de carga (indivisible, extrapesada y extradimensionada y mercancías peligrosas) y transporte especial de pasajeros se le aplicará la Guía del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente y Seguridad Vial para Contratistas del Sector Transporte RUC® OAUDA005 en su versión vigente.

#### **ARTÍCULO 15°. SOBRE ELEMENTOS PARTICULARES**

- a) 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.
- b) La evaluación de estos elementos se realiza de manera conjunta con la visita del RUC® y considera los aspectos establecidos por la empresa contratante.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

- c) Los elementos particulares generan una calificación independiente para la empresa contratante.
- d) 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](http://www.ccs.org.co)).

**ARTÍCULO 16°. SOBRE LOS PLANES DE ACCIÓN EXIGIDOS POR LA EMPRESAS CONTRATANTES**

- a) 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®.
- b) Al finalizar el proceso de auditoría RUC® y con la notificación de descarga del informe 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 después de recibido el informe, quien validará y emitirá un concepto conforme, no conforme o sin observaciones, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes, a la empresa contratista por correo electrónico. Adicionalmente el CCS remitirá este documento a la contratante en caso de que lo solicite.
- c) En caso de que el plan de acción no sea aprobado por el auditor, la empresa tendrá dos (2) días calendario siguientes, para enviar los ajustes, para revisión y emisión de concepto por parte del auditor.
- d) 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®, aplicando el plan de acción revisado por el auditor del CCS.
- e) Si la empresa contratista del RUC® no entrega el plan de acción, o los ajustes solicitados, se evaluará esta condición en su siguiente visita en el numeral 4.3 del RUC® "Acciones correctivas y preventivas", en el escenario A.
- f) Los planes de acción generados en el proceso de auditoría deberán ser cargados en el portal del RUC® para el respectivo seguimiento.

**ARTÍCULO 17°. SOBRE EL APLAZAMIENTO DE VISITAS**

- a) El CCS aceptará aplazamientos en la programación de las auditorías por motivos de fuerza mayor, los cuales serán evaluados por la Gerencia de auditorías del CCS. Los casos de aplazamiento deben estar soportados por escrito y firmados por el gerente o representante legal con quince (15) días calendario de anterioridad a la fecha de realización de la auditoría.

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.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

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 C, Artículo 13 Capítulo V. Si el aplazamiento es solicitado cuando el auditor se encuentra programado en ruta y el CCS ya ha notificado un valor de gastos de viaje, la empresa deberá cancelar adicionalmente los gastos de viaje informados.

- b) 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 18º. SOBRE EL PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS INFORMES**

- a) Las empresas contratistas podrán solicitar revisión de los resultados de las visitas de evaluación del RUC® máximo diez (10) días hábiles después de recibido el informe, incluyendo el sustento técnico de la solicitud. La revisión inicial se realizará por parte del equipo técnico del RUC® y en caso de ser necesario será validada en la siguiente reunión del Comité Estratégico del 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 hábiles para dar respuesta a la empresa contratista sobre la solicitud realizada.

Sobre la respuesta dada a la solicitud por parte del equipo técnico del RUC® y/o Comité Estratégico del RUC® no procede reclamación adicional.

- b) 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 Vicepresidencia 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 Gerencia de auditorías, quien asignará un equipo técnico para realizar la revisión y en caso de ser necesario lo presentará al Comité Estratégico del RUC®.

Dentro del proceso de revisión de informes y de criterios de calidad, el CCS contará con treinta (30) días hábiles posteriores a la entrega del informe a 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 a la empresa.

- c) 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 Gerencia de auditorías 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.

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

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

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

### **ARTÍCULO 19°. 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 al dar cumplimiento en su última evaluación de desempeño RUC® con todos los requisitos mencionados a continuación:

- Una calificación mínima de 80%;
- Ejecución del proceso de auditoría completo (Evaluación documental y campo);
- Que no presenten impacto a la accidentalidad en el periodo evaluado. Este 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%, con afectación o sin afectación a la calificación.
  - Muertes en el periodo evaluado
  - Accidentes de trabajo graves no impactados en periodos que aplicaba
- No presentar imprecisión 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 que preste la empresa evaluada.

La autorización se deja por escrito en el informe final de Auditoría por el periodo de la vigencia de esta y finaliza en la fecha de vencimiento de la calificación, deben cumplirse obligatoriamente todas las condiciones para que sea autorizada la empresa. El área 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 y que lo soliciten.

En caso de que, durante la auditoría, se identifique que la organización no está haciendo un uso adecuado o autorizado de la marca, se procederá a generar no conformidad por incumplimiento a requisitos de otra índole del SGSSTA; adicional, a las acciones administrativas y/o judiciales que el CCS considere pertinentes.

## **CAPITULO VII INCUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN DEL RUC®.**

### **ARTÍCULO 20°. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

El incumplimiento de la reglamentación del RUC® establecida en el presente documento, será tratado de la forma que se expone a continuación:

1. En el evento en que en el proceso de evaluación del RUC® y en todo caso antes de elaborar el informe de auditoría, se identifiquen inconsistencias en el contenido de cualquiera de los documentos, reportes o información suministrada por la empresa contratista, el mismo será puesto en conocimiento del contratista inmediatamente, para que, si este lo tiene a bien, presente las explicaciones que considere pertinentes dentro de los tres días hábiles siguientes.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DEL RUC®</b>			
	<b>DOC: OAUPE008</b>	<b>Rev. 16</b>	<b>01.07.2025</b>	

2. En caso de que la información presentada por el contratista sea emitida por un tercero, el CCS podrá verificar la consistencia de dicha información, con el tercero emisor.
3. Una vez agotado el plazo otorgado para que el contratista se pronuncie, el auditor levantará un acta de inconsistencia que quedará incluida dentro del informe de la auditoría, evidenciando el proceso adelantado, así como la conclusión a la que se haya llegado, esto es, si se mantiene la inconsistencia evidenciada o si fue debidamente explicada y subsanada por la empresa contratista.
4. El CCS podrá presentar el caso ante el Comité Estratégico del RUC®, para su conocimiento y para que el mismo, si así lo estima pertinente, de las recomendaciones de tratamiento del caso en los términos definidos en el Reglamento del Comité Estratégico del RUC®.
5. En caso de que, entre la información presentada por el contratista dentro del proceso de auditoría o directamente al contratante, exista un documento presuntamente emitido por el CCS y este último certifique que el documento en cuestión no ha sido efectivamente emitido por él, el CCS podrá interponer las acciones administrativas y/o judiciales que considere pertinentes.
6. Si la inconsistencia evidenciada en los documentos, reportes o información suministrada por la empresa contratista, hace parte de evidencia objetiva para soportar un requisito de la guía RUC® y/o formato de autoevaluación de la guía RUC®, los documentos reportes o información en cuestión, no podrán ser tenido en cuenta para evaluar la conformidad, dando paso a la generación y calificación del hallazgo según corresponda.
7. Una vez agotado el procedimiento descrito hasta el momento se elaborará el informe final de auditoría y se dará aplicación en el artículo 18 del presente reglamento.
8. El informe final de auditoría quedará disponible para consulta por parte de la empresa contratista y de los contratantes del RUC®.
9. El informe final de auditoría RUC® constituye un documento oficial expedido por el CCS. Toda manipulación indebida de dicho informe que altere los resultados obtenidos en el proceso de auditoría, (i) podrá ser denunciada penalmente, (ii) será puesta en conocimiento de los contratantes RUC® y (iii) originará la terminación de la vinculación al RUC® del contratista, con su correspondiente exclusión de este último.

**IMPORTANTE: NO SE ACEPTAN INSCRIPCIONES AL RUC®, SIN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS MENCIONADOS EN EL CAPÍTULO IV ARTÍCULO 10 LITERAL A.**