



<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

### **MANUAL CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES**

**BOGOTA D.C**

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

## I. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones generales del Sistema Integrado de Aseguramiento y Gestión para la Sostenibilidad del Politécnico Gran Colombiano, por parte de contratistas, concesiones y temporales en la ejecución de sus labores dentro de la Institución.

## 2. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Concesiones:** Licencia, permiso de uso o concesión que otorga la Institución a otra empresa o persona, para que pueda suministrar un producto, servicio o marca comercial que posee, dentro de las instalaciones del Politécnico Gran Colombiano a cambio del pago de una suma de dinero.
- **Colaborador, Contratista o Subcontratista:** Es toda persona contratada directa o indirectamente por la empresa o persona contratista o concesión para trabajar dentro de las instalaciones del Politécnico Gran Colombiano. Todas estas personas deben conocer y acatar las normas establecidas en el presente manual, así como aquellas que le sean aplicables en términos de requisitos legales vigentes.
- **Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas:** Trabajador designado por el empleador, capaz de identificar peligros en el sitio en donde se realiza trabajo en alturas, que tiene autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros. La designación del coordinador de TA no significa la creación de un nuevo cargo, ni aumento en la nómina de la empresa, esta función debe ser llevada a cabo por la persona designada por el empleador y puede ser ejecutada por supervisores o coordinadores de procesos, por el coordinador o ejecutor del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otro trabajador que el empleador considere adecuado para cumplir sus funciones.
- **Empresa o persona contratista:** Es toda persona jurídica legalmente constituida, o persona natural con quien el Politécnico Gran Colombiano contrata una labor o servicio, ya sea establecida por medio de un contrato o una orden de servicio, que debe ejecutarse en cualquiera de sus sedes. La empresa o persona contratista tiene como responsabilidad leer y cumplir obligatoriamente todo lo establecido en este manual.
- **Espacios confinados.** Espacios confinados son aquellos que:
  - a) No están diseñados para la ocupación continua del trabajador;
  - b) Tiene medios de entrada y salida restringidos (dimensión y/o forma) o limitados (cantidad);
  - c) Son lo suficientemente grandes y configurados, como para que permitan que el cuerpo de un trabajador pueda entrar.
- **Líder de proceso:** Da soporte durante la ejecución de proyectos para validar que no se presenten desviaciones en la actividad contratada.
- **Líderes POLISIGS:** Mantiene y mejora el Sistema Integrado de Gestión POLISIGS.
- **Orden de compra:** Toda

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- **Proveedor:** Toda empresa o persona contratista, concesión, temporal, outsourcing, subcontratista, colaborador u otras.
- **Responsable SST del contratista:** Es la persona designada por la empresa o persona contratista para garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) durante la ejecución de las labores; cuando el número de trabajadores sea igual o mayor a 10 personas deberá disponer de un responsable exclusivo en SST dentro de la operación. Generar análisis de riesgos para los trabajos a ejecutar, gestionar los permisos de trabajo de alto riesgo, ejecutar y cumplir el cronograma de inspecciones planeadas de equipos y herramientas, asistir a las reuniones programadas por la Institución, liderar el sistema de reporte de incidentes y accidentes de trabajo, asegurar la confiabilidad del sistema de ingreso de personal contratista a la Institución y todas las disposiciones requeridas por POLISIGS.
- **Supervisor de espacios confinados:** Trabajador encargado de supervisar el desarrollo de las actividades, cuando se requiera permiso de trabajo, coordina el ingreso; autorizando, rotando, negando, suspendiendo o cancelando el permiso en los espacios confinados en el mismo centro de trabajo o áreas cercanas a las que pueda acudir de forma inmediata. Debe ser de fácil identificación.
- **Supervisor o interventor:** Supervisa el cumplimiento de la actividad o servicio contratado y genera controles según las necesidades del Sistema Integrado de Gestión.
- **Trabajador entrante.** Es el trabajador capacitado autorizado para realizar las actividades encomendadas por el empleador y/o contratante dentro del espacio confinado, cumpliendo las medidas de prevención y protección del programa de gestión para trabajo en espacios confinados.
- **Trabajador autorizado.** Trabajador que ha sido designado por la organización para realizar trabajos en alturas, cuya salud fue evaluada y se le consideró apto para trabajo en alturas y que posee la constancia de capacitación y entrenamiento de trabajo en alturas o el certificado de competencia laboral para trabajo en alturas.
- **Trabajo en alturas.** Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.
- **Vigía para trabajo en espacios confinados.** Trabajador que debe permanecer en la entrada del espacio confinado,

### 3. CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIOS

El presente manual hace parte integral de los contratos y ordenes de servicio suscritos por la Institución con las empresas o personas para la prestación de un servicio o adquisición de un bien.

En consecuencia, todas las normas establecidas en el presente manual podrán y serán objeto de seguimiento, validación y evaluación de forma periódica, por líderes POLISIGS, encargado o Supervisor del contratista o concesión.

En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente manual, de la legislación aplicable vigente en materia de SST y ambiental o a falta de los soportes que así lo demuestren, podrá suspenderse el contrato por el tiempo que sea necesario hasta que se presenten los documentos que soporten el cumplimiento a satisfacción por parte de la

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

Institución. En el evento en que no se corrija el incumplimiento en el plazo de suspensión, el Politécnico Gran Colombiano estará facultado para dar por terminado el contrato u orden de servicio vigente entre las partes.

Notificar al área de seguridad y salud en el trabajo el ingreso o cambio de contratistas en las sedes.

#### 4. **CONDICIONES GENERALES**

##### 4.1. **Seguridad y Salud en el Trabajo**

###### a. **Administrativas**

- La empresa o persona contratista, temporal o concesión debe garantizar el cumplimiento del SG-SST según lo establecido en la normatividad legal vigente, dando alcance al personal que se encuentre en operación dentro de las instalaciones de la Institución.
- Todo personal del proveedor, previo inicio de actividades del objeto contractual deberá recibir la inducción sobre el presente manual y temas relacionados con el SG-SST. Sin esta capacitación ninguna persona externa a la Institución puede realizar labores al interior de las instalaciones de esta.
- Todo personal del proveedor debe portar documento de identificación o carné de la empresa, durante el tiempo que permanezca en la Institución realizando la labor contratada. Además de los anteriores el personal que manipula, procesa y/o distribuye alimentos para el consumo humano deberá garantizar y presentar el carné que lo acredite como autorizado para la manipulación de alimentos.
- El proveedor está obligado a presentar a la Institución, las planillas de pago al sistema general de seguridad social con el fin de verificar que se encuentra a paz y salvo con las contribuciones al sistema (EPS, AFP y ARL). La empresa contratista o concesión está obligada a mantener las planillas de pago al sistema general de seguridad social vigentes en las instalaciones durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.
- La empresa o persona contratista, temporal o concesión está obligada a garantizar que el pago a ARL corresponda tanto al nivel de riesgo como a la actividad a desarrollar en la Institución.
- Todo el personal de la empresa o persona contratista, así como de los subcontratistas, deberán usar en todo momento, durante su jornada de trabajo, el uniforme de dotación de la empresa. El Politécnico Gran Colombiano exigirá a todo el personal el uso de uniforme (limpio) mientras permanezca en sus instalaciones. No se permitirá a ningún trabajador laborar en tenis o similares.
- Si se identifica personal de la empresa o persona contratista bajo signos de ebriedad o de encontrarse presuntamente bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas, deberá abandonar las instalaciones de la Institución de inmediato y se le informará consecuentemente al representante de la empresa o persona contratista para que ellos den el manejo del caso.
- El personal de la empresa o persona contratista no debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y elementos de protección personal de propiedad del Politécnico Gran Colombiano, salvo cuando así ésta lo autorice.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- Dependiendo de la magnitud y del riesgo del trabajo a ejecutar por el contratista en la Institución, el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá exigirle a la empresa o persona contratista la presencia permanente durante la ejecución de los trabajos de mínimo una persona capacitada y certificada en primeros auxilios y rescate.
- La empresa o persona contratista no permitirá a su personal el uso de audífonos, salvo prescripción médica, durante la ejecución de los trabajos.
- La empresa o persona contratista no permitirá a su personal el uso de cadenas, anillos, relojes, pulseras, durante la ejecución de los trabajos.
- La empresa o persona contratista no permitirá a su personal el consumo de alimentos durante la ejecución de los trabajos, salvo en los horarios y lugares establecidos para ello.
- La empresa o persona contratista no permitirá a su personal fumar durante la ejecución de los trabajos. Las instalaciones son espacios libres de humo de tabaco o cigarrillo.
- Los contratistas no deberán realizar ninguna actividad que esté fuera del objeto y/o alcance del contrato.
- En caso de obra, la empresa o persona contratista deberá señalar y delimitar el área de influencia de esta para prevenir molestias y accidentes a terceros.
- El Contratista está obligado a retirar del Politécnico Gran Colombiano al personal a su cargo que no cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo y especialmente, las establecidas en este manual.
- A la persona o empresa contratista y/o concesión que desde el SG-SST se considere necesario la presentación de informe de gestión de cara a los trabajadores inmersos en la operación permanente, serán notificados para su presentación en los términos de tiempos que se consideren como parte de la rendición de cuentas de los terceros hacia la Universidad.

#### **b. EPP (Elementos de Protección Personal)**

- La empresa o persona contratista, temporal o concesión deberá suministrar el equipo y los elementos de protección personal para la ejecución de la actividad contratada o a desarrollar.
- El personal de la empresa o persona contratista deberá usar los Elementos de Protección Personal requeridos y específicos para las labores que realice.
- La empresa o persona contratista está obligada a inspeccionar y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los equipos y Elementos de Protección Personal.
- Los Elementos de Protección Personal deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas tanto por la legislación colombiana como por normas internacionales.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- Todo el personal contratista que para el desarrollo de su labor deba utilizar herramientas y objetos cortopunzantes, deberá portarlas en un portaherramientas. En ninguna circunstancia pueden ser portados en bolsillos del uniforme.
- Todo el personal contratista que durante su labor este expuesto a ochenta y cinco (85) o más decibeles debe utilizar protección auditiva.
- Todo el personal contratista que durante su labor se encuentre expuesto a gases, humos y vapores deberá utilizar protección respiratoria, según las características de estos.
- El personal que manipule procese, produzca, etc, alimentos para consumo humano debe contar con el curso de manipulación acreditado y vigente; se debe hacer uso de los elementos de protección o barrera que minimicen la contaminación de los alimentos por contacto directo o indirecto con el cuerpo o sus partes.
- Los contratistas permanentes deberán presentar al área de seguridad y salud en el trabajo la matriz de EPP'S que tiene contemplada la empresa de manera anual.

#### **c. Inspecciones de seguridad**

- La empresa o persona contratista definirá la periodicidad en la cual realizará las inspecciones a equipos, herramientas, Elementos de Protección Personal, etc., de acuerdo con el SG- SST y actividad económica del proveedor.
- La empresa o persona contratista realizará entrega de los registros de inspecciones de: máquinas, equipos, herramientas y Elementos de Protección Personal, y del mismo modo deberá presentar el respectivo cronograma de mantenimiento de los equipos a utilizar en la actividad específica.
- El equipo de SST de la Institución podrá realizar inspecciones de seguridad en el momento en que lo considere necesario en relación con lo establecido en el presente manual.
- En caso de que el equipo de SST, supervisor o líder de proceso identifique una condición potencial de accidente o emergencia, podrá suspender la ejecución de la actividad y reportar al área encargada.

#### **d. Emergencias**

- Si durante la permanencia del personal de la empresa o persona contratista en la Institución, se presenta una emergencia, se deben acatar las órdenes dadas por cualquier persona integrante del sistema de emergencias (Comité de emergencias, brigadas, coordinadores de evacuación o brigadistas en general).
- La empresa o persona contratista, temporales y concesiones deberán conocer y adoptar el Plan de Emergencias del Politécnico Gran Colombiano y acatar la señalización de emergencias y seguridad presentes en las áreas donde se encuentre presente o laborando.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- La empresa o persona contratista no podrá obstruir equipos ni su señalización, tales como extintores y gabinetes contra incendio, entre otros.
- La empresa o persona contratista, temporal y concesión deberá apoyar, ejecutar y aportar a la realización de simulacros de evacuación que se realizan en el Politécnico Gran Colombiano, siguiendo siempre las recomendaciones e indicaciones dadas por el personal de la Institución.
- Las empresas temporales y concesiones que estén de manera permanente en la institución participarán en el sistema de emergencias de esta.
- El contratista, cuando realice actividades de alto riesgo, deberá tener en sitio, los siguientes insumos y elementos, para dar una respuesta oportuna ante una situación de emergencia o accidente: Botiquín, extintor de acuerdo con la actividad que se va a ejecutar, y su respectivo equipo de alturas, el cual cuente con su respectivo certificado de inspección propiamente de la marca.

#### **e. Incidentes y accidentes de trabajo**

- En el momento en que se presente un accidente de trabajo en ejecución del servicio contratado por la Institución, la empresa o persona contratista deberá reportarlo a la mayor brevedad posible o dentro de las 48 horas siguientes al evento a la ARL y su respectiva EPS del colaborador correspondiente. Igualmente, debe informarse del accidente a la jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo del Politécnico Gran Colombiano. En caso de accidentes graves, éstos deben ser reportados inmediatamente tanto a la ARL, EPS, Ministerio del Trabajo y a la jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución. La empresa o persona contratista deberá enviar a la jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo del Politécnico Gran Colombiano, una copia del reporte de los accidentes que se presenten.
- Todo accidente de trabajo que se presente durante la relación contractual debe ser investigado por la empresa o persona contratista o concesión juntamente con SST de la Institución en los 15 días siguientes de ocurrido el evento, y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de realizar dicha investigación, se debe entregar copia de esta a la jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo del Politécnico Gran Colombiano, de los siguientes documentos:
  - Reporte a EPS
  - FURAT (Formato único Registro de Accidentes de Trabajo).
  - Copia de Reporte de Accidente de Trabajo al Ministerio del Trabajo (en caso de ser un accidente grave o mortal).
  - Investigación del AT con la participación del equipo investigador.
  - En caso de que la acción correctiva, impacte alguno de los procesos de la institución esta será revisada para ser aprobada por parte de la institución
  - Toda empresa o persona contratista, concesión o temporal debe reportar todos los incidentes, actos o condiciones inseguras al SG SST de la Institución.

**NOTA:** El primer auxilio brindado por servicios de salud, no exime al contratista de realizar el reporte ante la ARL y EPS.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

#### f. Tareas de alto riesgo

Toda actividad de alto riesgo deberá contar previo a la labor con el **ATS** (Análisis de trabajo seguro) o **ARO** (Análisis de riesgo por oficio) en el cual se deberá especificar el procedimiento paso a paso de las actividades a ejecutar, contemplando los aspectos de identificación de peligros y el establecimiento de los respectivos controles.

Las tareas de alto riesgo son todas las actividades que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria las cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones, mortales. Las que se catalogan como tal son:

- Trabajo en alturas
- Trabajos en espacios confinados
- Actividades en caliente (soldadura, pulidoras, cortadora).
- Trabajos con energías peligrosas
- Trabajos con sustancias químicas peligrosas
- Izaje y movimiento de cargas
- Eléctrico en media y alta tensión (actividades en líneas, línea viva)
- Transporte de carga, personas, maquinaria pesada, y manejo de vehículos para el desarrollo del servicio.
- Obras civiles (instalaciones temporales, construcción de túneles, excavación y demolición).

Trabajos en caliente: Se denomina trabajo en caliente a todo tipo de trabajo que pueda generar elevación de temperatura o pueda introducir una fuente de ignición generando peligro de explosión o incendio.

Para cada caso en particular el proveedor, contratista o subcontratista debe realizar análisis específicos de riesgo e implementar controles para cada caso identificado.

Para el desarrollo de actividades con riesgo de trabajo en caliente se deben utilizar herramientas, equipos de trabajo y medición que garanticen el desarrollo de las actividades de forma segura y que cumplan el objetivo de la labor.

Contar con certificado del soldador avalado por una institución.

Utilizar Elementos de Protección Personal Ignífugos, careta.

Fichas técnicas de máquinas y herramientas (adjuntar los respectivos mantenimientos de los equipos).  
Exámenes médicos ocupacionales de: trabajador entrante y supervisor.

El formato de permiso de trabajo en caliente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Nombres y apellidos, firmas y documento de identidad de los trabajadores autorizados y las personas que avalan dicho permiso.
- Fecha y hora de inicio y de terminación de la tarea.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- Descripción de la tarea.
- Autorreporte de condiciones de trabajo y salud.
- Verificación de la existencia de procedimiento de la tarea.
- Inspección de conformidad de los equipos y/o cilindros que se vayan a utilizar para el trabajo en Caliente.
- (Trabajador Entrante, Vigía, Supervisor) Aplica para trabajo en espacios confinados en conjunto con el trabajo en caliente.

Vigencia del permiso.

El formato de permiso de trabajo en espacios confinados (acorde a la resolución 491 de 2020) debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombres y apellidos, firmas y documento de identidad de los trabajadores autorizados y las personas que avalan dicho permiso.
- Fecha y hora de inicio y de terminación de la tarea.
- Descripción de la tarea.
- Autorreporte de condiciones de trabajo y salud.
- Verificación de la existencia de procedimiento de la tarea.
- incluyendo las medidas para el control y gestión de riesgos (preventivas y de protección).
- Verificación de la disponibilidad de equipos y elementos de protección personal seleccionados por los empleadores y/o contratantes, teniendo en cuenta los riesgos y requerimientos propios de la tarea, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Verificación de mediciones atmosféricas previas al ingreso.
- Herramientas y equipos por utilizar.
- Verificación de la formación certificada de acuerdo con el rol a desempeñar (Trabajador Entrante, Vigía, Supervisor).
- Vigencia del permiso.
- Verificación de respuesta a emergencias.
- Observaciones.

Trabajo con riesgo eléctrico: Para el desarrollo de trabajos con riesgo eléctrico se deben utilizar herramientas, equipos de trabajo y medición que garanticen el desarrollo de las actividades de forma segura y que cumplan el objetivo de la labor. Tales herramientas, equipos de trabajo y medición deben estar diseñados para los niveles de tensión en las que van a ser utilizados. A continuación, se relaciona la clasificación de los niveles de tensión de acuerdo a RETIE.

Extra alta tensión – EAT: Corresponde a tensiones superiores a 230 kV. Tensión normalizada 345 kV y 500 kV. B.

Alta tensión – AT: Tensiones mayores o iguales a 57,5 kV y menores o iguales a 230 kV. Tensiones normalizadas o nominales de 66 kV, 110 kV, 115 kV, 220 kV y 230 kV. C.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

Media tensión – MT: Los de tensión nominal superior a 1.000 V e inferior a 57,5 kV. Tensiones normalizadas o nominales de 11,4 kV, 13,2 kV, 34,5 kV, 44 kV. d.

Baja tensión – BT: Los de tensión nominal menor o igual a 1.000 V y mayores o iguales de 25 V c.a. o 60 V c.c. e.

Muy Baja tensión – MBT: Las tensiones inferiores a 25 V en corriente alterna y menores a 50 V en corriente continua. Conforme a la norma IEC 61140 de 2016.

- Si la labor contratada implica tareas de alto riesgo, como trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma), trabajos en alturas, espacios confinados o energías peligrosas, la empresa o persona contratista previamente debe:
  - Enviar el certificado de entrenamiento de cada persona para ejecutar la tarea, de acuerdo con la normatividad vigente, en el caso de alturas trabajador autorizado y coordinador de trabajo en alturas y en el caso de espacios confinados certificado trabajador entrante, vigía y supervisor.
  - Los trabajadores que desarrollarán alguna TAR deben asistir a la inducción de contratistas, concesiones y temporales.
- Elaborar el permiso correspondiente antes de iniciar la actividad, siguiendo los lineamientos contenidos en la normatividad vigente.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos o normas relacionadas con las TAR.
- Garantizar la medición de condiciones atmosféricas en los espacios confinados en caso de requerirse para tomar las acciones de seguridad correspondientes.
- Todo personal contratista que vaya a realizar trabajos en alturas o en espacios confinados, debe presentar y garantizar personal capacitado (cursos de alturas, espacios confinados, tarjeta CONTE o CONALTEL, o el que aplique según la labor) y formado en el procedimiento de rescate en caso de presentarse una situación de emergencias, y así mismo deberá presentar el concepto médico con énfasis para trabajo en alturas y espacios confinados.
- La empresa contratada debe tener a disposición en el sitio de trabajo para la atención de emergencias y para la prestación los primeros auxilios botiquín y demás elementos que el contratista considere necesarios de acuerdo con el nivel de riesgo, en el caso de trabajos en alturas o de espacios confinados se debe contar elementos para inmovilización, atención de heridas y hemorragias. El empleador debe asegurar que el trabajador que desarrolla trabajo en alturas cuente con un sistema de comunicación y una persona de apoyo disponible para que, de ser necesario, reporte de inmediato la emergencia, y del mismo modo, el contratista deberá presentar el Protocolo para rescate en alturas.
- Los equipos utilizados en tareas de alto riesgo deben cumplir con los requisitos establecidos por la legislación legal vigente y soportados con sus respectivos registros en el SG-SST de cada empresa, tales como:

I. Hoja de vida de los equipos de alturas a utilizar

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

2. Certificado de inspección por parte de la marca de los equipos de alturas, si estos tienen fecha superior de (1) un año de fabricación, (en caso de que sea una empresa externa o persona natural, este debe ser de la misma a marca).
  3. Adjuntar los certificados de los sistemas de acceso que se vayan a utilizar
  4. Curso para armado de andamios, (si la persona cuenta con la competencia de otras certificaciones, deberá adjuntarlo para convalidar el conocimiento)
- Disponer ante la necesidad los soportes necesarios para demostrar los controles operacionales relacionados con la labor ejecutada (hojas de vida, inspecciones, charlas de seguridad, certificados de calibración).
  - Si el trabajo lo requiere se debe tener un extintor adecuado o equipos de emergencia acordes a la actividad realizada.
  - Garantizar en campo de forma permanente el coordinador de trabajo en alturas y/o el supervisor de espacios confinados respectivamente.

#### **g. Trabajo con sustancias químicas**

- Si la labor contratada implica trabajos de exposición a sustancias químicas la empresa o persona contratista, concesión o temporal debe implementar el Sistema Globalmente Armonizado o acogerse a los lineamientos que en la materia defina el Politécnico Gran Colombiano.
- El contratista y concesión, deberá enviar las fichas de datos de seguridad, y contar con las mismas en el sitio de trabajo, y del mismo modo suministrar la lista de Sustancias Químicas, con al respectiva Matriz de Compatibilidad de Sustancias Químicas.
- El Contratista será responsable en dar el tratamiento a los residuos, y se apoyará con el proceso de Gestión Ambiental.

#### **4.2. Gestión Ambiental**

Los proveedores deben dar cumplimiento a las disposiciones generales citadas a continuación:

- Las notificaciones, documentación o certificaciones solicitadas como controles ambientales en el presente manual deben ser enviadas al correo [ambiental@poligran.edu.co](mailto:ambiental@poligran.edu.co), para ser validadas por el Líder del Sistema de Gestión Ambiental.
- Realizar la gestión integral de residuos peligrosos (RESPEL), residuos de manejo diferenciado y residuos posconsumo, generados de sus actividades a partir de la normatividad ambiental legal vigente, si aplica.
- Informar al Supervisor del Contrato y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental a través de correo electrónico, sobre la generación de residuos posconsumo (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): pilas, batería, luminarias, computadores y periféricos) para su almacenamiento y disposición final por parte de la Institución o por programas posconsumo, si aplica.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- Informar al Supervisor del Contrato y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental a través de correo electrónico, sobre la generación de residuos peligrosos, no convencionales o de manejo diferenciado, si aplica.
- Cumplir con las actividades establecidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Institución para el manejo integral de residuos convencionales, según código de colores establecido en la normatividad ambiental legal vigente, (contenedor verde: residuos orgánicos aprovechables de restos de comida, contenedor blanco residuos aprovechables de plástico, cartón, vidrio, papel y metal, contenedor negro: residuos no aprovechables de papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida y papeles metalizados).
- Realizar el manejo de residuos según lo dispuesto en el documento “Todo lo que debe saber sobre residuos en tiempo de SARS-COV-2 (Covid-19)” del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, “mediante la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas” en el marco de la pandemia por el virus COVID-19, según disposiciones del anexo técnico, numeral 3.1.7 Manejo de Residuos.
- Remitir al Supervisor del Contrato y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental los certificados de transporte y disposición final de residuos peligrosos, no convencionales o de manejo diferenciado, generados en la prestación del servicio, otorgados por gestores autorizados por la autoridad ambiental competente, si aplica.
- Los certificados mencionados en el párrafo anterior deben ser presentados en un plazo máximo de cuatro (4) meses, contados partir de la fecha de generación de los residuos peligrosos, no convencionales o de manejo diferenciado.
- Los proveedores que realicen sus actividades de manera permanente en la Institución y generen residuos peligrosos, no convencionales o de manejo diferenciado, deben entregar al Supervisor del Contrato y Líder del Sistema de Gestión Ambiental los certificados de recolección, transporte y disposición final de dichos residuos de acuerdo con los controles establecidos.
- Realizar el transporte de residuos peligrosos, no convencionales o de manejo diferenciado a partir de lo establecido en la normatividad vigente, para manejo y transporte de mercancías peligrosas, cuando aplique.
- Etiquetar y rotular todo residuo peligroso, no convencional o de manejo diferenciado a partir de la norma vigente establecida, cuando aplique.
- Participar en el proceso de inducción y socialización del Manual de Contratistas, Concesiones y Temporales, así como en las actividades de educación y sensibilización ambiental establecidas por el Sistema de Gestión Ambiental.
- La entrega de los certificados exigidos en el presente documento será soporte en el proceso de evaluación de proveedores.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

Adicional a lo anterior los proveedores deben cumplir con lo específico para el tipo de servicio, citado en el siguiente orden:

- **Servicio de transporte y requisitos para salidas de campo**

La empresa contratada para el servicio de transporte debe:

- Presentar al Supervisor del Contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo la siguiente información (se listan aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo):
  - Soporte de las revisiones técnico-mecánicas y de emisiones contaminantes realizadas con la frecuencia establecida por la autoridad competente.
  - Certificado de amparo seguro de responsabilidad civil extracontractual y contractual.
  - Tarjeta de operación.
  - Licencia de tránsito.
  - Revisión preventiva adjuntar listado de los conductores que prestarán el servicio (nombre, número de cédula y años de experiencia), tipo de vehículo, placa, modelo (año), kilometraje.
  - Licencia de conducción de operadores.
  - Certificación de mantenimiento anual de dispositivos de velocidad.
  - Certificación de mantenimiento anual de comunicación bidireccional.
  - Seguro obligatorio accidentes de tránsito SOAT.
  - Certificado de los accidentes de trabajo de tránsito de los últimos dos años, donde se pueda evidenciar de cada evento: número de días de incapacidad temporal, si generó invalidez o la muerte del trabajador. (contratista permanente)
  - Exámenes de ingreso de operadores (exámenes de acuerdo con profesigrama por parte del Contratista).
  - Reportes de pago de seguridad social.
  - Documentos que soporten la implementación del PESV.
  - Soportes de Inspección diaria preoperacional de los automotores (contratista permanente)
  - Presente los protocolos de actuación en caso de emergencias en la vía
  - formación en manejo defensivo u otras formaciones inherentes a la seguridad vial
- Presentar al Líder del Sistema de Gestión ambiental la siguiente información:
  - Medidas para emergencias que puedan ocasionar daños ambientales y soportes de socialización a conductores.
  - Certificados de capacitación en buenas prácticas ambientales relacionadas con la prestación del servicio a conductores.
- Controles preoperacionales: Se le exige al proveedor un control preoperacional a cada vehículo utilizado para el servicio de transporte, antes de iniciar sus recorridos. Este control será verificado de manera aleatoria, su frecuencia y tamaño son definidos por el supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- **Mantenimientos**

Las empresas contratadas para servicios de mantenimiento (impresora, tóner, equipo de cómputo, aires acondicionados, ascensores, sistemas de extracción, planta eléctrica y los demás que se realicen), previo al inicio de actividades deben presentar al Supervisor del Contrato y Líder del Sistema de Gestión Ambiental la siguiente información en cuanto aplique de acuerdo con su actividad:

- Descripción del procedimiento para limpieza y mantenimiento de los sistemas de extracción de material particulado, gases y vapores el cual debe ser enviado al Líder del Sistema de Gestión Ambiental al correo [ambiental@poligran.edu.co](mailto:ambiental@poligran.edu.co).
- Descripción del procedimiento para mantenimiento de la planta eléctrica debe ser enviado al Líder del Sistema de Gestión Ambiental al correo [ambiental@poligran.edu.co](mailto:ambiental@poligran.edu.co).
- Detalle del procedimiento para recarga de gases y tipo de gas utilizado, (mantenimiento de aires acondicionados) debe ser enviado al Líder del Sistema de Gestión Ambiental al correo [ambiental@poligran.edu.co](mailto:ambiental@poligran.edu.co).

**NOTA:** Si el proveedor tiene contrato firmado enviará dichos requisitos solo al inicio de su primera visita o cuando modifique su procedimiento.

- **Mantenimiento Unidades Sistema de Transporte Institucional, Bombas de Agua, Planta Eléctrica, Aires Acondicionados y Sistemas de Extracción, Limpieza de trampa de grasa con vector**

- El contratista debe informar los residuos peligrosos y que requieran de manejo diferenciado (filtros, aceite lubricante y envases de aceite lubricante, baterías, envases de refrigerantes, ACPM, material impregnado, grasa, entre otros), generados en las actividades de mantenimiento, para realizar el almacenamiento temporal y la disposición final por la empresa o la Institución.
- En el caso de ser realizada la gestión integral de los residuos peligrosos y de manejo diferenciado por el contratista, la empresa debe presentar el certificado de disposición final de dichos residuos a la Institución en un término máximo de seis (6) meses al Supervisor del Contrato y Líder del Sistema de Gestión Ambiental.

- **Recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios, residuos peligrosos, residuos no convencionales o de manejo diferenciado y residuos posconsumo**

Las empresas encargadas del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios, residuos peligrosos, residuos no convencionales o de manejo diferenciado y residuos posconsumo, deben presentar al Líder del Sistema de Gestión Ambiental al correo [ambiental@poligran.edu.co](mailto:ambiental@poligran.edu.co) la siguiente información, previo al inicio de actividades:

- Documento con medidas para emergencias que puedan ocasionar daños ambientales y soportes de socialización al personal que realizará las actividades correspondientes al presente servicio en la Institución.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- Soporte de capacitación sobre temas de recolección y transporte de residuos hospitalarios, residuos peligrosos, residuos no convencionales o de manejo diferenciado y residuos posconsumo con el nombre del trabajador que ingresará a la Institución a realizar las actividades.
- Soporte de desinfección de la cabina del conductor del vehículo destinado para la recolección.

- **Obras civiles y adecuaciones**

Los proveedores, que realicen la adecuación o construcción de obras civiles en la Institución y quede establecido el requisito del manejo integral de RCD deben presentar al Supervisor del Contrato y Líder del Sistema de Gestión Ambiental al correo [ambiental@poligran.edu.co](mailto:ambiental@poligran.edu.co) la siguiente información:

- Certificados de recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos, residuos de construcción o demolición (RCD) o residuos de manejo diferenciado, generados en la ejecución de obras civiles y adecuaciones realizadas en la Institución, dichas certificaciones serán soporte para evaluación de proveedores.
- Los certificados citados deben ser entregados en un plazo máximo de cuatro (4) meses a partir de la fecha de generación de los residuos.

- **Concesiones de Alimentos**

La empresa contratada para el servicio de preparación y suministro de alimentos en la Institución debe presentar al Supervisor del Contrato y Líder del Sistema de Gestión Ambiental, cuando aplique la siguiente información:

- Certificados de entrega de Aceite de Cocina Usado (ACU) a gestores autorizados por la autoridad ambiental competente para la recolección, transporte y disposición final del ACU.
- Los certificados citados serán verificados por el Supervisor del Contrato.
- Soporte de capacitaciones sobre buenas prácticas ambientales al personal que realiza las actividades de preparación y suministro de alimentos en la Institución.
- Hojas de seguridad de los productos para desinfección y limpieza utilizados jabones y desengrasantes biodegradables.
- Soporte de mantenimientos a los sistemas de extracción de gases, olores y vapores, realizados según lo expuesto en la ficha técnica del equipo.
- Certificado de mantenimiento del sistema implementado para el tratamiento de agua potable, si aplica.
- Certificados de recolección, transporte y disposición final de los residuos peligrosos, residuos no convencionales o de manejo diferenciado, generados en los mantenimientos a los sistemas de extracción de gases, olores y vapores, y otros mantenimientos requeridos donde se generen este tipo de residuos.
- Registros de implementación de controles establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental para el manejo de vertimientos, residuos, emisiones atmosféricas y los demás que sean requeridos.
- Atender las visitas de seguimiento realizadas por el Sistema de Gestión Ambiental.

- **Fumigaciones**

La empresa contratada para las actividades de fumigación debe enviar al Supervisor del Contrato la información citada a continuación previo al inicio de actividades:

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- Certificado de capacitación en manejo de plaguicidas al personal encargado de las fumigaciones en la Institución.
- Informar la utilización de nuevos productos con su registro correspondiente (cuando aplique).
- Certificado concepto sanitario vigente, otorgado por la Secretaria Distrital de Salud.
- Hojas de seguridad de los productos utilizados.
- Certificado de fumigación.
- El contratista debe informar los residuos peligrosos (envases de sustancias químicas, material impregnado, entre otros), para realizar el almacenamiento temporal y la disposición final por la Institución. En el caso de ser realizada la gestión integral de los residuos peligrosos por el contratista, la empresa debe presentar el certificado de disposición final de dichos residuos a la Institución en un término máximo de seis (6) meses al Supervisor del Contrato y Líder del Sistema de Gestión Ambiental.

- **Lavado de tanques**

Enviar al Supervisor del Contrato la información citada a continuación:

- Certificado concepto sanitario vigente, otorgado por la Secretaria Distrital de Salud (previo al inicio de actividades).
- Hojas de seguridad de los productos utilizados (previo al inicio de actividades).
- Certificado de servicio de lavado de tanques (después del servicio).
- El contratista debe informar los residuos peligrosos (envases de sustancias químicas, material impregnado, entre otros), para realizar el almacenamiento temporal y la disposición final por la Institución. En el caso de ser realizada la gestión integral de los residuos peligrosos y de manejo diferenciado por el contratista, la empresa debe presentar el certificado de disposición final de dichos residuos a la Institución en un término máximo de seis (6) meses al Supervisor del Contrato y Líder del Sistema de Gestión Ambiental.

- **Caracterizaciones Ambientales**

El contratista encargado de mediciones ambientales debe enviar al Líder del Sistema de Gestión Ambiental la siguiente información:

- Certificado de calibración o verificación del equipo a utilizar en las mediciones ambientales.
- El contratista debe informar los residuos peligrosos y que requieran manejo diferenciado (envases de sustancias químicas, material impregnado, entre otros), para realizar el almacenamiento temporal y la disposición final por la Institución.

- **Impresión y copiado**

La empresa encargada de los servicios de impresión y copias en la Institución debe remitir al Líder del Sistema de Gestión Ambiental lo citado a continuación:

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

- Entrega de información solicitada por el Sistema de Gestión Ambiental, relacionada con la cuantificación del papel usado y demás que se requiera.
- El contratista debe informar los residuos peligrosos (tóner), para realizar el almacenamiento temporal y la disposición final por la empresa o la Institución. En el caso de ser realizada la gestión integral de los residuos peligrosos y de manejo diferenciado por el contratista, la empresa debe presentar el certificado de disposición final de dichos residuos a la Institución en un término máximo de seis (6) meses al Supervisor del Contrato y Líder del Sistema de Gestión Ambiental.

#### 4.3. METROLOGÍA

Las personas o empresas contratistas que presten servicios con equipos especializados para realizar mediciones deben presentar los certificados de calibración de estos al solicitante del servicio para su validación.

### 5. INGRESO Y AUTORIZACION DE OPERACIÓN DE CONTRATISTAS Y CONCESIONES

- Una vez definida la persona o empresa contratista o concesión el área de abastecimiento les notificará los requisitos mínimos de aprobación para el ingreso y ejecución del objeto contractual.
- El equipo de seguridad y salud en el trabajo validará los documentos enviados según los requisitos establecidos y determinará el inicio de las labores.
- El contratante debe recibir información respectiva del Sistema Integrado de Gestión POLISIGS y del Manual de contratistas, concesiones y temporales del Politécnico Gran Colombiano; en caso de que la Institución considere que la empresa o persona contratista debe participar en algún proceso de inducción notificará lugar, hora y fecha.
- El equipo de seguridad y salud en el trabajo verificará el cumplimiento de la participación a la inducción en caso de que se requiera y la validez de los documentos entregados, emitiendo un concepto de autorización o negación de ingreso con relación a los temas referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El área de Seguridad física, de acuerdo con los listados recibidos, dará las instrucciones al personal de vigilancia para el control de acceso de los trabajadores contratistas, de concesiones o temporales.

#### 5.1. Gestión de acceso frente a condiciones excepcionales de contingencias

- Frente a eventos que se presenten a nivel nacional o local, que implique un cambio significativo en la operación de la institución producto de situaciones que afecten la salud pública o por eventos catastróficos, desde la institución se definirán los nuevos requerimientos que deben aplicarse a los contratistas y demás partes interesadas, en procura de garantizar y salvaguardar la integridad y la seguridad de toda la comunidad.
- Se documentarán en su momento las acciones definidas y se hará el control operacional a que haya lugar de manera tal que se cumplan con los criterios de índole gubernamental o institucional.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

#### NOTAS:

- El personal externo a la Institución dará cumplimiento a lo estipulado en el presente manual en el desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones de la Universidad; el incumplimiento de lo estipulado en el mismo generará la suspensión inmediata de las actividades y/o sanciones incluidas en los términos del contrato.
- El área de SST establece como tiempo mínimo 72 horas hábiles para realizar la validación documental y autorización de ingreso de cualquier empresa o persona contratista que requiera el inicio de labor en la Institución.
- De acuerdo con la actividad, los riesgos existentes y los tiempos de exposición, desde el SG-SST se determinará y solicitará un ATS o un ARO según se considere.

#### CONTRATISTAS PERMANENTES

El personal Contratista permanente, deberá hacer parte de CAMPOLI.

El personal deberá adherirse al Plan y Brigada de Emergencias del POLI.

presentar el informe mensual, el cual debe contener lo siguiente:

- Cumplimiento Plan de Trabajo
- Concepto y Seguimiento a recomendaciones a exámenes médicos
- Registro fotográfico y temas de capacitación.
- Registro de los 6 indicadores de la resolución 0312 del 2019.
- Presentar investigación de los Accidentes de Trabajo.
- Indicador de cobertura a capacitaciones.
- Registro soporte entrega de EPP.
- Inspecciones preoperacionales a: equipos, herramientas, máquinas, vehículos

#### CONTROLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTA Y PROVEEDORES

Durante la prestación de los servicios en el POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, los contratistas deberán cumplir con los siguientes requisitos según les aplique:

##### Requisitos de Ingreso

Para el ingreso del personal del proveedor, contratista o subcontratista debe presentar copia de:

Planilla de pago de seguridad social vigente. Si el personal recién contratado no cuenta con la Planilla de aportes, debe presentar los radicados de las afiliaciones a (ARL, EPS y AFP).

Inducción dada al personal por el contratista sobre los aspectos SST aplicables al proyecto desarrollado.

##### Inducción y Reinducción

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> GS-MA-004
	<b>CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES</b>	<b>Versión:</b> 6

Como prerrequisito para ingresar a las instalaciones de la institución, el proveedor, contratista o subcontratista debe brindar a sus trabajadores la inducción en SST e incluirlos en el programa de inducción de SST y conservar los soportes correspondientes.

**Antes de empezar a trabajar:** Los proveedores, contratistas o subcontratistas deben recibir de la institución los viernes a las 09:00 a.m., la inducción en seguridad para el sitio en el que se desarrollará el trabajo, esto incluye todos los empleados del proveedor, contratista y sus subcontratistas.

**Durante el desarrollo del objeto del contrato:** Los proveedores, contratistas o subcontratistas deben realizar sus propias jornadas de reinducción en seguridad y salud en el trabajo a todos los trabajadores y subcontratistas e implementar un programa de formación orientado a la prevención y control de los riesgos presentes en el lugar de trabajo objeto del contrato y conservar los soportes correspondientes.

## 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Desde el SG-SST se determinará aquellos criterios de control y seguimiento para personas, empresas contratistas, concesiones y temporales con operación permanente dentro de la institución, determinando el nivel de cumplimiento con notificación al supervisor del contrato y a la empresa, en el marco de la mejora continua.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V1	Lanzamiento del documento.
V2	Eliminación de la introducción del documento. Cambio del objetivo y actualización de las responsabilidades. Modificación de las condiciones generales e inclusión de aspectos del Sistema de Gestión Ambiental. Integración con el Manual – Ingreso Contratistas, Concesiones y Temporales.
V3	Se amplía el control al servicio de transporte, incluyendo control preoperacional, se agrega controles al proveedor de vigilancia, contemplando controles para los caninos, se agregan controles ambientales y de seguridad y salud en el trabajo producto de la emergencia sanitaria.
V4	Se incluyen disposiciones de Gestión Ambiental para la ejecución de mantenimientos de las unidades del sistema de transporte Institucional, bombas de agua, planta eléctrica, aires acondicionados y sistemas de extracción, limpieza de trampa de grasa con vector, fumigaciones, caracterizaciones ambientales, impresión y copiado, lavado de tanques. Se actualizan requisitos ambientales sobre manejo de residuos, establecidos en la normatividad.
V5	Se actualiza el documento con respecto a la normatividad y se modifica el procedimiento de ingreso e inicio de la operación.
V6	Actualización de lineamientos para actividades de alto riesgo.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.