

1. POLITICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA GENERACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

Las siguientes declaraciones / políticas se constituyen en un compendio de requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, que incluye los aspectos más relevantes, con el fin de preservar la salud e integridad de las personas que laboran con LA UNIVERSIDAD, sus contratistas y proveedores, sus equipos e instalaciones y el medio ambiente. Así mismo, son una guía fundamental para el control y seguimiento que LA UNIVERSIDAD en condición de contratante hace sobre los CONTRATISTAS y PROVEEDORES en cuanto a su gestión SSTA.

En su concepción, estas políticas son aplicables a las actividades de los CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS de los diferentes procesos de LA UNIVERSIDAD en desarrollo de los contratos u órdenes de servicio suscritos con ella, para su realización dentro o fuera de las instalaciones del campus; así mismo, es aplicable a los PROVEEDORES que requieren ingresar a LA UNIVERSIDAD a instalar los bienes o a entregar bienes clasificados como mercancía peligrosa según la legislación vigente.

2. CON RESPECTO A ALGUNAS DEFINICIONES CLAVES

2.1 AUTO-REPORTE DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Proceso mediante el cual el trabajador del contratista reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

2.2 CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

2.3 CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materiales y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

2.4 CONTRATISTA: Persona natural o jurídica cuya actividad busca responder a las necesidades de LA UNIVERSIDAD y que son desarrolladas en sus sedes y/o instalaciones en donde se realizan actividades a nombre de ella, dentro o fuera del campus.

2.5 EMERGENCIA: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de LA UNIVERSIDAD. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

2.6 ENFERMEDAD LABORAL: Es aquella contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

2.7 ESPACIO CONFINADO: Cualquier espacio que no ha sido construido para ser ocupado por personas por un tiempo prolongado; teniendo una entrada y salida restringida; además que posee o tiene el potencial de contener una atmósfera peligrosa.

2.8 INCIDENTE: Evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión, enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal y/o daño a la propiedad y/o contaminación ambiental. Los incidentes incluyen los denominados comúnmente accidentes y casi accidentes.

2.9 MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual LA UNIVERSIDAD opera, incluidos el aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, recursos humanos y sus interacciones.

2.10 NO CONFORMIDAD: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

2.11 PERMISO DE TRABAJO: Es un documento escrito por el cual se autoriza a desarrollar trabajos de alto riesgo bajo ciertas condiciones de seguridad, en un periodo de tiempo definido, y sin el cual no se podrán empezar los trabajos. Esta autorización estará predeterminada en el tiempo y área donde se desarrollarán los trabajos, indicando en el documento la constancia de las medidas de seguridad a realizarse para su ejecución.

2.12 PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN: Conjunto de estrategias y acciones desarrolladas para identificar por anticipado los peligros y riesgos propios de la operación, los provocados por el medio y las combinaciones de éstos; estableciendo las probabilidades y consecuencias de los eventos no deseados, la necesidad de recursos humanos, financieros y técnicos para prevenir, controlar o reducir los efectos sobre las personas, el medio ambiente y los bienes dentro de la infraestructura.

2.13 PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que suministra bienes mediante orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito con LA UNIVERSIDAD y que puede incluir el uso de equipos de cargue y descargue; servicio de instalación y/o capacitación y retiro de bienes no conformes, en calidad de alquiler o para su mantenimiento.

2.14 RESIDUOS PELIGROSOS: Aquellos que por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o el medio ambiente.

2.15 SUBCONTRATISTA: Persona natural o jurídica que presta sus servicios a un CONTRATISTA de LA UNIVERSIDAD para la ejecución del servicio contratado.

2.16 TRABAJO EN CALIENTE: Aquel en el cual para su ejecución dentro de un área clasificada (presencia de gas combustible), se requiere uso de llama, arco eléctrico o calor o que pueda generar chispas como resultado propio del trabajo o de las herramientas y equipos que se usen.

2.17 VISITANTE: Es toda persona que ingresa a las instalaciones de LA UNIVERSIDAD a cumplir citas o compromisos con algún trabajador, sin que medie para ello ningún tipo de contrato o relación contractual.

3. CON RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES EN LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA INSTITUCIONAL

Como política administrativa institucional, se precisan los siguientes roles que intervienen en la gestión contractual de la Institución en términos de SST:

3.1 ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SST: Asegurar el cumplimiento del objeto del contrato u orden de servicio; la supervisión de las actividades del contrato, motivando y reforzando en el personal del CONTRATISTA el comportamiento seguro y suspendiendo cualquier actividad que atente contra la integridad y la vida de las personas o la preservación del medio ambiente. Debe verificar el cumplimiento de las normas de SSTA y los requisitos administrativos y operativos establecidas en esta política, dejando registro en la "Lista de verificación SSTA a Contratistas" (GESI-FT-082).

NOTA: Se considera ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SST cualquier trabajador de LA UNIVERSIDAD que contrate un servicio necesario para el desarrollo de las actividades propias del área o proceso; ejemplos:

1. Jefe de proyectos de ingeniería, Jefe de diseño arquitectónico o su delegado como Coordinador de proyectos o Ingeniero de proyectos; en todos los casos de obras civiles, excepto cuando por la magnitud y especialidad de la obra se asigne un Auxiliar SST por parte de LA UNIVERSIDAD.
2. Jefe de proyectos o su delegado como Ingeniero de proyectos; en todos los casos de obras civiles, excepto cuando por la magnitud y especialidad de la obra se asigne un Auxiliar SST por parte de LA UNIVERSIDAD.
3. Jefe de mantenimiento o su delegado como el Coordinador de mantenimiento planta física o Auxiliar de mantenimiento.
4. Jefe de área o su delegado, ej. Asistente.
5. Coordinador/ Administrador de área o su delegado, ej. Asistente.
6. Director de departamento, Director de especializaciones, o su delegado, ej. Coordinador de programa de pregrado o de postgrado.

3.2 PERSONAL DE SST (JEFE SST Y ASISTENTE SST): Brindar a los ADMINISTRADORES DE CONTRATO y al CONTRATISTA que lo requiera, acompañamiento para desarrollar un trabajo libre de accidentes y de contaminación; realizar y/ o coordinar con el COPASST, inspecciones durante la ejecución de los trabajos para validar que no haya incumplimiento con las normas de SST.

3.3 AUXILIAR SST: Verificar cuando le sea asignado por el Jefe SST o Asistente SST, durante el desarrollo de las obras civiles; servicios de mantenimiento, infraestructura, planeación, servicios generales y DUSLE al interior de LA UNIVERSIDAD, el cumplimiento de las normas de SSTA y los requisitos administrativos y operativos establecidos en esta política institucional, dejando registro en la "Lista de verificación SSTA a Contratistas" (GESI-FT-082).

Nota: Cuando no se tiene designado un Auxiliar SST como ADMINISTRADOR DE CONTRATO por parte de LA UNIVERSIDAD (Ver numeral 3.1), el Auxiliar SST hará énfasis en los permisos de trabajo y AST y no incluirá la verificación de los requisitos administrativos incluidos en la "Lista de verificación SSTA a Contratistas" (GESI-FT-082), la cual estará bajo la responsabilidad del ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

3.4 PERSONAL CONTRATISTA FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD: Conocer y acatar las normas establecidas y declaradas en la presente política institucional y cumplir con la normatividad legal vigente en relación con SSTA.

3.5 RESPONSABLE DE SSTA POR PARTE DEL CONTRATISTA: Asegurar el cumplimiento de los controles administrativos y operativos ante el ADMINISTRADOR DE CONTRATO y el Auxiliar SST por parte de LA UNIVERSIDAD durante la ejecución del contrato u orden de servicio.

3.6 CONTRATISTA: Divulgar en forma amplia entre sus trabajadores y subcontratistas; las normas y disposiciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, establecidas en la presente política institucional y asegurar su cumplimiento.

NOTA: Para todos los efectos, las responsabilidades que debe cumplir el CONTRATISTA, también las debe cumplir el SUBCONTRATISTA contratado por éste.

4. CON RESPECTO A REQUISITOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS

4.1 CONTROL DE LA AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Todo CONTRATISTA debe realizar de conformidad con la legislación vigente, la afiliación de sus trabajadores al sistema de seguridad social; es decir, Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL). La afiliación a la ARL debe hacerse con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación del inicio de la prestación del servicio, de acuerdo a lo señalado en la Ley 1562 de 2012 y en el Decreto 723 de 2013, cotizando el porcentaje (%) del nivel de riesgo dependiendo del lugar y tipo de actividad que desarrolle EL CONTRATISTA (Resolución 2634 de 2014).

NIVEL DE RIESGO PARA PAGO DE ARL	% DE COTIZACIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA/ SUBCONTRATISTA
RIESGO I	0,522%	Servicios financieros, trabajos de oficina, administrativos o educativos, ej. Catedráticos, Conferencistas y Asesores.
RIESGO II	1,044%	Actividades de manufactura
RIESGO III	2,436%	Servicios de mantenimientos varios o reparaciones menores: Pintura, ebanistería, plomería, reparación puertas y ventanas.
RIESGO IV	4,350%	Servicio de transporte y de coteros; mantenimiento que incluya trabajo de alto riesgo, ej. Mantenimiento eléctrico o de telecomunicaciones y otro que incluya corte y/o soldadura.
RIESGO V	6,960%	Servicio de obras civiles – remodelación, cambios de lámparas en torres altas, limpieza de fachadas, certificación de líneas de vida, montajes de eventos en coliseo, fumigación, clasificación de residuos y limpieza de poza séptica.

Las fechas de pago de la seguridad social deben cumplir lo establecido en la siguiente tabla según el decreto 923 de 2017:

Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

Dos últimos dígitos del NIT o CC	Día hábil de Vencimiento
00 al 07	2
08 al 14	3
15 al 21	4
22 al 28	5
29 al 35	6
36 al 42	7
43 al 49	8
50 al 56	9
57 al 63	10
64 al 69	11
70 al 75	12
76 al 81	13
82 al 87	14
88 al 93	15
94 al 99	16

Nota: En caso de CONTRATISTAS que presenten trabajadores afiliados al SISBÉN, deben solicitar la revisión del pago de la Seguridad Social al personal de SST.

EL CONTRATISTA debe enviar al ADMINISTRADOR DE CONTRATO asignado, el listado de las personas autorizadas para ingresar a las instalaciones de LA UNIVERSIDAD o para realizar actividades por fuera del campus a nombre de LA UNIVERSIDAD, en desarrollo del contrato y debe demostrar a LA UNIVERSIDAD, la constancia de afiliación a la seguridad social y el pago MENSUAL de los aportes mediante el envío de la copia correspondiente durante la vigencia del contrato u orden de servicio, y cada vez que LA UNIVERSIDAD así lo requiera durante la ejecución del mismo.

El ADMINISTRADOR DE CONTRATO asignado debe verificar el cumplimiento de la afiliación a la seguridad social, antes del inicio de labores y el pago de los aportes, mes a mes durante la vigencia del contrato u orden de servicio. Una vez el ADMINISTRADOR DE CONTRATO verifica la afiliación al sistema de seguridad social del personal del CONTRATISTA y SUBCONTRATISTA, envía copia y el listado del personal con su firma de aprobación al área de Seguridad física para la autorización de ingreso.

NOTAS:

1. En caso de ser aplicable que LA UNIVERSIDAD deba realizar el trámite de afiliación de el CONTRATISTA (Ej. Trabajador independiente que va a estar expuesto a nivel de riesgo IV o V, o con contrato superior a 1 mes que no cuente con afiliación voluntaria a la ARL, según lo establecido en el decreto 1273 de 2018) antes del inicio del contrato u orden de servicio ante la oficina jurídica, esto es responsabilidad del ADMINISTRADOR DE CONTRATO.
2. A los proveedores que deban ingresar a LA UNIVERSIDAD para la instalación, entrega y/o retiro de bienes, el ADMINISTRADOR DE CONTRATO, debe informarles el requisito de presentar el pago de la seguridad social para poder ingresar a las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, el cual será verificado por el personal de seguridad física.

4.2 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST: Todo CONTRATISTA debe asegurarse que el personal asignado para el servicio contratado por LA UNIVERSIDAD, reciba anualmente la inducción virtual en SST. La evidencia de esta inducción será un

“Certificado SST” que el ADMINISTRADOR DE CONTRATO debe consultar en la plataforma diseñada para tal fin, previo al inicio de las labores contratadas.

Dicha inducción incluye como mínimo la siguiente información:

- Responsabilidades SST.
- Política de SIGC (Sistema integrado de gestión de calidad) de LA UNIVERSIDAD.
- Riesgos y controles SST a aplicar.
- Plan de emergencias.
- Reporte de accidentes de trabajo.

El CONTRATISTA de obras civiles debe implementar un “Plan de formación anual” dirigido a los trabajadores que se encuentren realizando labores en LA UNIVERSIDAD, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia y debe enviar copia al ADMINISTRADOR DE CONTRATO, antes de su inicio; además, éste podrá solicitar las evidencias de su cumplimiento en cualquier momento durante la prestación del servicio.

NOTA: En caso que el CONTRATISTA no pueda acceder a la inducción o reinducción virtual en SST, debe contactar al ADMINISTRADOR DE CONTRATO para su realización, dejando el respectivo registro de asistencia, en caso de servicios diferentes a obras civiles, en cuyo caso deben hacerlo con el personal de SST de la Universidad mediante la entrega de brochure de inducción SST impreso.

4.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE SST: Toda empresa CONTRATISTA debe contar con un Sistema de Gestión de SST acorde a lo establecido en el capítulo sexto (6°) del Decreto 1072 de 2015 y mantener la información disponible para su presentación cuando le sea requerida por parte del personal de LA UNIVERSIDAD.

5.4 CON RESPECTO A REQUISITOS GENERALES PARA LOS CONTRATISTAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN EL CAMPUS O FUERA DE EL A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:

5.4.1 Normas generales de trabajo.

- Todo trabajador del CONTRATISTA debe presentar al momento del ingreso a las instalaciones de LA UNIVERSIDAD o de su cliente, el carnet que lo identifica como tal y debe portarlo durante la jornada de trabajo. Cuando realice trabajos dentro de LA UNIVERSIDAD, debe permitir la revisión de sus pertenencias tanto al momento de ingreso como de salida.
- Esta prohibido fumar por fuera de las áreas asignadas, dentro de las instalaciones del campus y sedes externas de LA UNIVERSIDAD.
- El personal del CONTRATISTA no debe transitar por áreas o sectores que no correspondan al designado para realizar la obra o servicio, ni debe transitar debajo de cargas suspendidas, realizar trabajos debajo de elementos con bases o apoyos inestables o colgarse de estructuras.
- No se permite el ingreso a las instalaciones de LA UNIVERSIDAD al personal del CONTRATISTA que se presente en estado de embriaguez o que indique la ingestión de alguna sustancia alucinógena, drogas o alcohol. En caso de que un trabajador del

CONTRATISTA incurra en esta falta, no podrá continuar prestando el servicio de acuerdo al contrato u orden de servicio.

- Ningún CONTRATISTA puede manipular equipos, máquinas o elementos propios de LA UNIVERSIDAD, sin la autorización expresa y previa del ADMINISTRADOR DE CONTRATO. En estos casos se requiere de la presencia de personal de la Universidad, por ejemplo: el uso de las grúas de acceso a niveles superiores de la Universidad.
- EL CONTRATISTA debe proveer durante la ejecución de la obra o servicio, los medios administrativos y de ingeniería que garanticen la prevención y control de los riesgos que puedan generar accidentes con lesión personal, daños a la propiedad, al proceso o al medio ambiente.
- EL CONTRATISTA, al finalizar las labores diarias debe dejar el área limpia, organizada y libre de material de desecho o que pueda obstaculizar el libre tránsito de personas o vehículos; debe colocar organizadamente las herramientas, equipos y materiales en el área de almacenamiento asignada por el ADMINISTRADOR DE CONTRATO y eliminar cualquier riesgo que pueda causar un accidente o afectar la operación del área.
- Las charlas de seguridad en el sitio de trabajo deben ser realizadas por EL CONTRATISTA como mínimo una vez a la semana.
- EL CONTRATISTA debe mantener día y noche las señales adecuadas para proteger las personas de cualquier accidente. Se debe instalar la respectiva señalización preventiva de acuerdo a lo establecido en la NTC 1461 que al menos contenga las siguientes advertencias e informaciones:
 1. "Área restringida - Prohibida la entrada a personal no autorizado"
 2. "Uso obligatorio de elementos de protección personal"
 3. "Área de acopio de materiales"
 4. "Disposición de residuos"
 5. "Disposición de escombros"

Los diferentes tipos de señales se deben instalar antes del inicio de los trabajos y permanecer durante todo el tiempo que dure la obra. Las señales a instalar deben cumplir con las siguientes condiciones: Posición correcta, suficientemente clara y legible durante el tiempo de su utilización; deben ser reemplazadas o retocadas aquellas que por acción de agentes externos se hayan deteriorado y ya no cumplan su función. Adicionalmente, EL CONTRATISTA debe delimitar con cintas de prevención las excavaciones y todas aquellas áreas de trabajo que representen riesgos y cumplir las especificaciones técnicas propias del contrato.

- EL CONTRATISTA debe notificar al ADMINISTRADOR DE CONTRATO el uso de cualquier sustancia química peligrosa que sea requerida para la ejecución de las labores, asegurarse que se cuente con la hoja de seguridad en el sitio de trabajo y que el personal responsable de su uso, tenga acceso a ella.
- Las sustancias peligrosas utilizadas en las obras no deben ser derramadas o arrojadas en el suelo o capa vegetal, ni al sistema de alcantarillado.

NOTA: Requisitos adicionales para los CONTRATISTAS que realizan trabajos fuera de las instalaciones del campus a nombre de LA UNIVERSIDAD: Los CONTRATISTAS que realicen trabajos fuera de LA UNIVERSIDAD deben diligenciar la "Lista de chequeo para

la identificación de peligros en las actividades de los contratistas” (GESI – FT – 096), antes de iniciar la prestación del servicio y en caso de existir una situación de peligro que no pueda ser controlada, debe informar inmediatamente al ADMINISTRADOR DE CONTRATO de LA UNIVERSIDAD.

5.4.2 Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) para CONTRATISTAS de obras civiles o que realizan actividades dentro del campus. Los trabajadores del CONTRATISTA deben usar la dotación adecuada y contar con todos los EPP necesarios para minimizar su exposición a los riesgos identificados según la “Tabla 1. Control de riesgos por actividad”. Todos los trabajadores deben usar su uniforme completo, la dotación debe contar con el logo de la firma CONTRATISTA en tamaño visible que permita identificarlos dentro de las instalaciones de LA UNIVERSIDAD; deben estar bien presentados, las mangas de las camisas abotonadas y las botas de los pantalones no deben presentar flecos o largos extremos que puedan ocasionar caídas o enganches. No se permite personal trabajando en pantalonetas, bermudas o con el pecho descubierto, calzado abierto o en mal estado, ni se permite el uso de gorras y/o sombreros debajo del casco.

Tabla 1. Control de riesgos por actividad

TIPO DE TRABAJO	PELIGROS ASOCIADOS	REQUIRIMIENTO DE CONTROL DE RIESGO
<u>I. CORTE Y SOLDADURA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a humos metálicos • Incendio y / o explosión • Exposición a contacto con material caliente • Exposición a radiación UV • Quemadura térmica • Contacto directo e indirecto con corriente eléctrica • Contacto con material cortante 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de protector respiratorio para humo metálico con filtro N95 o N99. 2. Pechera (delantal) en carnaza / cuero de ¾ de longitud 3. Vidrios oscuros para visor cara completa N°. 11 o N°. 12 4. Monogafas para corte con filtro N°. 5 o 6 5. Botas para soldador con suela antideslizante y puntera en acero 6. Guantes para soldador largos (14" de longitud) con resistencia al calor (>100°C) 7. Ropa de trabajo en jean (camisa manga larga) 8. Guantes en material de vaqueta tipo ingeniero 9. Equipos de oxicorte con acetileno, ambos cilindros deben poseer atrapa llamas en los puntos de salida y boquilla expelente con atrapa llamas 10. Extintor de PQS ABC de 20lb para trabajos de corte en áreas abiertas y de CO2 de 20lb para áreas cerradas 11. Máquinas de soldar eléctricas aterrizadas y con cables en buen estado 12. Cintas de demarcación 13. Conos de demarcación tipo aliens 14. Equipo de inyección de aire eléctrico para ventilación en espacios cerrados
<u>II. TRABAJO EN</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Caída a diferente nivel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arnés multipropósito certificado 2. Eslinga con absorbedor de caída certificado para labores de más de 4m de altura o línea

TIPO DE TRABAJO	PELIGROS ASOCIADOS	REQUIRIMIENTO DE CONTROL DE RIESGO
<u>ALTURAS (>1.5m)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Caída de objetos 	<p>de vida auto retráctil en cable de acero de 3/8" de diámetro</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Anclajes portátiles certificados 4. Casco de seguridad Tipo I Clase E con barbuquejo 5. Guantes en material de vaqueta tipo ingeniero 6. Gafas de seguridad claras / oscuras certificadas 7. Botas de seguridad con puntera en acero y suela antideslizante 8. Líneas de vida horizontal o vertical estáticas de tipo portátil (certificada) según el caso de 5/8" (16mm) de diámetro en polipropileno o material sintético 9. Cintas de demarcación 10. Conos de demarcación tipo aliens 11. Para trabajos en altura cuya distancia desde el piso sea superior a los 1,5m se deben emplear andamios auto soportados con grapas y tubos de acero al carbón (Schedule 40) de 1½" de diámetro. Si la altura es mayor de los 20m el diámetro debe ser de 2" de diámetro, estos andamios deberán poseer todos los accesorios pertinentes como rodapiés, bandejas de circulación y barandas. 12. Hojas de vida de los equipos para trabajo en alturas (Arnés, líneas de vida portátil, sistemas de conexión), certificados de idoneidad de personal que trabajará en alturas (certificado de horas del curso), plan de rescate de trabajo en alturas y certificado de mantenimiento de andamio multidireccional para el trabajo a desarrollar dentro de las instalaciones de LA UNIVERSIDAD.
<u>III. OBRAS CIVILES</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a material particulado • Caída a diferente nivel • Caída a nivel • Manipulación de herramientas y carga pesada • Exposición a radiación UV • Exposición a ruido industrial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de respirador para material particulado con filtro N95 o N99 2. Casco de seguridad Tipo I Clase E color amarillo 3. Guantes en material de vaqueta tipo ingeniero 4. Gafas de seguridad claras certificadas o con filtro de protección UV N° 3 5. Botas de seguridad con puntera y suela antideslizante 6. Ropa de trabajo en jean (camisa manga larga)

TIPO DE TRABAJO	PELIGROS ASOCIADOS	REQUIRIMIENTO DE CONTROL DE RIESGO
		7. Si las labores implican trabajos en altura ubicarse y dar cumplimiento a lo prescrito en el ítem II 8. Protector auditivo tipo tapón o copa con NRR de 25 a 28dB(A)
IV. ESPACIO CONFINADO	<ul style="list-style-type: none"> • Caída a diferente nivel • Deficiencia de oxígeno • Temperaturas extremas / disconfort térmico • Contacto eléctrico directo / indirecto • Atrapamiento • Atmósferas peligrosas 	1. Traje / overall completo tyvek 2. Lámparas de 24v y 1200luxes con baterías 3. Casco de seguridad Tipo I Clase E 4. Gafas de seguridad claras certificadas o monogafas de protección. 5. Guantes de protección tipo ingeniero o en nitrilo según sea la actividad a ejecutar 6. Botas de seguridad con puntera en acero o en su defecto botas de caña alta según la actividad con suela antideslizante y puntera en acero 7. Si el trabajo implica labores de altura y de corte y soldadura remitirse a los respectivos ítems 8. Cintas de demarcación 9. Equipo de inyección de aire eléctrico para ventilación en espacios cerrados
V. ENERGÍA PELIGROSA	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio y / o explosión • Exposición a contacto con material caliente • Quemadura eléctrica • Contacto directo e indirecto con corriente eléctrica 	1. Botas dieléctricas 2. Guantes para trabajo con electricidad tipo 2 (20.000V) 3. Ropa de trabajo en jean (camisa manga larga y pantalón sin partes metálicas) 4. Protección corporal con resistencia térmica para trabajo de alta tensión 5. Cintas de demarcación 6. Conos de demarcación tipo aliens 7. Sistemas de bloqueo y candado específicos para la labor a realizar

5.4.3 Elementos para atención de emergencias para CONTRATISTAS de obras civiles. EL CONTRATISTA debe contar, durante la ejecución de la obra, con un botiquín de primeros auxilios y una Brigada de atención de emergencias, acorde al número de personas asignadas al contrato u orden de servicio y el tipo de actividades a realizar. Así mismo, debe contar con una camilla rígida y un kit de inmovilización.

5.4.4 Equipos y herramientas. El CONTRATISTA debe utilizar equipos y herramientas que cumplan lo siguiente:

- Ser adecuadas para las tareas a ejecutar y deben contar con guardas de seguridad y/ o dispositivos de operación segura (cuando aplique); deben ser transportados en cajas portaherramientas o sistemas de almacenamiento en buen estado y adecuados para el peso. No se permite el uso de equipos o herramientas de fabricación artesanal o alterada manualmente.

- Los equipos y herramientas deben permanecer limpios, libres de grasas, aceites o sustancias químicas y deben ser guardados cuando ya no sea necesaria su utilización.

NOTA: Cualquier equipo que presente daño, rotura, operación defectuosa, o condición insegura representa un riesgo para los trabajadores, por lo tanto debe ser retirado.

- Los equipos eléctricos deben tener los cables en buen estado, de una sola pieza, sin empalmes, remiendos, cortes, rajaduras; con interruptores en buen estado y debidamente tapados y protegidos. Los equipos eléctricos deben ser desconectados de la fuente de energía cuando ya no se utilicen.

5.4.5 Suspensión de las actividades. Si en las inspecciones coordinadas por el Jefe SST y Asistente SST según el "Programa de inspecciones planeadas de SST" (GESI-IN-046)* se encuentran "No conformidades" o incumplimiento de normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, se debe suspender la actividad cuando dicho incumplimiento coloque en riesgo la seguridad de las personas, los bienes de LA UNIVERSIDAD o el medio ambiente y se debe realizar la corrección dejando el registro en el "Seguimiento a condiciones subestándar" (GESI-FT-084) o tomar acción correctiva, dejando el respectivo registro según el "Procedimiento de gestión de no conformidades y acciones de mejora" (SEME-PR-005)

5.4.6 Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

1. Cuando ocurra un accidente de trabajo al personal de EL CONTRATISTA que esté realizando labores a nombre de LA UNIVERSIDAD, éste debe notificar el evento a su Contratante y al ADMINISTRADOR DE CONTRATO a través de un correo electrónico e inmediatamente remitirse al Centro médico del campus (Bloque de salud primer piso) en donde se le brindará la atención necesaria e inmediata por la Enfermera o Médico encargado. En los horarios en los que el centro médico no esté en servicio o días festivos, EL CONTRATISTA que sufre el accidente, debe informar al Coordinador de seguridad física en turno para que proceda a llamar al servicio de ambulancia, de ser necesario, para efectuar la atención especializada y traslado a la IPS médica adscrita a la correspondiente aseguradora de riesgos laborales.
2. El ADMINISTRADOR DE CONTRATO debe participar en el Equipo investigador de EL CONTRATISTA junto con el Jefe SST o Asistente SST de LA UNIVERSIDAD, en la investigación de todos los incidentes y accidentes para asegurarse de que se tomen las acciones correctivas pertinentes al caso según sean de competencia del CONTRATISTA o de LA UNIVERSIDAD, dejando registro según los requisitos legales vigentes. Independientemente del tipo de incidente o accidente, el CONTRATISTA debe llevar a cabo una reunión para la presentación de la lección aprendida con la participación del trabajador incidentado o accidentado y sus compañeros.

6 CON RESPECTO A REQUISITOS OPERATIVOS

6.1 ESQUEMA DE ATENCIÓN DE SISTEMAS DE PERMISOS DE TRABAJO Y AST DEL CONTRATISTA: Los trabajos de alto riesgo son todos aquellos que tienen una alta probabilidad de producir lesiones a las personas o daño a la propiedad y/o equipos; por lo tanto, requieren del cumplimiento de requisitos especiales por parte del CONTRATISTA. Cada CONTRATISTA debe controlar los aspectos necesarios para garantizar la realización y culminación segura de sus actividades y debe diligenciar completamente el respectivo "Permiso" según el tipo de trabajo peligroso a realizar, incluyendo el visto bueno de su

Responsable de SST o Coordinador de trabajo en altura si se trata de éste; además, debe cumplir lo siguiente:

1. EL CONTRATISTA debe emplear el formato de "Permiso" propio conforme a los lineamientos normativos de idoneidad del personal y controles de ingeniería establecidos en la reglamentación vigente. En la "Tabla 1. Control de riesgos por actividad" se presenta la relación de la dotación adecuada y los controles a aplicar según el tipo de riesgos.

2. Las áreas de infraestructura, mantenimiento, servicios generales y DUSLE deben requerir a los CONTRATISTAS la presentación de un análisis de seguridad de la tarea (AST) previo al inicio de labores de alto riesgo; este AST debe estar diligenciado por la persona calificada del CONTRATISTA y verificado in situ por el Auxiliar de SST de UNINORTE en conjunto con el ADMINISTRADOR DE CONTRATO dejando registro en la "Lista de verificación SSTA a Contratistas" (GESI-FT-082), de encontrarse alguna condición de riesgo no identificada o un control de riesgo insuficiente, se deben adoptar las medidas correspondientes para asegurar que el riesgo esté debidamente controlado. Lo anterior, implica la corrección del AST inicial y una nueva valoración y presentación del mismo.

3. Los permisos de trabajo del CONTRATISTA y los controles del riesgo están a cargo de personal de SST del CONTRATISTA o quien éste delegue; deben permanecer en el sitio de trabajo vigentes y actualizados durante el desarrollo de las actividades del contrato.

Para un control operacional más eficaz por la sección de SST, las áreas de infraestructura, mantenimiento, servicios generales y planeación deben reportar de manera mensual y periódica al correo "permisotrabajosst_un@uninorte.edu.co" los diferentes proyectos que al interior del campus se vayan a desarrollar y que incluyan tareas de alto riesgo.

4. En todos los casos, el CONTRATISTA debe aportar y evidenciar previo al inicio de labores al ADMINISTRADOR DE CONTRATO, las hojas de vida de los equipos para trabajo en alturas, certificados de idoneidad de personal que trabajará en alturas y plan de rescate de trabajo en alturas para el trabajo a desarrollar dentro de las instalaciones de LA UNIVERSIDAD. Estos aspectos deben ser revisados en conjunto con personal de SST de LA UNIVERSIDAD en el sitio de trabajo.

5. Si durante el desarrollo de las actividades del contrato LA UNIVERSIDAD detecta mediante el ADMINISTRADOR DE CONTRATO, Brigadista de emergencia, personal de seguridad física o SST algún incumplimiento de las normas de SST, estas personas tendrán la autoridad para suspender el trabajo de inmediato; quedando a cargo de LA UNIVERSIDAD la determinación de las sanciones que se impondrán al CONTRATISTA.

6. Para llevar trazabilidad de los sistemas de permisos de los contratistas, estos deben escanear y remitir cada dos días, los "Permisos de trabajo" diligenciados al correo "permisotrabajosst_un@uninorte.edu.co" con el asunto: Permisos de trabajo empresa XXXX MES XXX.

6.2 TRABAJOS EN ALTURA: Se considera trabajo en altura todo aquel que se ejecute en alturas iguales o superiores a un metro con cincuenta (1.50m); estos trabajos requieren el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en el "Reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas" vigente en Colombia (Resolución 1409 de 2012).

El CONTRATISTA debe contar con un Coordinador de trabajo en altura certificado por una institución avalada para realizar dicha capacitación y entrenamiento de acuerdo a la resolución 1178 de 2017 y debe enviar al ADMINISTRADOR DE CONTRATO el respectivo

certificado de competencia laboral para realizar trabajos en altura y éste debe realizar seguimiento al vencimiento del mismo.

6.3 TRABAJOS DE CORTE Y SOLDADURA: Involucran todos aquellos trabajos con equipos oxiacetilénicos y eléctricos, o cualquiera que produzca chispas que favorezca la ignición y/o generación de incendios. El CONTRATISTA debe aplicar su "Procedimiento para trabajo de corte y soldadura" y mantener disponibles los respectivos "Permisos".

6.4 TRABAJOS EN ESPACIO CONFINADO: Son todas aquellas labores realizadas en cualquier espacio que no ha sido construido para ser ocupado por personas por un tiempo prolongado; que tienen una entrada y salida restringida; además, poseen el potencial de contener una atmósfera peligrosa. El CONTRATISTA debe aplicar su "Procedimiento para trabajo en espacio confinado" y mantener disponibles los respectivos "Permisos".

6.5 TRABAJOS CON ENERGÍA PELIGROSA: Son todas aquellas labores que pueden liberar una gran cantidad de energía con el potencial de afectar a las personas, ej. Vapor a alta presión, energía eléctrica, energía hidráulica, entre otros. El CONTRATISTA debe aplicar su "Procedimiento para trabajo con energía peligrosa" y mantener disponibles los respectivos "Permisos"

6.6 PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- EL CONTRATISTA debe contar con los equipos contra incendio que correspondan a la naturaleza del riesgo, y que estén correlacionados con la ejecución de la obra o servicio, incluyendo extintor(es) según la norma NFPA10 la cual establece cantidad, tipo y distribución de los extintores de acuerdo a la carga combustible de cada área a fin de proteger sus equipos y las instalaciones de LA UNIVERSIDAD.
- Los equipos portátiles de extinción de conato de incendio deben estar siempre próximos en las zonas donde se ejecuten o realicen actividades de corte y soldadura; así mismo, deben estar en buen estado, con recarga vigente la cual se verificará en la etiqueta y el respectivo anillo.
- EL CONTRATISTA será responsable de cualquier daño que cause dentro de LA UNIVERSIDAD o a terceros por incendios en sus instalaciones.
- En caso de presentarse algún tipo de siniestro (incendio declarado y/o explosión) en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, el personal del CONTRATISTA debe seguir las indicaciones del personal de la brigada de LA UNIVERSIDAD
- Los pisos, piezas o maquinarias no se deben limpiar con gasolina, varsol u otros líquidos inflamables. Nunca debe utilizarse oxígeno en lugar de aire comprimido.
- El personal del CONTRATISTA debe notificar al ADMINISTRADOR DE CONTRATO el uso eventual de algún extintor de propiedad de LA UNIVERSIDAD.
- Nunca deben obstruirse o anularse las salidas de emergencia y equipos de atención de emergencias establecidos por LA UNIVERSIDAD.
- Las extensiones eléctricas empleadas por el personal del CONTRATISTA deben ser:
 - De tipo encauchetado. No se permiten extensiones de alambre.
 - De una sola pieza, sin añadiduras, cortes, deterioro visible o empalmes. Deben contar con su respectivo enchufe con polo a tierra y su tomacorriente.
 - A prueba de explosión cuando se empleen en áreas o equipos que contengan o hayan contenido productos inflamables.

6.7 USO DE VEHÍCULOS

- Todo vehículo empleado por el CONTRATISTA en desarrollo de la obra o servicio debe estar y mantenerse en perfectas condiciones de operación y por ello debe mantener vigente el "Certificado de revisión técnico mecánica" del vehículo y evidenciar ante la sección de Servicios Generales el cumplimiento de este requisito.
- El ingreso de vehículos de personal del CONTRATISTA se hará única y exclusivamente por la(s) portería(s) asignada(s)
- Los vehículos para el transporte de materiales deben estar acondicionados para mantener correctamente la carga sobre ellos y evitar accidentes de trabajo o daño a la propiedad por caída de la misma. El límite máximo permitido de circulación interna es de hasta 20Km/hora.
- Todo vehículo y conductor del CONTRATISTA debe contar con la autorización del ADMINISTRADOR DE CONTRATO para su ingreso al campus y la verificación previa del personal de seguridad física para poder transitar u operar dentro de las instalaciones del campus.
NOTA: Cuando el vehículo del CONTRATISTA esté transportando mercancías peligrosas (Es decir, sustancias químicas como combustibles, reactivos de laboratorios peligrosos y residuos peligrosos), el personal de seguridad debe informar al Auxiliar SST para que aplique la "Lista de chequeo vehículo transporte mercancía peligrosa" (GESI – FT – 100).
- Los CONTRATISTAS que presten servicio de transporte de pasajeros (público o privado) dentro de las actividades del contrato, deben dar cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Transporte de acuerdo a la normatividad vigente y contar con su "Plan estratégico de seguridad vial".

6.8 GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL

- El CONTRATISTA debe garantizar en el desarrollo de las actividades objeto del contrato u orden de servicio, el uso adecuado de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.
- En el desarrollo de actividades en las instalaciones del cliente, para el cual LA UNIVERSIDAD presta los servicios, el CONTRATISTA debe alinearse con las políticas ambientales definidas por el cliente y por LA UNIVERSIDAD.
- El CONTRATISTA debe disponer los residuos resultantes de sus actividades a nombre de LA UNIVERSIDAD según lo establecido en el "PGIRS (Plan de gestión integral de residuos sólidos)" y mantener disponibles los certificados de disposición de escombros y de residuos peligrosos.
- NOTA: El PROVEEDOR de servicio de recolección, transporte y/ o disposición de residuos debe mantener disponible la licencia ambiental para la ejecución de las actividades.

7. CON RESPECTO AL REGISTRO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SSTA POR PARTE DEL CONTRATISTA

El ADMINISTRADOR DE CONTRATO mensualmente, debe verificar el cumplimiento de los requisitos SSTA establecidos en la presente política institucional, y dejar registro en la "Lista de verificación SSTA a Contratistas" (GESI-FT-082); así mismo, debe aplicar lo establecido en el "Procedimiento de gestión de no conformidades y acciones para la mejora" (SEME-PR-005). La información recolectada al aplicar esta lista sirve de entrada al momento de reevaluar al CONTRATISTA o PROVEEDOR.

NOTA IMPORTANTE: EL CONTRATISTA debe divulgar en forma amplia entre sus trabajadores y subcontratistas; cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en la presente política institucional de la Universidad del Norte.