

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

I. OBJETIVO

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

2. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Empresa o persona contratista:** Es toda persona jurídica legalmente constituida, o persona natural con quien el Politécnico Grancolombiano contrata una labor o 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.
- **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 Grancolombiano 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 Grancolombiano. 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.
- **Proveedor:** Toda empresa o persona contratista, concesión, temporal, outsourcing, subcontratista, colaborador u otras.
- **Supervisor o interventor:** Supervisa el cumplimiento de la actividad o servicio contratado y genera controles según las necesidades del Sistema Integrado de Gestión.
- **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.
- **Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas:** Verifica las condiciones de seguridad, antes, durante y al término de las actividades de trabajo en alturas que se desarrollen en la Institución.
- **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.

“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”.

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

3. CONTRATOS

El presente manual hace parte integral de los contratos 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 Institución. En el evento en que no se corrija el incumplimiento en el plazo de suspensión, el Politécnico Grancolombiano estará facultado para dar por terminado el contrato vigente entre las partes.

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 la misma.
- 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 Grancolombiano 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.

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

- 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 Grancolombiano, salvo cuando así ésta lo autorice.
- 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 señalizar y delimitar el área de influencia de esta para prevenir molestias y accidentes a terceros.
- El Contratista está obligado a retirar del Politécnico Grancolombiano 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.

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.

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

- Todo el personal contratista que para el desarrollo de su labor deba utilizar herramientas y objetos cortopunzantes, deberá portarlas en un portaherramientas. Bajo 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.

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.
- El equipo de SST de la Institución podrá aplicar listas de chequeo o 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.
- 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.

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

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

al evento a la ARL correspondiente. Igualmente, debe informarse del accidente al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del Politécnico Grancolombiano. En caso de accidentes graves, éstos deben ser reportados inmediatamente tanto a la ARL como al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución. La empresa o persona contratista deberá enviar al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del Politécnico Grancolombiano, 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 conjuntamente con SST de la Institución, y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles se debe entregar copia de esta investigación al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del Politécnico Grancolombiano. El informe de investigación debe incluir un aparte que se refiera a las acciones de mejoramiento para evitar que situaciones o casos similares vuelvan a presentarse.
- Toda empresa o persona contratista, concesión o temporal debe reportar todos los incidentes, actos o condiciones inseguras al SG SST de la Institución.

f. Tareas de alto riesgo

- Si la labor contratada implica tareas de alto riesgo, como trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma), trabajos en alturas o espacios confinados o eléctricos, la empresa o persona contratista previamente debe:
 - Presentar el certificado de entrenamiento de cada persona para ejecutar la tarea.
 - Elaborar el permiso correspondiente.
- Todo personal contratista que vaya a realizar trabajos en alturas o en espacios confinados, debe presentar y garantizar personal capacitado y formado en el procedimiento de rescate en caso de presentarse una situación de emergencias. En el plan de rescate, se deben asignar equipos de rescate certificados para toda la operación y contar con brigadistas o personal formado para tal fin.
- Se dispondrá para la atención de emergencias y para la prestación los primeros auxilios de: botiquín y demás elementos que el contratista considere necesarios de acuerdo con el nivel de riesgo. 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.
- Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en alturas o espacios confinados, los equipos utilizados en estas tareas deben cumplir con los requisitos establecidos por la legislación legal vigente y soportados con sus respectivas hojas de vida y certificados correspondientes.

f. 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 Grancolombiano.

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

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, 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.
- 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 (contenedor verde: residuos orgánicos, contenedor azul: residuos de plástico, vidrio y metal, contenedor gris: residuos de papel y cartón limpio).
- 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.

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

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

- **Servicio de transporte escolar**

La empresa contratada para el servicio de transporte debe:

- Presentar al Supervisor del Contrato 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.
 - 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.
 - Exámenes de ingreso de operadores.
 - Reportes de pago de seguridad social.
- 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.

- **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.
- 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.
- 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.

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

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

- **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 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.
- 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.

- **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 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.
- 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.

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

- 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:

- 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.

- **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).

- **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.

- **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:

- Entrega de información solicitada por el Sistema de Gestión Ambiental, relacionada con la cuantificación del papel usado y demás que se requiera.

4.3. POLISIGS

- 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.

PROCESO: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MANUAL	Código: GS-MA-004
	CONTRATISTAS, CONCESIONES Y TEMPORALES	Versión: 2

5. INGRESO DE CONTRATISTAS Y CONCESIONES

- El colaborador o área que solicite la contratación de un servicio por empresa contratista, concesión o temporal una vez firmado el respectivo contrato, debe remitir a Seguridad y Salud en el Trabajo la información necesaria de contacto con la empresa para iniciar el proceso de autorización de ingreso del personal, dicha solicitud se realiza al correo electrónico coordinadortsa@poligran.edu.co.
- Seguridad y Salud en el Trabajo mediante correo a la empresa seleccionada solicitará el diligenciamiento del Formato - Ingreso de contratistas, subcontratistas y temporales, además de los documentos soporte requeridos (planilla de pago de seguridad social y certificados específicos de acuerdo con la labor a realizar ej. Manipulación de alimentos, trabajo en alturas, trabajo eléctrico, trabajo en espacios confinados, recolección de residuos peligrosos, entre otros).
- El contratante debe recibir información respectiva del Sistema Integrado de Gestión POLISIGS y al Manual de contratistas, concesiones y temporales del Politécnico Gran Colombiano; en caso de que la Institución lo considere que la empresa o persona contratista debe participar en la inducción notificará lugar, hora y fecha.
- La Institución verifica el cumplimiento de la participación a la capacitación requerida y la validez de los documentos entregados, emitiendo un listado de relación de empresas y trabajadores con concepto de autorización o negación de ingreso con relación a los temas referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El área de Seguridad, de acuerdo con los listados recibidos, dará las instrucciones al personal de porterías para el control de acceso de los trabajadores contratistas, de concesiones o temporales.

NOTAS:

- De realizarse una actividad que involucre una Tarea de Alto Riesgo (trabajos en caliente como soldadura, pulidoras, plasma, izamientos, excavaciones, trabajos en alturas o espacios confinados), se debe informar al Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas con anticipación al correo coordinadortsa@poligran.edu.co para verificar o apoyar el diligenciamiento de los formatos Permiso de Trabajo Seguro y Análisis de Riesgo por Oficio – ARO, antes de iniciar las actividades en el sitio de trabajo.
- 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 Institución. El incumplimiento de lo estipulado en el mismo generará la suspensión inmediata de las actividades y/o sanciones incluidas en los términos del contrato.
- Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de la custodia y gestión del archivo de los formatos y documentos físicos y digitales que se generen en el proceso.
- El área de SST establece como tiempo mínimo 72 horas para realizar la validación documental y autorización de ingreso de cualquier empresa o persona contratista ocasional que requiera el inicio de labor en la Institución.
- Toda concesión debe presentar un Análisis de Riesgo por Oficio según la actividad adelantada en la Institución.

6. 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.