




**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

**MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES  
Y CONSORCIOS**


**CÓDIGO: 4100089  
VERSIÓN: 0  
REVISIÓN: 2016-09-06**

<b>Versión</b>	<b>Modificaciones</b>		<b>Revisión</b>
0	Emisión Original		2016-09-06
<b>Elaboración – Revisión - Aprobación</b>			
<b>Versión</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó</b>
0	Lía García – Dir. Talento Humano	Directores y Coordinadores de área	Giovanny Builes- Gerente

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

## Tabla de contenido

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Este ítem en caso de que aplique) .....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	DESCRIPCIÓN .....	4
6.	RESPONSABILIDAD .....	4
7.	DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DAR INICIO AL CONTRATO.....	5
8.	REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL DE CONTRATISTAS A LAS INSTALACIONES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	8
9.	DEBERES DE LOS CONTRATISTAS.....	9
10.	PROHIBICIONES ESPECIALES.....	23
11.	INSPECTOR SG-SST OBLIGATORIOS PARA CONTRATISTAS.....	24
12.	ENTREGABLES PARA EL CIERRE DEL PROYECTOS .....	27
13.	REGISTROS .....	27
14.	ANEXOS .....	27

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben seguir los contratistas, sucontratistas, uniones temporales y consorcios para establecer contratos entre las partes

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las empresas, uniones temporales y personas naturales que contraigan relaciones comerciales con INGEMA S.A.; sin discriminar el monto

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Este ítem en caso de que aplique)

Manual de estilo INGEMA

## 4. DEFINICIONES

**Reclutamiento:** Proceso de atraer personal capacitado e idóneo oportunamente a través de diferentes fuentes de reclutamiento, en suficiente número para ser evaluados con el objeto de ocupar determinada vacante.

**Selección:** Consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

**Contratación:** Comprende la parte jurídica en cuanto a la modalidad del contrato individual de trabajo, así como las condiciones y demás aspectos relacionados con éste, incluyendo la definición del monto y la forma de la remuneración salarial.


**Perfil de Cargo:** Documento en el cual se establecen las competencias y aptitudes necesarias que debe tener el aspirante, ello supone identificar las condiciones académicas o de formación y la experiencia requerida, así como aspectos de personalidad específicos para el cargo a ocupar.

**Educación:** son los estudios mínimos que una persona debe tener para un determinado puesto.

**Formación:** Específica: Son todos aquellos conocimientos adicionales que son necesarios para desempeñar las actividades de un puesto. Puede ser, por ejemplo, especialización en determinadas herramientas informáticas, o cursos de técnicas analíticas en concretos, o cursos sobre el manejo de ciertas herramientas o maquinaria especial.

**Habilidades:** Son todas aquellas especiales de tipo práctico como por ejemplo buena percepción ocular u olfativa, o la habilidad que debe tener un vendedor. Estas habilidades, específicas para cada puesto, facilitan el desempeño del mismo.

**Experiencia:** es la experiencia mínima que el trabajador debe tener en el puesto o en puestos similares.


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

**Centro de Operación:** Los centros de operación son todos aquellos sitios geográficos en donde la compañía realiza su actividad económica y/o administrativa, tales como obras, sucursales, puntos de venta, fábricas, plantas, sedes, etc. Dentro de las características más relevantes que identifican a un Centro de Operación de otro, se puede mencionar principalmente el hecho de estar físicamente separados, generar cada uno documentos con consecutivos propios e independientes y requerirse conocer de su gestión en forma separada a la hora de hacer los análisis financieros y demás informes.

**Centro de Costos:** es una forma de organizar los costos organizacionales de tal forma que sean útiles para la generación de informes a la gerencia y la toma de decisiones. De esta forma se recopila la información financiera y se agrupa en cada uno de los departamentos de la compañía para evaluar sus resultados. Estos departamentos pueden ser los mismos centros de costos.

## 5. DESCRIPCIÓN

## 6. RESPONSABILIDAD (Este ítem es en caso de que aplique)

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

## 7. DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DAR INICIO AL CONTRATO

Antes de firmar el contrato, es responsabilidad del Contratista, entregar los siguientes documentos:

Los items del literal **a)** al **g)** los deben adjuntar las empresas o personas naturales que van a hacer labores que involucren personal o a hacer suministros de personal en los diferentes proyectos:


- a) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmado por el Representante Legal y el encargado de implementarlo.
- b) Acta de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas de más de 10 trabajadores y/o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas de menos de 10 trabajadores.
- c) Reglamento de Higiene y Seguridad.
- d) Plan de Emergencias general. El documento debe incluir que El Contratista se acoge al plan de Emergencias aplicable a los proyectos definidos por el CONTRATANTE.
- e) Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- f) El Contratista debe entregar al área de compras, los documentos en medio digital (original escaneado) garantizando las respectivas firmas de los mismos.
- g) El área jurídica y el Coordinador de SG-SST y MA revisará la documentación e informará director del proyecto el cumplimiento del requisito para la respectiva firma del contrato.
- h) Certificado de sistema de administración de riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo - SARLAFT
- i) Plan de seguridad vial (para casos donde alla vehículos involucrados)
- j) Copia de pólizas expedidas.

Según el análisis de riesgos efectuado por el Director o Coordinador del proyecto, se solicitan las pólizas a los contratistas y/o subcontratistas. El contrato que se celebre entre Ingema y los contratistas y/o subcontratistas debe especificar claramente el porcentaje o valor de cada una de las garantías o pólizas solictidas y el plazo por el cual deben estar vigentes.

Se mencionan a continuación las pólizas que dependiendo el tipo de contrato se deben exigir:

### CONTRATOS DE SUMINISTRO.

- Cumplimiento del Contrato
- Calidad de los equipos o bien suministrados
- Buen manejo o correcta inversión del anticipo (Si se pacta anticipo)

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

### **CONTRATOS DE INSTALACIÓN.**

- Cumplimiento del Contrato
- Calidad del servicio (Si no hay suministro por parte del contratista)
- Buen manejo o correcta inversión del Anticipo (Si se pacta anticipo)

Responsabilidad Civil Extracontractual o R.C.E. (Ver amparos sugeridos en R.C.E.)

### **CONTRATOS DE OBRA.**

- Cumplimiento del Contrato.
- Calidad del servicio (Si no hay suministro por parte del contratista).
- Buen manejo o correcta inversión del Anticipo (Si se pacta anticipo).
- Responsabilidad Civil Extracontractual o R.C.E. (Ver amparos sugeridos en R.C.E.)

### **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.**

- Los contratos de prestación de servicios pueden ser de diferentes tipos, sin embargo las pólizas a solicitar, serán acordes al objeto contratado

### **VEHICULOS.**

Al contratar un vehículo (Moto, Automóvil, Camioneta, Camión) para la prestación de servicios a la compañía, el contratista debe contar con las siguientes pólizas:


- Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)
- Responsabilidad Civil Extracontractual (R.C.E.) para el vehículo
- Responsabilidad Civil Contractual o R.C.C. (Si es de servicio público o especial para pasajeros)
- Seguro de accidentes para los ocupantes (Si es de servicio público o especial para pasajeros)

### **SERVICIOS PROFESIONALES.**

- Cumplimiento del Contrato.
- Calidad del servicio.
- Buen manejo o correcta inversión del Anticipo (Si se pacta anticipo).
- Responsabilidad Civil Extracontractual o R.C.E. (Ver amparos sugeridos en R.C.E.)

### **AMPAROS SUGERIDOS RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (R.C.E.)**

- Predios, Labores y Operaciones (P.L.O.)
- Gastos Médicos
- Responsabilidad Civil Patronal

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

- Responsabilidad Civil Contratistas y Subcontratistas
- Responsabilidad Civil Cruzada
- Responsabilidad Civil Vehículos Propios y No Propios (Depende del tipo de contrato)
- Bienes bajo cuidado, tenencia y control (Depende del tipo de contrato)
- Personal empresas de seguridad (Depende del tipo de contrato)

k) Documentos solicitados por el área administrativa y contable para temas de facturación y registro de proveedores:

**Personas naturales:**

- RUT actualizado y que la actividad objeto del RUT sea igual o similar a la cual está siendo contratado por parte de INGEMA.
- Certificado bancario.
- Copia del pago de seguridad social, el cual debe ser mínimo por el 40% del valor contratado si el valor del contrato es superior a un salario mínimo mensual legal vigente (si aplica).
- Copia de cédula de ciudadanía.

**Personas jurídicas:**

- Certificado de existencia y representación legal
- RUT
- Certificados de calidad (si los tienen)
- Portafolio de servicios
- Certificación bancaria
- Acuerdos de pago pactados para la prestación del servicio o suministro del bien.


**Fechas de recepción de facturas:**

Tener en cuenta la entrega de las facturas o cuentas de cobro según circular adjunto emitida por el área contable.

**Documentos a adjuntar con la factura:**

**Para facturas físicas:** Debe ser radicada física en original y copia en las instalaciones principales de INGEMA S.A y teniendo en cuenta las fechas para recepción de facturas.

**Para facturas electrónicas:** Se envía vía correo electrónico al Director del proyecto para que sea aprobada.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

Toda factura debe tener adjunta orden de compra emitida por INGEMA, de lo contrario no será recibida.

Toda factura debe ir acompañada de una aceptación o remisión emitida por el Director o Coordinador del proyecto.

**NOTAS:**

Los pagos se harán según las fechas acordadas en la orden de compra.

El contratista deberá cumplir con las exigencias técnicas según anexo

**8. REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL DE CONTRATISTAS A LAS INSTALACIONES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**


Para el ingreso del personal a la obra, el Contratista o un representante debe presentar con anterioridad de mínimo una semana antes del inicio del proyecto, de acuerdo a las políticas de ingreso establecidas por el CONTRATANTE al Responsable SG-SST del proyecto, los siguientes documentos:

- A. Antes de iniciar las actividades el contratista debe presentar listado de nombres números de cédula de sus trabajadores y subcontratistas. Cada vez que se presente cambios debe notificarlos
- B. Hoja de vida del personal, este documento será entregado por el Contratista al responsable SG-SST del proyecto.
- C. Copia de la cédula de ciudadanía del trabajador (No está permitido el ingreso de menores de edad).
- D. Copia de los certificados de estudio que lo acreditan y lo avalan su perfil para desempeñar las labores contratadas.
- E. Copia del certificado médico ocupacional de ingreso (Resolución 2346 de 2007), copia certificado aptitud médica ocupacional para trabajo en altura. (si lo necesita para las actividades a desempeñar más de 1.50 metros nivel superior al piso o niveles inferiores del piso)

**Ver anexo profesiograma**

- F. Copia de las afiliaciones sistema de seguridad social (el día anterior al ingreso con la fecha de cubrimiento desde el inicio de labores) ARL, EPS, AFP, CAJA DE COMPENSACIÓN o la planilla de pagos de seguridad social según el mes correspondiente y presentarla mes a mes.




	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06


- G. En caso que el Contratista tenga alguna actividad subcontratada previa autorización emitida por INGEMA deberá enviar un oficio con los datos del Subcontratista tales como razón social, el Nit y el Responsable en obra.
- H. Una vez se haya revisado la documentación, tener en cuenta lo siguiente:
- Todo trabajador deberá asistir a la inducción de Seguridad y Salud en el trabajo en la obra antes de iniciar actividades de acuerdo a la fecha que le informe el Responsable SG-SST.
  - El contratista debe garantizar que todo el personal cuente con los EPP (Elementos de Protección Personal) requeridos según la actividad que se encuentre el factor de riesgo. Se debe anexar ficha técnica de cada EPP que use el persona.  
**Ver el anexo EPP y Dotación**
- I. Todos las personas que posean una relación laboral o contractual con la empresa contratista debe portar el carnet de afiliación EPS, ARL, Cedula de ciudadanía y Carnet de identificación de la empresa contratista a la que pertenece.
- J. Todo el personal debe tener uniformes con los logos de la empresa  
**Ver anexo del manual de estilo del logo de INGEMA**

## 9. DEBERES DE LOS CONTRATISTAS

- A. El Contratista deberá divulgar, respetar y hacer cumplir entre sus empleados las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecido en el presente documento.
- B. Una vez se firme el contrato, entregar los procedimientos para la ejecución de las labores
- C. El Contratista asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad y Salud en el trabajo de su personal, equipos propios o de la Empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas establecidas en este documento.
- D. Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir las empresas; por lo cual el Contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el trabajo que haya emitido en el Ministerio de Trabajo.
- E. El Contratista deberá suspender e informar al Responsable SG-SST de la obra, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla.
- F. El contratista debe garantizar que vela y controla el uso de ropa adecuada y EPP al personal según los riesgos a los que estén expuesto, estos elementos debe cumplir con las normas técnicas NTC, NIOSH (para el equipo de protección respiratoria) y ANSI( para los demás equipos de protección personal).(Ley 9 de 1979)
- G. El contratista esta obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de EPP, para reemplazarlo en caso de deterioro o perdida.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

- H. Suministrar una capacitación del el uso de los EPP para mitigar la afectación del daño en la salud en los trabajadores.
- I. Cumplir y hacer cumplir a su personal con los estándares de seguridad industrial establecidos por el CONTRATANTE.
- J. Acatar y atender oportunamente las observaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo que le realice el CONTRATANTE.
- K. Realizar capacitaciones a su personal permanentemente con apoyo de su ARL o de las personas responsables SG-SST en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, sobre normas de prevención de accidentes y enfermedades laborales y atención de emergencias.
- L. Garantizar la asistencia de su personal a las capacitaciones y/o charlas en Seguridad Industrial programadas por el CONTRATANTE.
- M. Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en la Obra.
- N. Delegar a una persona responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores se enferme o accidente, maneje la situación de emergencia de manera correcta.
- O. Reportar a su ARL los accidentes de trabajo ocurridos en los proyectos de la compañía en el plazo 48 horas legalmente establecido para tal fin e informar del evento al responsable SG-SST del Contratante.
- P. Garantizar un brigadista formado y entrado por cada treinta trabajadores que se encuentren en el proyecto del CONTRATANTE.
- Q. El Contratista deberá participar en los simulacros coordinados por el CONTRATANTE en el proyecto.
- R. Investigar los accidentes de trabajo de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1401 de 2007. El Contratista una vez realice la investigación del accidente de trabajo, deberá presentar al Responsable SG-SST del CONTRATANTE el plan de acción derivado de la investigación. En caso de presentarse accidentes graves y mortales, se deberá realizar la investigación en conjunto con el Responsable SG-SST del CONTRATANTE.
- S. El Contratista deberá contar en obra con una lista actualizada de sus colaboradores y los teléfonos de un familiar en caso de emergencia.
- T. Designar personal de apoyo para la ejecución de actividades de señalización y medidas preventivas para minimizar los accidentes en la realización de sus actividades.
- U. Garantizar durante la ejecución de sus actividades en obra, el uso de señalización y su permanencia, utilizando señales de prohibición, obligación, de advertencia y de salvamento, según aplique.
- V. Delimitar, demarcar y señalizar las áreas de trabajo que lo requiera. Toda actividad que realice el personal del Contratista que contenga trabajos en suspensión, cargas en suspensión o zonas en las que haya peligro de caída o proyección de objetos o materiales debe estar plenamente señalizada y delimitada.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

- W. Señalizar y delimitar los senderos peatonales (zonas de tránsito de personas) en las actividades que se realicen en el exterior de la obra.
- X. El Contratista mensualmente y de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1670/2007 deberá presentar las planillas de pagos de Seguridad Social de todo su personal, de lo contrario no permitirá el ingreso del personal a obra.
- Y. Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente, trabajos en altura, espacios confinados, izaje de cargas y manipulación de elementos energizados (riesgo eléctrico) manejo de sustancias químicas peligrosas; el Contratista deberá presentar ante el Responsable SG-SST del CONTRATANTE los documentos que certifiquen que el personal designado para la realización de dicha tarea, está capacitado y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.

### ENERGIAS PELIGROSAS

Ningún contratista deberá conectar equipo eléctrico dentro de las instalaciones del cliente, hasta que el cliente le indique en donde lo pueden hacer o lo realice Él mismo.

El contratista deberá suministrar extensiones hechas con cable de uso rudo (2x12 ó 3x14 ó 3x10 AWG) en equipo monofásico y cable de uso rudo (4x12 ó 4x10 AWG) en equipo trifásico.

Todas las extensiones deberán tener su clavija y caja correspondiente de contactos en buen estado.

Los empalmes solo se permitirán si están perfectamente aislados con cinta para aislar.

No se permite que las extensiones estén sobre el suelo, ya que pueden ser fácilmente dañadas, golpeadas, cortadas, humedecidas, etc., además de ser una condición insegura para los mismos operadores.


En caso de intervenir cajas, tableros eléctricos, CCMS, subestaciones, etc., deberá aplicar el procedimiento de Tarjeteo y Candadeo.

Siempre desconecte los equipos y sistemas antes de realizar cualquier tipo de trabajo en ellos.

Los contratistas deben tener la competencia necesaria para. realizar tareas con los equipos eléctricos conectados

Siempre revise el equipo antes de iniciar su tarea laboral. Busque siempre indicios de rasgaduras o cortes en el material aislante, cables sueltos, etc.

Verifique siempre que el equipo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento!. Cuando tenga dudas sobre la integridad del sistema eléctrico o éste no parezca funcionar bien, deje de trabajar y busque a alguien que pueda proporcionarle ayuda. Nunca continúe trabajando si no está seguro del equipo. Nunca se confíe cuando trabaje con equipos eléctricos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

Prevea que un cable puede saltar del tablero cuando abre la puerta, que alguien podría haber dejado una herramienta en el tablero, que los cables podrían estar viejo y que el material aislante podría estar dañado.

Espere lo inesperado! , Evalúe y controle el ambiente de trabajo.

Utilice gafas de seguridad con bordes plásticos y protectores laterales, así también, botas de trabajo con suela de goma cuando trabaje en equipos eléctricos. Utilice guantes con protectores de cuero y aislante de goma cuando exista la posibilidad de que sus manos puedan estar en contacto con un conductor electrificado.

Coloque solamente una mano a la vez en el tablero siempre que sea posible. Asegúrese de que la mano que queda libre no esté tocando ninguna superficie con conexión a tierra, ya que hay mayores posibilidades de que el corazón se vea afectado en aquellos trayectos de corriente que lo incluyen (la corriente que pasa de una mano a la otra).

Nunca suponga que un equipo está desactivado. Verifique siempre con un voltímetro.

Aun cuando usted verifique con un voltímetro que dicho equipo está desactivado, nunca tome la pieza desactivada. Siempre tóquela primero con la parte exterior de la mano. Esto eliminará su exposición a la corriente remanente.

Nunca utilice joyas de ningún tipo cuando esté trabajando en equipos eléctricos. Esto incluye a las hebillas de metal de los cinturones para herramientas.

Utilice herramientas aislantes aprobadas cuando trabaje en un conductor activado.

Antes de utilizar el voltímetro: Revise que el aislante de agujas, topes de hule y plásticos no estén rotos ni rajados. Verifique que el medidor y las agujas estén calibradas para el voltaje que va a medir. Verifique que las agujas de medir tengan buena continuidad. Pruébalo en una fuente conocida, como por ejemplo, en un tomacorriente de pared.


Enrolle cinta aislante alrededor de los tornillos de los interruptores de contacto eléctrico antes de colocarlos nuevamente en una caja eléctrica. Esto evitará que los tornillos hagan tierra con la caja de metal.

Cuando apague un interruptor, párese al lado, alejado de él y deslícelo a la posición de apagado.

Nunca abra un interruptor bajo carga a menos que sea una emergencia.

Utilice los interruptores de circuito de descarga a tierra (GFCI) cuando trabaje con un tendido eléctrico provisorio.

Siempre mantenga las puertas del tablero o gabinete eléctrico cerradas cuando no esté trabajando en él.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

Nunca guarde herramientas eléctricas, medidores, repuestos, etc. dentro de un tablero eléctrico.

Cuando excave una zanja o perforación, siempre debe comunicarse con la línea directa de los excavadores locales e identificar los servicios públicos antes de comenzar a excavar.

Antes de taladrar o perforar una pared, vea donde se ubican las líneas eléctricas, cables, líneas de teléfono, etc.

Nunca se pare sobre una superficie húmeda o charco cuando esté trabajando en equipos eléctricos.

Nunca realice ningún trabajo dentro de la distancia mínima de acercamiento alrededor de las líneas eléctricas con corriente.

### **ESPACIOS CONFINADOS**

Se entiende “cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajadores”. Contar con un procedimiento de ingreso a espacios confinados.

El personal que desarrollara la actividad debe estar debidamente entrenado (Demostrar entrenamiento) y apto para el ingreso a un espacio confinado.

Identificación y clasificación del espacio confinado, definir la categoría y las actuaciones a realizar.

Planificación de las medidas preventivas dependiendo del trabajo a realizar, elaborando un “Plan de actuación”.


Delimitar la implicación del personal y sus responsabilidades.

La elaboración del contenido del control de entrada del espacio confinado.

Establecer por escrito Procedimientos de Trabajo o Permisos de Entrada, en los que se indiquen las prevenciones concretas a adoptar en cada intervención, 1ª y 2ª categoría.

Definir los equipos de protección colectiva e individual necesarios para la realización con seguridad de los trabajos por los equipos humanos, para permitir dependiendo de la categoría del espacio:

La Evaluación de la peligrosidad de la atmósfera interior, antes y durante la intervención.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

Definir el equipo humano que está implicado en la realización de los trabajos, supervisor, ayudante y entrante.

Concretar la Protección individual respiratoria del equipo entrante.

Delimitar la vigilancia desde el exterior del equipo ayudante.

Seleccionar el equipo idóneo para asegurar el acceso, la evacuación o el rescate del entrante.

Diligenciar el respectivo permiso de trabajo ya sea el del contratista o el dela empresa contratante.

Contar con un procedimiento de ingreso a espacios confinados.

El personal que desarrollara la actividad debe estar debidamente entrenado (Demostrar entrenamiento) y apto para el ingreso a un espacio confinado.

Identificación y clasificación del espacio confinado, definir la categoría y las actuaciones a realizar.

Planificación de las medidas preventivas dependiendo del trabajo a realizar, elaborando un "Plan de actuación".

Delimitar la implicación del personal y sus responsabilidades.

La elaboración del contenido del control de entrada del espacio confinado.

Establecer por escrito Procedimientos de Trabajo o Permisos de Entrada, en los que se indiquen las prevenciones concretas a adoptar en cada intervención, 1ª y 2ª categoría.

Definir los equipos de protección colectiva e individual necesarios para la realización con seguridad de los trabajos por los equipos humanos, para permitir dependiendo de la categoría del espacio:

La Evaluación de la peligrosidad de la atmósfera interior, antes y durante la intervención.


Definir el equipo humano que está implicado en la realización de los trabajos, supervisor, ayudante y entrante.

Concretar la Protección individual respiratoria del equipo entrante.

Delimitar la vigilancia desde el exterior del equipo ayudante.

Seleccionar el equipo idóneo para asegurar el acceso, la evacuación o el rescate del entrante.

Diligenciar el respectivo permiso de trabajo ya sea el del contratista o el dela empresa contratante.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

## EXCAVACIONES

Antes de emprender obras de excavación, se debe hacer un reconocimiento cuidadoso de sitio para determinar cuáles son las medidas de seguridad que se requieren. Es de primordial importancia, cuando se trabaja en zonas urbanas y cerca de caminos o de estructuras de servicios públicos.

Los locales colindantes se deben examinar antes de iniciar las operaciones y las excavaciones se planearán de acuerdo con el estudio.

Se deben localizar los servicios públicos subterráneos tales como conductos y cables eléctricos, telefónicos y los principales conductos de agua, gas y alcantarillas.

Si no se retiran los servicios públicos, hay que protegerlos contra daños. Las tuberías, cables, etc., que queden al descubierto se suspenderán o sostienen con puntales.

Se debe disponer un sitio para desechar el material de las excavaciones y un camino para el acarreo del mismo.

En la mayoría de los suelos se puede excavar dando a las cortes un declive igual o ligeramente menor que el de su ángulo de reposo, que varía de acuerdo a la naturaleza y condiciones del suelo.

Por motivos de economía y de derecho de paso, a la mayoría de las excavaciones no se les puede dar el talud necesario para que tenga estabilidad y por consiguiente, es necesario apuntalarlas.


La manera de ejecutar los trabajos de apuntalamiento dependen en gran parte del criterio del ingeniero o del experto en apuntalamiento.

Debe hacerse responsable a una persona competente de verificar inspecciones frecuentes del apuntalamiento y se deben dar instrucciones a todos los trabajadores para que se comuniquen inmediatamente cualquier indicio de debilidad.

Se debe cuidar que los arriostres o bases de los puntales estén colocados sobre terreno firme.

Al usar diagonales de arrastramiento es sumamente importante que el apoyo del extremo inferior sea suficientemente fuerte para resistir la presión del talud.

Las vibraciones de la maquinaria y del tránsito son peligrosas, debiéndose tomar precauciones especiales para evitar los daños que causan las vibraciones de la maquinaria en los edificios contiguos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

Todas la zanjas de más de 1.80 metros de profundidad se deben estibar y/o arriostrar, sin tener en cuenta el tipo de suelo, excepto cuando se trate de roca maciza, a menos que los bordes se hagan en declive.

Se debe continuar hacia abajo el estibado y el arrostramiento conforme se profundiza la zanja.

Se debe estibar arriostrar, sin tener en cuenta el tiempo que permanecerá abiertas.

Todo el material excavado se debe colocar a una distancia de 60 centímetros del borde de la zanja.

No deben trabajar operarios en la zona en que esté operando una máquina excavadora.

Los operarios que trabajen en la zanja deben estar separados entre sí para evitar lastimarse mutuamente con las herramientas; se recomienda una separación de 3.60 metros.

Todos los trabajadores deberán usar zapatos de seguridad, y cuando trabajen en zanjas que tengan más de 2.10 metros de profundidad, también deberán usar casco. En las zanjas que tengan más de 1.80 metros de profundidad, se debe colocar escalera. Por lo menos cada 15 metros.

Las aguas subterráneas y pluviales que se depositen en las zanjas se deben interceptar o controlar con un pozo de recolección.

Al diseñar tablestacas para soportar los cortes de la zanja, se debe calcular la presión hidrostática que van a soportar.

### **MAQUINAS IZAJE**

La maquinaria y equipos deben utilizarse de manera adecuada y solamente para los fines a los que están destinados.


El equipo solo debe ser manejado por personal competente para ello. (Capacitación, Formación, Habilidad y Experiencia).

Antes de comenzar cualquier trabajo, verifique la estabilidad del terreno sobre el cual va a trabajar la maquinaria y equipos.

El trabajador debe ser informado por escrito de las instrucciones de funcionamiento y seguridad.

Deberá conocer el funcionamiento y manejo de todos los mandos, así como la forma de detener la máquina de forma rápida en los posibles casos de emergencia.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

Deberán existir normas y protocolos de seguridad, de la actividad y de la operación propias del equipo, e informar a todos los trabajadores del Proyecto.

El operador de cualquier equipo de trabajo, no permitirá que otros trabajadores se acerquen a distancias que puedan suponer riesgo de accidente por atropello, golpes, proyección, corte, etc.

El Operador a quien se le asigne el manejo de la maquinaria y equipos, que por su complejidad o riesgo requiera una formación específica, será autorizado mediante Permisos de Trabajo.

Se deben mantener la maquinaria y equipos limpios de grasa y aceite y en especial los accesos a la misma.

Dentro de la máquina deberá estar el Manual de Operación expedido por el Fabricante.

Los órganos de accionamiento y, especialmente los de alarma y emergencia, deben ser claramente visibles e identificables.

Equipos con proyección de partículas deberán llevar dispositivos de protección. Además tendrán resguardos o dispositivos que impidan el acceso a las zonas peligrosas.

Deben estar suficientemente iluminadas y señalizadas para garantizar seguridad.

Nunca salte de la máquina. Utilice los medios instalados como peldaños y asideros dispuestos para bajar, y emplear ambas manos para sujetarse. Evitará lesiones por caída.

Ajústese el cinturón de seguridad y acomode el asiento a su confort de trabajo.

En los trabajos de mantenimiento y reparación, se aparcará la maquinaria y equipos en suelo firme y coloque todas las palancas en posición neutral.

Siempre detenga el motor quitando la llave de contacto

Mirar continuamente la dirección de la marcha para evitar atropellos durante la marcha adelante o atrás.


No realice ajustes, con el motor de la maquinaria en marcha.

Antes de cada intervención en el circuito hidráulico hay que accionar todos los mandos auxiliares en ambas direcciones con la llave en posición de contacto para eliminar presiones dinámicas.

Permanezca separado de todas las partes giratorias o móviles.

No intente subir o bajar de la máquina si va cargado con suministros o herramientas.

No realice modificaciones ampliaciones o montajes de equipos adicionales en la máquina, que perjudiquen la seguridad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

En previsión de vuelcos, la cabina ha de estar en todo momento libre de objetos pesados.

Evite siempre que sea posible manipular con el motor caliente cuando alcanza su temperatura, cualquier contacto puede ocasionar quemaduras graves.

Controlar la existencia de fugas en mangueras, racores, etc., si existen, elimínelas inmediatamente.

Durante el giro del motor tenga cuidado que no se introduzcan objetos en el ventilador.

En lo posible, no admita máquinas que no tengan protección de cabina antivuelco o pórtico de seguridad.

No permita que los operarios abandonen la maquinaria con el motor en marcha.

Se dotará a la maquinaria de un extintor, debidamente cargado y con las revisiones al día, así como de luces y bocina de retroceso.

Mantenga estos elementos de seguridad en perfecto estado de funcionamiento.

Antes de arrancar el motor se debe comprobar que todos los mandos están en su posición neutra, para evitar puestas en marcha intempestivas.

No arranque el motor sin antes cerciorarse de que no hay nadie en el radio de acción de la maquinaria y equipos.

Al realizar el abastecimiento de combustible hay que evitar la proximidad de focos de ignición que podrían producir inflamación del mismo.

En el manejo de baterías se deben adoptar medidas preventivas para evitar accidentes por cortocircuitos o inhalación de vapores de ácido.


Permanezca separado de todas las partes giratorias o móviles.

Cierre bien la maquinaria y equipos, quite todas las llaves y asegúrela contra la utilización de personal no autorizado y vandalismo.

No se deben transportar personas dentro de la maquinaria para evitar el riesgo de caídas o atropellos.

Observe atentamente el diagrama de carga de cada máquina y preste atención a sus límites máximos.

Comprobar el nivel de aceite del motor, el nivel de agua del radiador y el nivel de combustible antes de arrancar la maquinaria.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

No trabaje nunca con maquinaria defectuosa.

Ponga en conocimiento de su jefe inmediato cualquier anomalía que observe.

No sobrecargue o exceda la capacidad de carga estipulada por el fabricante. Observe atentamente el diagrama de carga y preste atención a sus límites máximos.

Vigile la presión de los neumáticos, trabaje con el inflado a la presión recomendada por el fabricante de la máquina.

### **MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS**

Sustancia Química, es cualquier material con una composición química definida, sin importar su procedencia. El manejo de sustancias químicas es una tarea de alto riesgo.

Identificar, etiquetar, rotular, clasificar y usar las tarjetas de emergencia de los productos químicos.

Mantener las hojas de seguridad de los productos cerca a los sitios de utilización de los mismos.

Dotar de los elementos de protección personal adecuados para el manejo de los productos químicos.


Capacitar al personal en el manejo de las sustancias químicas.

Almacenar adecuadamente los productos químicos teniendo en cuenta la compatibilidad de los mismos.

Para la ejecución de actividades con trabajos en alturas, el Contratista deberá garantizar que el personal que asigne para desarrollar las actividades objeto del contrato, cuente con las certificaciones de trabajos en alturas vigentes, conforme a lo estipulado en la Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de la Protección Social. Adicionalmente, debe actualizar durante la ejecución del contrato los certificados de trabajos en alturas del personal a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente y también los examen de aptitud medica ocupacional para trabajo en alturas.

Permitir los controles de ingreso a obra del personal.

Siempre que un trabajador realice actividades de trabajo en alturas, el Contratista debe asegurar que esta actividad esta previamente autorizada (permiso de trabajo en alturas) y que el trabajador cuenta con las medidas de protección y prevención contra caídas y equipos de


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

ingeniería contra impacto. Nota: El permiso de trabajo en altura debe cumplir con todos los requerimientos estipulados por la resolución 1409 de 2012.

### TRABAJOS EN ALTURAS

Los siguientes parámetros de seguridad deben cumplir todos los contratistas tanto personas naturales como jurídicas para el desarrollo de las actividades consideradas de alto riesgo.

- Contar con un programa de prevención y protección contra caídas debidamente aprobado.
- El personal que desarrollara las actividades de alturas deberá ser certificado por el SENA o una entidad debidamente acreditada por el SENA, estos certificados se deberán entregar en las obras o proyectos como requisito para poder desarrollar la actividad., Previo al inicio de las actividades.
- Un sistema personal de detención de caídas debe ser utilizado cuando contratistas y subcontratistas de la empresa
- Están expuestos a una caída de más de 1.5 metros o lo que el marco legal regulatorio resolución 1409/12 y no están disponibles dispositivos de protección contra caídas (barandillas, redes, etc.). Los sistemas personales de prevención de caídas deberán colocarse en los puntos de anclaje autorizados.
- Los andamios que tienen una superficie de trabajo de más de seis pies (1.5 m) deben tener barandales de protección. Los barandales de protección deben cumplir con los requerimientos establecidos en la resolución 1409/12.
- Todas las escaleras deben ser inspeccionadas diariamente y mantenerse en buenas condiciones de trabajo.
- Todas las escaleras de extensión tienen que estar amarradas en la parte superior, o una segunda persona debe mantener y asegurar la escalera en la parte inferior.
- Los empleados que se enfrentan a una escalera, deben usar ambas manos al subir o bajar utilizando 3- puntos de contacto en todo momento. Los empleados no deben usar los dos primeros peldaños superiores de una escalera para subir o bajar de esta para llegar al área de trabajo.
- Las herramientas se deben subir y bajar por una cuerda.
- La base de cada escalera se debe colocar firmemente al nivel del suelo o terreno.
- Las escaleras rectas deben ser colocadas de forma que la base esté a una distancia de la vertical no superior a un cuarto de la longitud de la escalera (una distancia de 1 a 4).
- Las escaleras rectas se proyectarán tres pies por encima de la plataforma o descanso.
- Las escaleras con partes rotas o deteriorados por uso deben ser desechadas.
- Las escaleras de tijera se utilizarán sólo en su posición totalmente abierta.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

- Se debe contar con un sistema de permisos de trabajo o adoptar el permiso de trabajo suministrado por las empresas contratantes.
- Z. Cuando se realice trabajos en caliente, el Contratista deberá garantizar que todos los materiales combustibles, entre ellos líquidos inflamables, aserrín combustible, depósitos de aceite o fibras y cualquier otro material combustible se encuentran por lo menos a 11 metros (35 pies) del área de trabajo, además deberá garantizar que haya en el área de trabajo extintores portátiles.

### TRABAJOS EN CALIENTE


Se consideran trabajos en calientes todas aquellas labores que generen chispa o calor y puedan ser causantes de un incendio, o explosión.

Para trabajos de soldadura únicamente se autoriza el uso de equipos de Oxiacetilénica, NO se permitirá el uso de tanques de Gas L.P., Butano o Propano; excepto para trabajos de impermeabilización y bajo la supervisión física del representante de seguridad del contratista, Los equipos de Oxiacetilénica deberán contar como medidas mínimas de seguridad con los siguientes puntos:

- a) Medidores en buen estado
- b) Materiales en buen estado
- c) Mangueras sin grietas o empalmes
- d) Válvula check
- e) Carro con ruedas para transportar cilindros con cadena.
- f) Chispa
- g) Gafas para soldadura autógena.
- h) Extintor de PQS de 6 kg ó 9 kg.


### PARA TRABAJOS CON SOLDADURA ELÉCTRICA LOS EQUIPOS DEBERÁN CONTAR CON

- a) Máquina de soldar en buen estado
- b) Zapatas bien sujetas
- c) Conexiones (clavijas) en buen estado
- d) Porta electrodos en buen estado
- e) Cables sin gritas y sin empalmes.
- f) Extintor de PQS de 6 kg o 9 kg.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

Se deberá tramitar el permiso de trabajo correspondiente, en el cual se debe incluir evitar soldar en atmósferas inflamables o explosivas o cerca de este tipo de materiales.

- AA. En caso de requerir realizar trabajos los fines de semana, festivos u horarios de trabajo diferentes al establecido por el CONTRATANTE, la actividad debe estar autorizada por el Ingeniero Residente y/o Director de obra y enviar el listado del personal que ingresará en esas fechas; este listado debe incluir y resaltar el nombre de la persona brigadista que estará disponible en la jornada de trabajo y una descripción de las actividades que se realizarán. Este documento debe estar firmado por el Contratista o su representante y deberá ser enviado con anterioridad como mínimo un día hábil antes de la realización de los trabajos.
- BB. El Contratista deberá capacitar debidamente a todo su personal en el manejo de las herramientas y equipos suministrados, haciendo hincapié en las medidas para prevenir accidentes laborales ocasionados por indebida manipulación de tales elementos. Igualmente, deberá ejercer control permanente en obra para verificar la forma en que su personal está empleando dichos implementos.
- CC. Cada vez que ingrese maquinaria y/o equipos del Contratista al proyecto, deberá entregar la hoja de vida y el cronograma de mantenimiento preventivo de los mismos, adicionalmente deberá entregar una certificación de la experiencia del manejo del equipo y/o maquinaria del operador.
- DD. El Contratista deberá revisar antes de iniciar actividades el buen estado, funcionamiento, seguridad y limpieza de la maquinaria y/o equipo suministrado por el CONTRATANTE. En caso de evidenciar algún defecto o condición insegura debe abstenerse de realizar la actividad e informar al personal del CONTRATANTE en obra. Esta revisión será responsabilidad exclusiva del Contratista, quien asumirá todo riesgo derivado del uso de dicha maquinaria y/o equipo, excluyendo anticipada e irrevocablemente de responsabilidad al CONTRATANTE por defecto de la maquinaria o equipo suministrado, toda vez que ha tenido la posibilidad de verificar su estado antes de iniciar actividades.
- EE. El Contratista deberá contar con autorización por parte del Ministerio de trabajo para realizar labores en horarios adicionales (horas extras)
- FF. El Contratista deberá garantizar que su personal cumpla los horarios de ingreso a obra establecidos por el CONTRATANTE, en caso de requerir la ejecución de actividades antes de dicho horario, deberá garantizar la supervisión de las actividades ejecutadas. El horario de ingreso diferente al estipulado por el CONTRATANTE deberá contar con un permiso del Director del proyecto.
- GG. El Contratista deberá garantizar que todo su personal se retire de las instalaciones del proyecto del CONTRATANTE una vez termine la jornada de trabajo establecida por el CONTRATANTE en los proyectos.


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
	Versión: 0
	Revisión: 2016-09-06

- HH. El Contratista deberá garantizar el orden y limpieza en sus sitios de trabajo y retirar diariamente los escombros generados por la actividad y trasladarlos al sitio destinado para el acopio de los mismos.
- II. 34. Asignar personal que participe en las jornadas de orden y aseo realizadas en el proyecto donde se estén ejecutando labores.
- JJ. El Contratista deberá asumir el descuento de los carnés digitales que no sean devueltos por los trabajadores al retirarse de la obra o aquellos que se sean reportados como perdidos.
- KK. Entregar al Responsable SG-SST del proyecto la relación del personal retirado en el mes anterior junto con las planillas de pago de seguridad social.

## 10. PROHIBICIONES ESPECIALES

Se prohíbe que el contrato celebrado entre INGEMA y los contratistas, uniones temporales, subcontratistas y consorcios haya tercerización en las actividades inicialmente pactadas, salvo solicitud expresa de INGEMA SA.

- Ingresar personal a obra sin pagos de Seguridad Social y sin cumplir el procedimiento de ingreso establecido por el CONTRATANTE.
- Permitir el ingreso de personal o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.
- Permitir el ingreso de personal por áreas no autorizadas.
- Permitir la circulación de personal por áreas en donde no tenga labores por realizar.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del proyecto.
- Almacenar materiales inflamables, combustibles en sitios no adecuados para tal fin.
- El Contratista no deberá ingresar a los proyectos del CONTRATANTE el personal retirado por mala conducta, hurto, agresión o que haya atentado contra los bienes del CONTRATANTE.
- Nota: El Contratante se reserva el derecho de admisión.
- Permitir la participación de su personal en actos de violencia contra cualquier persona en obra.
- Adulterar el carné de ingreso asignado por el CONTRATANTE.
- Suministrar información falsa en la documentación exigida por el CONTRATANTE.
- Faltar a la autoridad de los funcionarios del CONTRATANTE o irrespetarlos con cualquier manifestación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089 Versión: 0 Revisión: 2016-09-06

## 11. INSPECTOR SG-SST OBLIGATORIOS PARA CONTRATISTAS.

### 1. Alcance: Contratistas, subcontratista, uniones temporales y consorcios

El Contratista deberá contar con un Inspector de Seguridad y Salud en el trabajo tiempo completo, con el fin de que se responsabilice del cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas en Seguridad Industrial establecidas por el CONTRATANTE de acuerdo a las actividades de alto riesgo que se desarrollan en los proyectos.

### 2. Perfil Inspector SG-SST Contratista

Educación: Técnico, Tecnólogo o Ingeniero en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Formación Específica: Curso Trabajo seguro en alturas en nivel avanzado – Primeros Auxilios.


Experiencia: Mínimo 6 meses en labores de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo en el sector eléctrico y/o civil.

Nota: La contratación del Inspector SG-SST a cargo del Contratista debe de estar avalado por EL CONTRATANTE y el perfil del aspirante debe cumplir con los requisitos de educación y experiencia anteriormente mencionados.


### 3. Entregables SG-SST de Contratistas, Subcontratistas, uniones temporales y consorcios

TIPO DE DOCUMENTO	TIEMPO DE ENTREGA	A QUIEN SE LE ENTREGA
Documentos de ingreso del personal a obra (EPS, ARL, AFP, examen médico de ingreso o de aptitud para trabajos en alturas, certificado de curso de trabajo en alturas (cuando aplique) y copia del documento de identidad)	Antes del ingreso de los trabajadores (los documentos deben ser físicos).	El Contratista entrega copia de los documentos al Responsable SG-SST del Contratante.
Actualizaciones Documentos y soportes de cumplimiento del Plan Básico legal en Seguridad y Salud en el Trabajo	Mensualmente	El Contratista entrega copia de los documentos al Responsable SG-SST del Contratante.
Plan de emergencias aplicable a la actividad en los proyectos del	Al inicio de la actividad y cuando se requiera actualización.	El Contratista entrega copia de los documentos al Responsable SG-SST del



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	
	Código: 4100089	Versión: 0
		Revisión: 2016-09-06


contratante		Contratante.
FURAT y copias de incapacidades medicas por accidentes laborales	Máximo un día hábil después del evento ocurrido.	El Contratista entrega copia de los documentos al Responsable SG-SST del Contratante.
Informe de investigaciones de accidentes de trabajo.	Al día siguiente de haber realizado la investigación dentro del plazo legal establecido por el Ministerio de Trabajo.	El Contratista entrega copia de los documentos al Responsable SG-SST del Contratante.
Seguimiento del plan de acción derivado de las investigaciones de trabajo.	De acuerdo al cronograma establecido en el plan de acción.	El Contratista entrega copia de los documentos al Responsable SG-SST del Contratante.
Cronograma de capacitaciones y charlas de seguridad	Mensual	El Contratista entrega al Responsable SG-SST del Contratante.
Copia de registros de asistencia a capacitaciones y charlas firmados por los trabajadores.	Mensual	El Contratista entrega al Responsable SG-SST del Contratante.
Inspecciones de Equipos. Registro original de las listas de chequeo	En la Instalación, Semanal y de acuerdo a la frecuencia establecida en el cronograma de inspecciones del CONTRATANTE.	El Contratista entrega al Responsable SG-SST del Contratante.
Inspecciones de actos y Condiciones	Semanal	El Contratista entrega el Registro de inspección de actos y condiciones inseguras.
Permisos de Trabajo	Semanalmente el Contratista debe entregar los permisos de trabajo expedidos	El Contratista entrega al Responsable SG-SST copia de los documentos.
Informe de accidentalidad	Mensualmente el Contratista debe realizar la entrega de la información de la accidentalidad, incluyendo la caracterización, indicadores y la consolidación de la estadística.	El Contratista entrega al Responsable SG-SST del proyecto en medio digital.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	
	Código: 4100089	
	Versión: 0	
	Revisión: 2016-09-06	

Hoja de vida de la maquinaria y/o equipo junto con el cronograma de mantenimiento preventivo, certificado de experiencia de manejo del equipo y/o maquinaria por parte del operador.	Cada vez que ingrese maquinaria y/o equipos.	El Contratista entrega copia de los documentos al Responsable SG-SST del Contratante.
Actas de COPASO.	Mensual	El Contratista entrega al Responsable SG-SST del proyecto copia de los documentos.
Llamados de atención.	Un día hábil después de haberse realizado el llamado de atención.	El Contratista entrega al Responsable SG-SST del proyecto copia de los documentos.

#### 4. Requisitos SG-SST para la ejecución de las actividades

DESCRIPCION	FRECUENCIA
Gestionar la instalación de señalización y demarcación preventiva, informativa y de obligatoriedad en los sitios que se requieran en el proyecto.	Diario
Gestionar la Instalación de la protección de vacíos (fosos de ascensores, bordes de placa y cualquier condición con riesgo de caída de persona).	Diario
Verificar la instalación de los puntos de anclaje en el perímetro interno y externo de la estructura donde el personal requiera realizar actividades a borde de placa.	Diario
Gestionar y mantener la Instalación de las líneas de advertencia a borde de placa para restricción del personal.	Diario
Implementar, gestionar y verificar la aplicación de los sistemas de protección contra caídas y los elementos de protección para trabajos en alturas.	Diario
Garantizar la protección de caída de residuos u objetos en todas las áreas de tránsito y de exposición a los trabajadores, mediante la instalación de mamparas o cualquier otro mecanismo acorde con las condiciones de riesgo.	Diario
Verificar y asegurar todas las condiciones de seguridad durante la jornada de trabajo y hasta el momento que se retire todo el personal del Contratista de	Diario

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS</b>	Código: 4100089
Versión: 0		
Revisión: 2016-09-06		

la obra.	
Exigir el uso de los elementos de protección individual de acuerdo con las actividades que se están desarrollando y verificar el estado de los mismos.	Diario
Verificar los sistemas de izaje, evaluar el estado de los aparejos que se van a usar y garantizar la aplicación de los procedimientos de trabajo seguros para el izaje de cargas.	Diario
Realizar la señalización y demarcación de las áreas de trabajos en zonas de izaje de carga (con torre grúa y/o pluma grúa) y demás actividades en donde se requiera.	Diario

## 12. ENTREGABLES PARA EL CIERRE DEL PROYECTOS

Para que INGEMA emita acta de finalización de actividades, el CONTRATISTA debe entregar al responsable del SG-SST y la directora o Coordinador del proyecto del CONTRATANTE la siguiente información:

- a) Entrega del dossier del área respectiva. Los formatos y la información a adjuntar será definida por el personal de INGEMA
- b) Acta de finalización o entrega de satisfacción de los trabajos.

## 13. REGISTROS

- Contrato
- Pólizas
- Exámenes médicos de ingreso, periódicos y egreso
- Acta de finalización de labores
- Dossier
- Hojas de vida personal

## 14. ANEXOS

Profesiograma  
Matriz EPP (Elementos de Protección Personal)  
Manual de estilo INGEMA