

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



**UNIVERSIDAD DE
MANIZALES**

Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. DEFINICIONES | 2 |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 3 |
| Normatividad Legal | 3 |
| Normatividad Interna | 4 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 6. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN | 6 |
| 6.1. Requisitos Antes De Inicio De Actividades | 6 |
| 6.2. Actividades En Que Debe Participar El Contratista | 7 |
| 7. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD | 7 |
| 7.1. Normas De Seguridad Durante El Uso De Productos Químicos | 8 |
| 7.1.1. Manejo de productos para el aseo | 9 |
| 7.2. Normas De Seguridad Para Trabajos En Altura | 10 |
| 7.3. Normas de seguridad para el desarrollo de actividades en espacios confinados | 11 |
| 7.4. Normas de seguridad para el personal de servicios generales | 12 |
| 7.5. Normas de seguridad para el personal de fumigación | 12 |
| 7.6. Normas Para El Mantenimiento Eléctrico De Oficinas, Cambio O Mantenimiento De Luminarias | 13 |
| 7.7. Normas de seguridad para personal de servicios de vigilancia y seguridad privada | 14 |
| 1. PROHIBICIONES ESPECIALES | 14 |
| 2. SANCIONES AL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA ¡Error! Marcador no definido. | |
| 3. CUMPLIMIENTO REFERENTE AL IMPACTO AMBIENTAL | 15 |

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

INTRODUCCIÓN

Este manual es una herramienta que establece los requerimientos de prevención para que todos los contratos que la Universidad de Manizales establezca con terceros que aspiren a lograr un contrato o quieran dar continuidad a los contratos en curso en la Universidad de Manizales ya sea persona natural o jurídica en sus actividades comerciales, de servicios, de infraestructura, entre otras, cumplan con los requisitos necesarios en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales el cuidado y protección al medio ambiente.

Deberá tenerse en cuenta previo a la solicitud de cotizaciones a terceros y darse a conocer a todo contratista interesado en desarrollar alguna propuesta, de tal manera que las medidas de prevención establecidas sean contempladas en todo proyecto.

Este manual fue elaborado teniendo en cuenta la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como la política de Seguridad y Trabajo de la Universidad de la Manizales.

El contratista responderá ante la Universidad de Manizales por el incumplimiento de los requisitos aquí establecidos, bien sea por su personal directo como por alguno de los subcontratistas a su cargo.

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos relacionados en seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, que regirán las labores a realizar por parte de los contratistas y/o subcontratistas antes, durante y al finalizar la contratación con la Universidad de Manizales, con la finalidad de proteger al personal y los intereses de la Institución.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los contratistas, personas naturales o Jurídicas, que presten un servicio o realicen una labor en cualquiera de las áreas y sedes de la Universidad de Manizales, que se encuentre catalogada como riesgo I, II, III, IV y V según los establecido en el Decreto 1607 de 2002.

3. DEFINICIONES

•**Contratante:** Persona natural o jurídica que obtiene determinados servicios o productos según las condiciones incorporadas en un contrato.

•**Contratista:** Persona natural o jurídica que mediante un contrato se obliga a cumplir una actividad, asesoría, interventoría, etc. bajo su entera responsabilidad, en forma directa e indirecta.

• **Subcontratista:** Persona natural o jurídica contratada por el contratista, que depende técnica y legalmente de este.

•**Tareas de alto riesgo:** Son todas las actividades que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria, las

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

cuales pueden causar accidentes de trabajo severos y en muchas ocasiones mortales. Las que se catalogan como tal son: trabajo de altura, trabajo en caliente, espacios confinados, riesgo eléctrico, accidentes de tránsito y manipulación de sustancias peligrosas.

• **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o Contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considera como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actué por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresa de servicios temporales que se encuentren en misión". Ley 1562 de 2012.

• **Elementos de protección personal (EPP):** Es el dispositivo diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: Casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

• **Enfermedad Laboral:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de actividades que desempeña el contratista o subcontratistas o del medio donde se realiza. (Ajustada Decreto 1295 de 1994).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad Legal

- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015
- Resolución 1401 de 2007, por la cual se establece la investigación de incidentes y accidentes laborales
- Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el programa de protección contra caídas.
- Decreto 0723 de 2013, por la cual se establece la afiliación al sistema de riesgos laborales
- Decreto 1496 de 2018, por el cual se establece el sistema globalmente armonizado
- Resolución 0491 de 2020, por la cual se establecen los requisitos mínimos para actividades en espacios

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

- Resolución 666 de 2020, por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID19
- Resolución 223 de 2021, por la cual se modifica el anexo técnico de la resolución 666 de 2020
- Resolución 773 de 2021, por la cual se establece el etiquetado según el sistema globalmente armonizado en los lugares de trabajo
- Decreto 1607 de 2002, por el cual se establece la tabla de riesgos según actividades económicas.

Normatividad Interna

- Resolución 048 de 2013, por medio de la cual se expide el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas en la Universidad de Manizales.

5. RESPONSABILIDADES

| RESPONSABILIDADES DE ACTORES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS TERCERIZADOS | | | |
|--|--|---|---|
| AREA ENCARGADA | Antes | Durante | Después |
| Alta Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer de los requisitos aplicables y criterios de contratación de contratistas la Universidad y preservar del debido cumplimiento. • Procurar el cumplimiento del presente manual. | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las personas áreas encargadas de contratación estén dando cumplimiento al manual de contratistas . | <ul style="list-style-type: none"> • Validar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual |
| Área que contrata | <ul style="list-style-type: none"> • Informar previamente a los contratistas acerca de las obligaciones y criterios de cumplimiento contenidos en el manual. • Solicitar al contratista los soportes documentales que acrediten el cumplimiento de los criterios de contratación • Verificar experiencia del contratista para la labor la cual va ser contratado a través de certificación(es). • Solicitar aprobación por parte de secretaría general para verificación de cumplimiento de requisitos | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar interventoría de las obras y/o actividades que se encuentran ejecución, verificando que se esté dando cumplimiento a los requisitos de SST pactados. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad, en compañía de seguridad y salud en el trabajo. |

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información presentada por el contratista, dé estricto cumplimiento a los criterios de este manual. • Brindar inducción a todo el personal contratista previo al inicio de labores • Analizar junto con el contratista y la dependencia responsable del mismo, los riesgos derivados de las actividades a realizar y los mecanismos de prevención y mitigación a utilizar en caso de presentar cambios, modificaciones o imprevistos se deberá realizar otro análisis debido a que las condiciones de seguridad pueden variar en aspectos de cumplimiento de estándares, seguridad de los trabajadores, obligaciones de las partes que contratan entre otras. • Verificar, previo al inicio de labores, la aplicación de las medidas de prevención y mitigación establecidas previamente. • Cuando se trata de persona jurídica, verificar el cumplimiento de los requisitos del SG.SST | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar condiciones de seguridad de los contratistas, capacitar, retroalimentar, informar, socializar, y realizar observaciones. • Velar que los procedimientos y actividades realizadas por los contratistas se realicen de forma segura. • Realizar visitas de inspección al lugar de trabajo todos los días, para realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas. • Interrumpir labores en caso de incumplimiento de requisitos establecidos • | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación del contratista basado en el seguimiento de cumplimiento que se realizó durante la ejecución del contrato. |
| <p>Contratista</p> | <p>Cumplir con los requisitos establecidos en este manual. Dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato pactado con la institución. En caso de tener personal a cargo, obligar el cumplimiento de los estándares del presente manual a todos sus dependientes y subcontratistas</p> | <p>Dar cumplimiento a los requisitos de contratación durante la ejecución del contrato, en calidad, tiempo como también velar por su seguridad y la de su personal a cargo.</p> | <p>Haber cumplido con los criterios de contratación y lo estipulado en el contrato</p> |
| <p>Gestión Ambiental</p> | <p>Definir con el contratista la disposición final de residuos y escombros que se generen</p> | <p>Realizar seguimiento a la correcta disposición de</p> | <p>Verificar los certificados de disposición de residuos, cuando aplique.</p> |

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | durante la ejecución del contrato | residuos y escombros dentro de la obra | Verificar el orden y aseo al finalizar la obra |
|--|-----------------------------------|--|--|

6. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

6.1. Requisitos antes de inicio de actividades

Dos días antes de firmar el contrato y de su ingreso a realizar actividades a la Universidad de Manizales, el contratista y subcontratistas deberán asistir a la inducción de seguridad y salud en el trabajo donde se le brindará instrucciones acerca de la política de seguridad y salud en el trabajo, normas y requisitos a cumplir en seguridad, plan de emergencias, programa de protección contra caídas, protocolo de bioseguridad, peligros presentes durante las actividades a desarrollar y procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Adicionalmente, el contratista deberá presentar los siguientes documentos teniendo en cuenta la actividad a contratar, tal como se detalla a continuación:

| Actividad contratada | Documentación solicitada |
|-------------------------------|---|
| Instalación | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de los trabajadores • Fotocopia de cedula de ciudadanía de los trabajadores • Certificado de pago de seguridad social de los trabajadores • Certificación de competencia de trabajo seguro en alturas • Certificación de competencia de coordinador de alturas • Programa de protección contra caídas • Permiso de trabajo en alturas |
| Aseo | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de los trabajadores y sus novedades • Fotocopia de cedula de ciudadanía de los trabajadores • Certificado de pago de seguridad social de los trabajadores (mensual) • Certificado de aptitud laboral • Certificado de inducción por parte de la empresa • Certificación de grado de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, dada por la ARL (Anual) • Constancia de la clasificación del nivel de riesgo de la empresa, Dec. 1607/2002 |
| Contratista Vigilancia | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de los trabajadores y sus novedades • Fotocopia de cedula de ciudadanía de los trabajadores • Certificado de pago de seguridad social de los trabajadores (mensual) • Certificado de aptitud laboral • Certificado de inducción por parte de la empresa • Certificación de grado de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, dada por la ARL (Anual) • Constancia de la clasificación del nivel de riesgo de la empresa, Dec. 1607/2002 |

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

| | |
|---|---|
| <p>Contratista Transporte</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de pago de seguridad social de los trabajadores • Fotocopia de cedula de ciudadanía de los trabajadores • Licencia de conducción • SOAT vigente • Certificado de revisión técnico mecánica vigente |
| <p>Limpieza de tanques</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de los trabajadores • Fotocopia de cedula de ciudadanía de los trabajadores • Certificado de pago de seguridad social de los trabajadores • Certificación de competencia de trabajo seguro en alturas • Certificación de competencia de coordinador de alturas • Programa de protección contra caídas • Programa de gestión para el trabajo en espacios confinados • Permiso de trabajo en espacios confinados • Permiso de trabajo en alturas |
| <p>Prestación de Servicios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de pago de seguridad social de los trabajadores • Fotocopia de cedula de ciudadanía de los trabajadores |

6.2. Actividades en que debe participar el contratista

- Capacitaciones incluidas en el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo a las que hayan sido invitados a participar por parte del contratante
- Acciones establecidas por el contratante en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Participar activamente en el auto-reporte de condiciones de trabajo y salud de acuerdo con lo establecido por el contratante
- Informar al contratante respecto al ingreso de personal nuevo para asegurar que cuentan con la inducción inicial por parte del contratante, requerida para el trabajo que van a desarrollar
- Permitir y participar en las auditorías planteadas por el contratante en concordancia con su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Generar un plan de acción (En un tiempo límite establecido por el contratante) si en el proceso de auditorías se identifican No Conformidades u Oportunidades de mejora.

7. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

Todos los contratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Universidad de Manizales, deben cumplir con las responsabilidades establecidas en la Resolución 048 de 2013 de la universidad de Manizales, de igual manera deberán:

- Mantener los documentos que garanticen sus pagos de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran.
- Contar y suministrar a su personal los elementos de protección personal necesarios. Estos elementos deben ser utilizados en forma correcta y permanente.

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

- Las labores únicamente pueden iniciar cuando el personal cuente con los elementos de seguridad y reciba las instrucciones respectivas. Cualquier incumplimiento al uso correcto y permanente de los elementos de protección personal dará lugar a la suspensión de actividades.
- El personal contratista deberá asistir a la inducción de seguridad y salud en el trabajo antes de iniciar actividades dos antes de su ingreso.
- Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la institución y demás sedes. Para retirar herramientas o materiales sobrantes de propiedad del contratista se deberá realizar con la verificación de la empresa de vigilancia.
- Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- Reportar, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar a Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Manizales sobre el evento, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas.
- Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en completo orden y aseo.
- Retirar diariamente, fuera de la obra los escombros resultados del desarrollo de los trabajos al sitio destinado para ello.
- Todos los elementos que el Contratista requiera para la señalización o encerramiento de áreas (vallas, cintas, conos, etc.), donde se realice un trabajo, deben ser suministrados por el mismo y posteriormente retirados. La Universidad de Manizales por ningún motivo hará préstamo de elementos de trabajo a los contratistas y/o subcontratistas.
- En la fase final de la contratación, participar en la reunión de cierre y validar el acta de finalización del contrato.
- Remitir mensualmente a Seguridad y Salud en el Trabajo, los reportes de accidentes e indicadores de accidentalidad del personal al servicio en la Universidad de Manizales. Todos los accidentes de trabajo deben ser reportados inmediatamente.
- Notificar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo las novedades de retiro.
- Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se deban realizar trabajos con riesgos especiales.
- Destinar un jefe de grupo calificado 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, tome las medidas pertinentes.

7.1. Normas de seguridad durante el uso de productos químicos

En los casos en que el Contratista requiera utilizar productos químicos para la ejecución de la actividad contratada, debe contar con las fichas de datos de seguridad conforme lo establecido en el Art.16 de la Resolución 773 de 2021, así mismo realizar el manejo correcto y responsable de los

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

residuos generados posterior a la actividad, previa autorización del coordinador de Gestión Ambiental.

Durante la ejecución de actividades el Contratista debe tener en cuenta:

- Las fichas de datos de seguridad de cada producto deben permanecer disponibles en el lugar de trabajo; todos los envases de productos químicos deben estar etiquetados y rotulados, bien sellados y almacenados en sitios seguros.
- Realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos en lugares ventilados, y conforme a las indicaciones de seguridad de cada producto; así mismo etiqueta y rotular todos los envases.
- Durante el manejo de los productos químicos, se debe utilizar los elementos de protección requeridos para ello, establecidos en la ficha de datos de seguridad de cada producto.
- Para la aplicación de pintura en cualquier instalación se deben prever los tiempos de la actividad y los tiempos de secado de los productos, con el fin de no exponer al personal a vapores nocivos de los productos aplicados.
- En caso de derrame de producto, proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección para ello y/o seguir los protocolos establecidos para el manejo de cada producto en caso de emergencia. Informe al supervisor del contrato de cualquier derrame.
- Una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, el área debe quedar totalmente limpia y ordenada.

7.1.1. Manejo de productos para el aseo

Antes de utilizar cualquier producto para el aseo, el Contratista y los trabajadores en misión deben seguir las siguientes instrucciones preventivas:

- Leer siempre las instrucciones de uso de los productos. Si se desconoce la forma correcta de manipular el producto, por sencillo que parezca, debe solicitar la orientación del caso.
- Verificar que los envases se encuentren rotulados, con el nombre del producto y sus características.
- Si se encuentra algún envase sin rotular, mantenerse alejado (nariz, piel, ojos, sentido del gusto) ya que puede ocasionar irritación, quemaduras o intoxicación. Es importante informar de inmediato al Departamento de Servicios Administrativos.
- Verificar que los elementos de protección se encuentren en buen estado y asegurarse de tenerlos bien puestos, mientras se manipulan los productos.
- Realizar dosificaciones o mezclas siempre en un lugar ventilado, ya que por pequeña que sea la cantidad, pueden emanar vapores peligrosos. Debe hacerse uso de un respirador y guantes puestos.
- Tan pronto se termine de utilizar un producto, se debe verificar que el envase haya quedado bien cerrado y almacenarlo en el lugar destinado para tal fin.

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

- En caso de derrame, se debe proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección para ello y/o seguir los protocolos establecidos para el manejo de cada producto en caso de emergencia.
- Siempre se debe limpiar y/o lavar los elementos de protección personal al término de la labor.
- Debe lavarse las manos y desinfectarlas siempre que cambie de actividad.
- Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el manejo de productos para el aseo.

Nota: Se mencionan aquí las normas generales a tener en cuenta para el manejo de productos químicos de aseo. Además de estas existen normas específicas para el manejo de cada producto químico, la cual se debe consultar en sus respectivas fichas de datos de seguridad.

7.2. Normas De Seguridad Para Trabajos En Altura

Para realizar el trabajo en altura es necesario ejecutarlo en óptimas condiciones de seguridad y salud laboral. La puesta en práctica de las medidas preventivas, ayuda a eliminar situaciones que conlleven un riesgo para la salud de los trabajadores.

- Si la labor se realiza superando una altura de 1,50 m sobre un nivel inferior, según lo estipulado en el Reglamento de Seguridad para Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas, el Contratista está en la obligación de tener implementado un programa de Trabajo en Alturas que cumpla los parámetros establecidos en la Resolución 1409 de 2012 y la Resolución 3368 de 2014.
- Todos los trabajadores que ejecuten lavado o limpieza de fachadas a más de 1,50 m de altura sobre un nivel inferior, deben contar con un certificado de competencia laboral vigente para protección contra caídas en trabajo en alturas y disponer de todos los elementos de protección contra caídas exigidos por la Resolución 1409 de 2012, en perfecto estado.
- El Contratista conforme al modelo de formato adoptado por él, debe diligenciar el correspondiente permiso de trabajo antes de iniciar la labor y mantener dicho permiso diligenciado y firmado para facilitarlo cuando lo requieran. Los permisos de trabajo deben renovarse, cuando el trabajo en altura se suspende por más de una hora o cuando las condiciones del área o del ambiente de trabajo hayan cambiado.
- No se permitirá trabajar en alturas si el trabajador se encuentra sólo. Los trabajos en alturas SIEMPRE deben realizarse con acompañamiento del Coordinador de Alturas.
- Se debe inspeccionar el área donde se va a realizar la labor para verificar que no existan condiciones de riesgo adicionales.
- Los trabajadores deben señalar y delimitar el área de realización del trabajo en altura, para evitar el paso o acercamiento de personal por el área.
- Las escaleras y/o andamios que se utilicen deben estar en óptimo estado.
- Se debe reportar cualquier evento que se presente durante el desarrollo de la labor en altura al área de seguridad y salud en el trabajo y al coordinador de mantenimiento.
- Una vez concluya la jornada de trabajo, se debe dejar el área totalmente aseada y libre de elementos de trabajo utilizados.

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

- Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por la Universidad de Manizales en el desarrollo de trabajo en alturas.

7.3. Normas de seguridad para el desarrollo de actividades en espacios confinados

- Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador y/o contratante.
- Monitorear el espacio de trabajo e identificar los posibles riesgos. Informar de lo observado al empleador y/o contratante antes de iniciar la labor.
- Utilizar las medidas de prevención y protección, acorde con la clasificación del o de los espacios confinados que sean definidas por el empleador y/o contratante.
- Informar al empleador y/o contratante sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en espacios confinados.
- Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y/o contratante y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
- Reportar al supervisor de trabajo en espacios confinados el deterioro o daño, alistamiento y verificación de funcionamiento de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección en espacios confinados.
- Informar los riesgos de la configuración del espacio confinado.
- Conocer los peligros y controles que se han definido para realizar el trabajo en espacios confinados, así como las acciones requeridas en caso de emergencia. 10. Verificar los resultados del monitoreo inicial y durante el desarrollo de la actividad, con relación a las condiciones atmosféricas del espacio confinado y su registro, además de asegurar el ingreso.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la institución y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los re - entrenamientos según programación previa.
- Cumplir todos los procedimientos de Salud y Seguridad en el trabajo establecidos por la institución.
- Informar al empleador sobre cualquier condición de Salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en espacios confinados.
- Utilizar las medidas de prevención y protección que sean implementadas por el empleador.
- Reportar al supervisor de trabajo en espacios el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección.
- Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo, así como acatar las disposiciones del mismo.
- El coordinador de trabajo o quien diligencia la lista de verificación, debe planificar y controlar todas las medidas preventivas que eviten la ocurrencia de accidentes y/o incidentes que afecten tanto a los trabajadores como a los materiales, equipos u objetos que se encuentren alrededor del área de trabajo.
- Es responsabilidad de todos los trabajadores revisar los elementos de protección personal, como también los equipos para trabajos en espacios confinados, antes de cada uso y reportar de inmediato a quien coordina sus actividades las fallas o anomalías que sean encontradas.
- El almacenamiento de los elementos usados para trabajos en espacios confinados debe ser cuidadoso, su limpieza y conservación deberá realizarse de una manera adecuada según el manual y las recomendaciones del fabricante.

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

- Se debe inspeccionar el sitio o área de trabajo e identificar los peligros y riesgos.
- Se debe garantizar que la persona que va a realizar el trabajo, esté certificada para trabajar en espacios confinados por una entidad acreditada.
- Todo trabajador que ejecute un trabajo en espacios confinados, deberá estar acompañado de otro trabajador autorizado, el coordinador de mantenimiento debe hacerse cargo de que así ocurra.
- Se debe mantener en orden y aseo el área de trabajo durante el tiempo que este dure.

7.4. Normas de seguridad para el personal de servicios generales

El contratista debe garantizar que sus empleados cumplan con los siguientes parámetros de seguridad:

- Antes de iniciar labores, debe asegurarse que todos los equipos y elementos de trabajo se encuentran en buen estado. Los trabajadores deben informar cualquier daño o deterioro de ellos a su supervisor quien deberá reponerlos oportunamente.
- Revisar los elementos de protección personal antes de iniciar las labores, reportar cualquier novedad y solicitar reposición de los elementos deteriorados. Usar los elementos de protección personal asignados para cada labor y mantenerlos en perfecto estado de higiene.
- Debe asegurarse de realizar un lavado de manos adecuado antes de iniciar las labores, cada vez que manipule elementos diferentes y antes de salir de las instalaciones.
- Delimitar el área de trabajo de tal manera que impida el tránsito de personas ajenas a la labor. Señalizar debidamente las áreas húmedas al momento de realizar labores que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
- Almacenar adecuadamente los implementos que utilicen para sus labores, una vez terminé de usarlos.
- Revisar que los equipos eléctricos que se utilicen estén en buen estado. Debe desconectarlos al terminar de usarlos y al final de la jornada laboral, si es necesario. No sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas.

7.5. Normas de seguridad para el personal de fumigación

- No se debe iniciar ningún tipo de fumigación, sin contar previamente con el aval del Coordinador de Mantenimiento de la Universidad de Manizales, además de coordinar con el supervisor del contratista.
- Verificar que en el interior del lugar, no haya ninguna persona, excepto quien verifica la ejecución de la labor teniendo en cuenta que debe permanecer con tapabocas
- Luego de aplicado el tratamiento, debe respetarse el tiempo de exposición y aireación, para garantizar la eficacia del producto y preservar la salud de las personas
- No permitir el acceso al área de trabajo a personas ajenas, así como de personal que supervise o pretenda observar, sino cuenta con el equipo de protección exigido
- Cuando se realice la fumigación, aspersion, nebulización, atomización o desinfección (según corresponda), se debe verificar el buen estado de sus elementos de protección personal necesarios como son: Botas de caucho media caña, guantes de nitrilo o caucho, respirador para

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

gases y vapores orgánicos, protección visual, overol enterizo, para evitar con ello exponerse a la acción directa del producto.

- Es importante que tanto la preparación del producto como su aplicación, se realicen utilizando obligatoriamente los elementos de protección establecidos.
- Previo a la fumigación se debe asegurar el buen estado de los equipos y elementos de trabajo como máquina aspersora, cebadores, mangueras, boquillas, entre otros.
- Garantizar el cumplimiento de las instrucciones de mezcla y uso del producto recomendado por el fabricante o formulador, que aparecen en la etiqueta adherida o litografiada en el envase o empaque, así como en la ficha de datos de seguridad.
- Se prohíbe al personal fumigador fumar, comer o beber en las instalaciones de la Universidad de Manizales durante la fumigación.
- Al finalizar la actividad, debe retirar todos los elementos que utilizó en la fumigación.

7.6. Normas para el mantenimiento eléctrico de oficinas, cambio o mantenimiento de luminarias

Para realizar labores de mantenimiento eléctrico es necesario ejecutarlo en óptimas condiciones de seguridad y salud laboral. La puesta en práctica de las medidas preventivas, ayuda a eliminar situaciones que conlleven un riesgo para la salud de los trabajadores.

- En todos los casos, el Contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato u orden la realización del mantenimiento eléctrico, pues se deben hacer los cortes de energía necesarios
- Previo a la realización de la actividad se debe inspeccionar el área para verificar que no existan condiciones de riesgo adicionales.
- Las herramientas y equipos de trabajo, como los elementos de protección deben estar en óptimas condiciones. Cuando se requiera, deben ser herramientas y elementos de protección dieléctricos.
- Si la actividad contratada se realiza superando una altura de 1,50 m, el Contratista está en la obligación de tener implementado un programa de Trabajo en Alturas que cumpla los parámetros establecidos en la Resolución 1409 de 2012.
- Conozca y aplique las CINCO REGLAS DE ORO DE SEGURIDAD ELÉCTRICA:
 - Cortar todas las fuentes en tensión.
 - loquear los aparatos de corte.
 - Verificar la ausencia de tensión.
 - Poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión.
 - Delimitar y señalizar la zona de trabajo.
- Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de mantenimiento eléctrico de oficinas, cambio o mantenimiento de luminarias.

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

7.7. Normas de seguridad para personal de servicios de vigilancia y seguridad privada

Los Contratistas que presten el servicio de seguridad de conformidad con lo dispuesto en el Art. 4º del Decreto 2974 de 1997 y con el Decreto 356 de 1994, los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada deberán desarrollar sus funciones teniendo en cuenta entre otros lo siguiente:

- Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
- Observar en ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Prestar el servicio con personal idóneo y entrenado.
- Utilizar los elementos de dotación de elementos de protección personal y equipos reglamentarios para el cumplimiento de su misión.
- Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de actividades diarias del personal de servicios de vigilancia y seguridad privada.
- Acatar y hacer cumplir los reglamentos internos de la Universidad de Manizales.

8. PROHIBICIONES ESPECIALES

Se establecen como prohibiciones especiales para todos los contratistas y sus trabajadores, las siguientes:

- Sustraer y/o utilizar herramientas, equipos y materias primas de propiedad de la Universidad de Manizales.
- Ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad de Manizales en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.
- Entrar o circular por dependencias o áreas en donde no tenga labores que realizar.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones.
- Almacenar materiales inflamables, combustibles o explosivos en sitios no adecuados para tal fin.
- El personal retirado por mala conducta, robo, agresión o que haya atentado contra los bienes de la Empresa. No podrá ingresar en cualquier sede de la institución, nos reservamos el derecho de admisión.
- Adulterar el carnet asignado por la empresa contratista.
- Suministrar información falsa en la documentación exigida por la Universidad de Manizales.
- Incumplimiento al horario de trabajo establecido por la Universidad de Manizales.
- Faltar a la autoridad de los funcionarios de la Universidad de Manizales o irrespetarlos con cualquier manifestación.

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

9. SANCIONES Y CONDICIONES PARA LOS CONTRATISTAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las siguientes situaciones podrán considerarse causales de sanciones por parte de la Universidad de Manizales según lo establecido en el contrato

- Suministrar personal que se encuentre con síntomas relacionados con la enfermedad de COVID19 o enfermedades transmisibles.
- Permitir que sus trabajadores dejen material sobrante en el sitio de trabajo una vez concluido el mismo y que causen perjuicio a la empresa o a sus empleados.
- Promover actos de violencia contra las instalaciones de la Universidad de Manizales.
- Evidencia de negligencia en el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Sustraer y/o utilizar herramientas, equipos y materias primas de propiedad de la Universidad de Manizales.
- Evidencia de falsificación de documentos de afiliación y certificaciones, entre otros.
- Incumplimiento en la utilización de los elementos de protección personal por parte de los trabajadores

10. CUMPLIMIENTO REFERENTE AL IMPACTO AMBIENTAL

Según aplique al objeto del contrato u orden, las normas y guías de acción ambientales deben ser aplicadas por el Contratista, sus empleado y sus subcontratistas.

- El Contratista está obligado a respetar y cumplir estrictamente con toda la legislación ambiental aplicable a su empresa.
- En relación con el manejo y disposición de los residuos sólidos el Contratista es responsable de manejar y disponer responsablemente todos los residuos producto de su operación de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la Universidad de Manizales y en la legislación colombiana.
- El Contratista debe cumplir con las normas legales aplicables al manejo de escombros, y disposición de residuos sólidos y líquidos que genere durante la ejecución del contrato.
- El lugar en el que se encuentren los escombros debe encontrarse debidamente señalizado; en ningún caso los escombros deben permanecer en zonas verdes o áreas de circulación.
- Contratista debe presentar y conservar los certificados de la disposición de los residuos especificando las cantidades, tratamiento y disposición final de los mismos y las licencias vigentes.

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

11. VERIFICACIÓN A CONTRATISTAS

11.1. Verificación documental

Para dar inicio al contrato, el área de seguridad y salud en el trabajo debe verificar la conformidad de la documentación presentada por los contratistas, para lo cual debe diligenciar el formato DDH-SST-FXX Lista de chequeo para la verificación de documentación de contratistas.

| LISTA DE CHEQUEO PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS | | | | | | |
|--|---|-----------------|------------------|--------|----|-----|
| Razón Social o Nombre de Contratista | | | | | | |
| Nit y/o número de documento de identificación | | | | | | |
| Teléfono | | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | | |
| Labor contratada | | | | | | |
| Tipo de contrato | | | | | | |
| Sede | | | | | | |
| Área donde va ejecutar la labor | | | | | | |
| N° | DOCUMENTO | PERSONA NATURAL | PERSONA JURÍDICA | CUMPLE | | |
| | | | | SI | NO | N/A |
| 1 | Fotocopia de documento de identidad del contratista | X | X | | | |
| 2 | Fotocopia de documentos de identidad de personal a cargo | X | X | | | |
| 3 | Certificado de cámara y comercio | | X | | | |
| 4 | Fotocopia del Rut | | X | | | |
| 5 | Certificado de la administradora de riesgos laborales de sobre la implementación del sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo, en caso que no se cuente con dicha certificación por la administradora de riesgos, de ser firmado por la persona que está ejecutando el sistema de gestión para el contratista anexando licencia en salud ocupacional y el representante legal. | X | X | | | |
| 6 | Contrato aprobado y revisado por secretaría general | X | X | | | |
| 7 | Listado de personal donde especifique nombres, teléfono en caso de emergencia y RH | X | X | | | |
| 8 | Pagos de seguridad social | X | X | | | |
| 9 | Certificado de examen ocupacional de ingreso, en el caso de trabajar en alturas debe tener el | X | X | | | |

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|
| | concepto que es apto para trabajo en alturas. | | | | | |
| 10 | Certificado de coordinador en alturas (Cuando aplique) | X | X | | | |
| 11 | Certificado de Alturas (Cuando aplique) | X | X | | | |
| 12 | Programa de prevención contra caídas | X | X | | | |
| 13 | Evidencia de socialización del programa contra caídas | X | X | | | |
| 14 | Soporte de entrega de elementos de protección personal | X | X | | | |
| 15 | Certificado de antecedentes Judiciales del contratista y su personal a cargo | X | X | | | |
| 16 | Póliza (si aplica) | X | X | | | |
| 17 | Plan de Emergencias | | X | | | |
| 18 | Registro de entrega de Elementos de Protección personal | X | X | | | |
| 19 | Procedimiento en caso de accidente | | X | | | |
| 20 | Registro de inducción al personal | | X | | | |
| 21 | Reglamento de higiene y seguridad industrial | | X | | | |
| 22 | Programa de protección contra caídas | X | X | | | |
| 23 | Permitir y participar en las auditorías planteadas por el contratante en concordancia con su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo | X | X | | | |
| 24 | Generar un plan de acción (En un tiempo límite establecido por el contratante) si en el proceso de auditorías se identifican No Conformidades u Oportunidades de mejora. | X | X | | | |
| 25 | Plan de Eliminación de residuos | | X | | | |

Observaciones:

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

11.2. Seguimiento a la ejecución de actividades

Verificar el cumplimiento de los contratistas en cuanto a los requisitos y normas de seguridad permite evaluar la gestión del contratista aportando a la calificación para próximas contrataciones.

Se realizará seguimiento por parte de seguridad y salud en el trabajo, donde se empleará registro **DDH-SST-RXX Inspección y evaluación de contratistas** que permite calificar la gestión del contratista.

| INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS | | | | |
|--|--|---------------------|-----------------|----------------------|
| Nombre del contratista : | | | | |
| Sede: | | | | |
| Zona o área: | | | | |
| Actividad o labor: | | | | |
| Fecha: | | | | |
| Calificación de la Evaluación, cada ítem deberá ser calificado de la siguiente manera | | | | |
| NIVEL 1: DEFICIENTE | | | | |
| NIVEL 3: REGULAR | | | | |
| NIVEL 5: BUENO | | | | |
| INSPECCIÓN A ACTIVIDADES | | | | |
| Criterios | | Calificación | Promedio | Observaciones |
| Documentación | El contratista presenta la documentación requerida en el tiempo estipulado | | | |
| | Cuento con soportes de diligenciamiento de permisos de trabajo | | | |
| Elementos de Protección Personal - EPP | Los EPP apropiados para cada laborar que se realiza. | | | |
| | Los EPP se usan de manera adecuada. | | | |
| | Estado o condición de los EPP. | | | |
| Equipos y herramientas manuales | Cuentan con soportes de mantenimiento preventivo a herramientas y equipos. | | | |

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



**UNIVERSIDAD DE
MANIZALES**

Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | Estado o condiciones de los las herramientas. | | | |
| | | Estado de limpieza y conservación de las herramientas. | | | |
| | | Cuentan con sistema de identificación las herramientas y equipos. | | | |
| | | Las herramientas y equipos se usan de manera adecuada. | | | |
| Trabajo en alturas | | Cuentan con un programa contra caídas para trabajo en alturas. | | | |
| | | Cumplen con las normas de seguridad. | | | |
| | | Cuenta con líneas de seguridad y líneas de vida. | | | |
| | | Cuenta con escaleras sólidas y resistentes | | | |
| | | El ascenso y descenso de andamios se hace de manera correcta y segura. | | | |
| Residuos sólidos, peligrosos y escombros | | Manejo adecuado de los residuos sólidos. | | | |
| | | Cuentan con identificación de los recipientes. | | | |
| | | Cuenta con un adecuado manejo de productos químicos. | | | |
| | | Tiene disponibilidad de las hojas de seguridad de los insumos utilizados. | | | |
| | | Se da una disposición final a los escombros | | | |
| | | Cuenta con un sistema de orden y aseo. | | | |

OBSERVACIONES GENERALES

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

**MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD PARA
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**



Código: DDH-SST-F028

Versión:02

Fecha:05-05-2021

| Parámetro de la evaluación | Resultado esperado | Resultado de Inspección | Promedio general | Nivel |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------|
| Documentación | 5,0 | 5,0 | | |
| Elementos de Protección personal | | | | |
| Equipos y herramientas manuales | | | | |
| Trabajo en alturas | | | | |
| Disposición de residuos | | | | |

Para la finalización realizar una reunión de cierre, soportada en un informe o acta de finalización del contrato, en la cual, de preferencia se incluya un concepto global frente al desempeño del contratista y los hallazgos significativos encontrados durante la ejecución del mismo, en materia de seguridad y salud en el trabajo en la forma y modo definidos por el contratante.

Auditoría del SG-SST

A los contratistas frecuentes en la institución, se les realizarán auditorías para verificar su cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; se les informará por medio de una carta con quince días hábiles previos a la auditoría anexando el plan de auditoría, basado en la resolución 0312 y el decreto emitidos por el Ministerio de Trabajo; allí se evaluará el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad, si como resultado de la auditoría se evidencian observaciones, hallazgos y no conformidades, se realizarán las respectivas recomendaciones, las cuales deberán estar solventadas para las próximas contrataciones