

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

Tabla de contenido

INTRODUCCION	2
1. OBJETIVOS	3
2. DEFINICIONES	4
3. CONTENIDO	5
3.1 POLITICA AMBIENTAL	5
3.2 POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL	6
3.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE DEL SERVICIO	7
3.4 LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONTRATISTAS	8
3.5 IDENTIFICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN	11
3.6 EMERGENCIAS	11
3.6.1 Emergencias de Salud	11
3.6.2 Emergencias que requieran Evacuación	11
3.6.3 Emergencias ambientales relacionadas con sustancias químicas	13
3.7 CONTROLES PARA LA OPERACIÓN Y TRABAJOS DE ALTO RIESGO	14
3.8 RESPONSABILIDADES	15
3.8.1 Responsabilidades de la Coordinación de Salud Ocupacional	15
3.8.2 Responsabilidades del departamento de Suministros (En relación a la compra de sustancias químicas que la Universidad le entregue al Contratista)	15
3.8.3 Responsabilidades de la dependencia Almacén (Aplica cuando el contratante requiera el uso de sustancias químicas que empleará el contratista)	15
3.8.4 Responsabilidades frente a la manipulación de sustancias QUÍMICAS	16
3.8.5 Responsabilidades de las dependencias que usan sustancias químicas	16
3.9 ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO	18
3.9.1 En alturas	18
3.9.2 En Espacio Confinado	18
3.10 SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL – SGA	20
3.11 ORDEN Y LIMPIEZA	21
4. ANEXOS	22

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad que los contratistas sean conscientes de sus responsabilidades y conozcan las normas que en general rigen la marcha de la Universidad. Siendo que la Universidad se rige por altos parámetros de Calidad, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, esperamos que desde el mismo momento de su ingreso a las instalaciones de la Universidad siga los lineamientos establecidos, relacionados con los anteriores.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

1. OBJETIVOS

General.

Dar a conocer al personal contratista las políticas, lineamientos, responsabilidades y controles establecidos para la prestación de servicios dentro de las instalaciones de la universidad.

Específicos.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad internas de la universidad por el personal contratista.
- ✓ Disminuir la probabilidad de ocurrencia de lesiones en el personal contratista dentro de las instalaciones de la universidad.
- ✓ Sensibilizar al personal contratista acerca de la prioridad de la seguridad en la realización de las tareas.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

2. DEFINICIONES

Contratista: Es un empleador, persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva. Artículo 34 del Código de Sustantivo de Trabajo

Contratante: Es el colaborador de la Universidad autorizado para contratar.

Trabajador contratado: Es quien presta sus servicios al contratista, desarrollando actividades derivados de un contrato de obra o prestación de servicios

Supervisor: Persona responsable por la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cuidado del medio ambiente y la conducta del personal, será quien reciba las instrucciones y observaciones que la Universidad estime necesarios frente a cada uno de los mencionados temas.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3. CONTENIDO

3.1 POLITICA AMBIENTAL

La Universidad Autónoma de Occidente es consciente del cuidado y protección del medio ambiente, por eso asume el compromiso de la conservación y utilización racional y eficiente de los recursos naturales, con relación a sus actividades administrativas, académicas y de investigación, que le permitan fortalecer su desarrollo sostenible, social, ambiental y económico a través de los siguientes acuerdos:

- Promoviendo en la comunidad universitaria el desarrollo de una cultura ambiental.
- Cumpliendo con las disposiciones legales ambientales vigentes y aplicables.
- Fomentando un ambiente seguro y saludable.
- Reduciendo, previniendo y mitigando los impactos ambientales en los diferentes subsistemas institucionales.
- Implementando buenas prácticas ambientales que conlleven al ahorro continuo y sostenido del agua y la energía y los consumibles, así como el efectivo tratamiento y disposición de residuos en los diferentes subsistemas.
- Formulando, desarrollando y retroalimentando periódicamente los objetivos, metas y programas ambientales.
- Fomentando entre los proveedores con incidencia ambiental una correcta actuación frente al tema.
- Realizando el mejoramiento continuo y logrando mejores estándares de calidad ambiental.
- Desarrollando programas y actividades conducentes a la responsabilidad social de la comunidad, en pro de la conservación y el mejoramiento del ambiente, por medio de la docencia, la investigación y la extensión.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3.2 POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL

La Universidad Autónoma de Occidente testifica su especial interés y preocupación por la protección de la integridad de sus funcionarios, estudiantes, docentes, contratistas y demás personas que se ven involucradas en sus actividades normales.

En la Universidad Autónoma de Occidente la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, tiene tanta importancia como el cumplimiento de su misión institucional, la protección de medio ambiente y la calidad del servicio.

La Universidad Autónoma de Occidente estima que todo accidente puede ser prevenido. La Vicerrectoría Administrativa será la responsable de la identificación de las causas y la eliminación de las mismas a través de actuación de sus dependencias adscritas.

En la Universidad Autónoma de Occidente las normas de seguridad se deben integrar paso a paso en las actividades técnicas, administrativas y estudiantiles.

Para cumplir dichos principios se requiere:

- Del compromiso de todos los miembros de la comunidad universitaria para evaluar y participar de los Programas de Salud Ocupacional en la Universidad.
- Llevar a cabo programas de capacitación en Salud Ocupacional dirigidos a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Mejorar permanentemente las condiciones para garantizar el bienestar integral de los funcionarios, docentes, estudiantes de la Universidad.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE DEL SERVICIO

Antes del Servicio:

1. La dependencia contratante deberá informar con antelación como mínimo dos días de anterioridad a la realización de cualquier actividad o evento a Salud Ocupacional y al Dpto. de Protección y Control, proporcionando los horarios de trabajo, nombre e identificación del contratista y sus contratantes, actividad a realizar y ubicación.
2. Solicitará al contratista las afiliaciones a EPS, ARL y Pensión mediante la planilla de autoliquidación de aportes, verificará la vigencia de las mismas y notificará a Salud Ocupacional dicha información.
3. Evaluará con la Coordinación de Salud Ocupacional y el Sistema de Gestión Ambiental las condiciones de seguridad para el personal y posibles fuentes de contaminación al medio ambiente a fin de implementar medidas de control antes de dar inicio a la actividad.
4. Si la actividad a desarrollar implica tareas en alturas, el contratante deberá solicitar al contratista la certificación de Competencia para Trabajo en Alturas emitida por el Sena o las empresas avaladas por el mismo y el certificado médico de Aptitud Laboral (debidamente expedido por un médico con licencia en Salud Ocupacional)
5. Cuando el servicio contratado requiera una obra generadora de escombros, el contratante deberá solicitar al contratista la certificación de la escombrera donde depositarán los mismos.

Durante el Servicio:

1. Inspeccionará regularmente la ejecución de los trabajos conforme a lo pactado en el contrato y de acuerdo a los lineamientos mínimos en materia de seguridad industrial y gestión ambiental que se establezcan. En caso de evidenciarse desviaciones, deberá garantizar que el contratista corrija las anomalías y dado el caso que éste suspenda a su personal si ha incurrido en una falta grave.
2. Cuando se vayan a ejecutar actividades de alto riesgo como trabajo en alturas, trabajo en caliente o en espacios confinados, se deberá hacer seguimiento periódico al diligenciamiento de los permisos de trabajo correspondientes, verificando que se apliquen las medidas de control necesarias.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3. Inspeccionará la disposición y uso eficiente de los residuos en el sitio de trabajo.
4. Informará al área de Protección y Control acerca de modificaciones de horarios, personas y otras situaciones que se presenten fuera de lo previamente establecido en el contrato.

Al finalizar el servicio:

1. Verificará que el sitio de trabajo haya quedado en condiciones seguras, de orden y aseo.
2. Entregará los soportes de disposición adecuada de escombros y residuos peligrosos generados por la actividad y dispuestos por el contratista al Sistema de Gestión ambiental.

3.4 LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONTRATISTAS

1. Verificar la adecuada condición física y de salud de sus colaboradores para desarrollar las actividades, de manera que no presten sus servicios en estado de enfermedad, embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas.
2. Cumplir con todas las normas existentes en Salud Ocupacional como son: Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1979, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Resolución 1409 de 2012 para los servicios que incluyan alturas.
3. Suministrar para la realización de un trabajo o prestación de un servicio, personal capacitado y adiestrado en la obra contratada.
4. Designar un Supervisor responsable por la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cuidado del medio ambiente y la conducta del personal.
5. El contratista deberá tener a su personal afiliado a la seguridad social: EPS, ARL y AFP. Para lo anterior, presentará la planilla de autoliquidación de aportes a la dependencia contratante antes de prestar los servicios, quien verificará su autenticidad y tiempo de cobertura
6. Si la actividad a desarrollar implica tareas en alturas, anexará junto con el listado de Identificación del Contratista un listado con el personal autorizado y la copia de la respectiva certificación de Competencia para Trabajo en Alturas emitida por el Sena o las empresas avaladas por dicho ente y el certificado médico de Aptitud Laboral (debidamente expedido por un médico con licencia en Salud Ocupacional).

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

7. Respetará las sanciones que imponga la Universidad por desacatos a las normas y/o procedimientos, bien sea por parte de él y del personal contratado por él y que lo representa.
8. Informará a los funcionarios de la Universidad o el personal de seguridad que lo requiera sobre la actividad que está desarrollando.
9. Cumplirá con los horarios de trabajo establecidos entre las partes. Dicho control podrá ser supervisado por el Departamento de Protección y Control, previo conocimiento del horario ordinario y extraordinario en que se ha de llevar a cabo el trabajo o servicio contratado. Toda modificación en los horarios deberá notificarse con antelación al contratante para que este informe al área de Protección y Control.
10. No se podrán realizar labores de limpieza, mantenimiento ni reparación de vehículos dentro del Campus Universitario.
11. Todo daño ocasionado intencional o no, en bienes de la universidad (incluidos vehículos ubicados al interior de la Universidad) deberá ser asumido por el contratista.
12. Cuando se requiera ingresar elementos en vehículos por la portería 1, estos deberán hacer el descargue correspondiente y retirarse del sitio para evitar obstruir los espacios en el Campus.
13. Reportar con antelación al contratante el cambio de personal, de manera que se garantice el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos, así como con el resto del personal.
14. El contratista deberá presentar en la portería 3 de la Universidad por donde ingrese una relación de las herramientas y/o equipos necesarios para la prestación del servicio. Dicho inventario será verificado y controlado en la Portería cuando el contratista realice su retiro.
15. El contratista se hace responsable de la pérdida de herramientas, equipos y materiales que tenga en el interior de la Universidad, igualmente deberá responder por los materiales y/o herramientas propiedad de la Universidad, que le sean entregados en función del trabajo que ejecute.
16. Está prohibido operar, mover equipos, válvulas o cualquier dispositivo en las instalaciones de la Universidad sin estar autorizado.
17. Está prohibido obstruir con los elementos de trabajo el acceso a los equipos contra incendios como hidrantes, extintores, gabinetes para mangueras y vías de tránsito de peatones y/o vehículos.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

18. El contratista deberá realizar sus operaciones dentro del perímetro de trabajo señalado en el contrato, no está permitido el ingreso a espacios y oficinas sin previa autorización de la persona que ha contratado el servicio.

19. Cumplir con las normas de seguridad industrial y gestión ambiental establecidas por la Universidad y demás disposiciones legales aplicables, su incumplimiento puede ocasionar la suspensión justificada de la obra o servicio, generando retrasos que deberá asumir el contratista.

20. En caso de presentarse accidentes de trabajo en el marco de la prestación del servicio, el contratista deberá presentar a Salud Ocupacional copia de la respectiva investigación dentro de los 15 días posteriores al evento. De generarse acciones de parte de la Universidad, el contratista deberá establecerlas de común acuerdo con el contratante en asesoría de Salud Ocupacional.

21. Al terminar la obra, el contratista debe garantizar que todos los espacios utilizados en la Universidad para el almacenamiento de escombros y residuos del trabajo queden libres de ellos. En el caso de los escombros, es responsabilidad del contratista la disposición final de estos fuera de la Universidad en escombreras autorizadas, para lo cual debe entregar al contratante una certificación de la escombrera donde dejó los escombros.

22. Dotar a su personal de los elementos de protección personal (EPP), equipos y herramientas necesarias y acordes a cada trabajo, garantizando que se encuentren en buenas condiciones mediante el cambio por desgaste o pérdidas. Los EPP utilizados por el personal Contratista deben cumplir las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana y normas internacionales.

23. Es obligatorio que todo contratista que preste sus servicios para la Universidad conozca y divulgue a sus colaboradores los lineamientos que se encuentran contenidos en el presente Manual y recibir la inducción correspondiente antes de ingresar a realizar las labores para las cuales fueron contratados.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3.5 IDENTIFICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

1. El contratista debe dotar a todo su personal de ropa de trabajo que lo identifique con los distintivos que incluyan el nombre y logo de la empresa y deben ser portados durante la estancia en las instalaciones, así como el porte del carné de identificación de la empresa. No se permite usar uniforme de otra entidad que no sea la empresa contratista.
2. Contar con los elementos necesarios de señalización, acordonamiento y otros utensilios (tales como: vallas, señales, postes, cinta de precaución, etc.) que indiquen el riesgo que se pueda presentar en el lugar de trabajo a las personas que transitan por el sector.

3.6 EMERGENCIAS

3.6.1 Emergencias de Salud

La enfermería de la Universidad Autónoma de Occidente, brinda una Atención inicial dentro de la Universidad a aquellas personas que sufran un accidente, adicionalmente cuando sea necesario por la condición médica del paciente, este será transportado en ambulancia hasta una clínica que brinde una atención especializada. Ver Procedimiento DRH-3.3.1-PD7.5 Atención de Urgencias y Emergencias Médicas.

Todo accidente de trabajo debe reportarse a la ARL respectiva por parte del contratista y este a su vez reenviará copia del reporte a Salud Ocupacional. Todo accidente debe ser investigado por el empleador, que en este caso es el contratista, entregando copia al contratante y este a la Coordinación de Salud Ocupacional.

3.6.2 Emergencias que requieran Evacuación

En caso de presentarse una emergencia, el líder de evacuación será el Supervisor designado por el contratista para la atención de su personal.

El líder de evacuación del contratista dará instrucción a su personal para que coloque en sitio seguro las herramientas y materiales y lo guiará siguiendo las rutas de evacuación, atendiendo a las

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

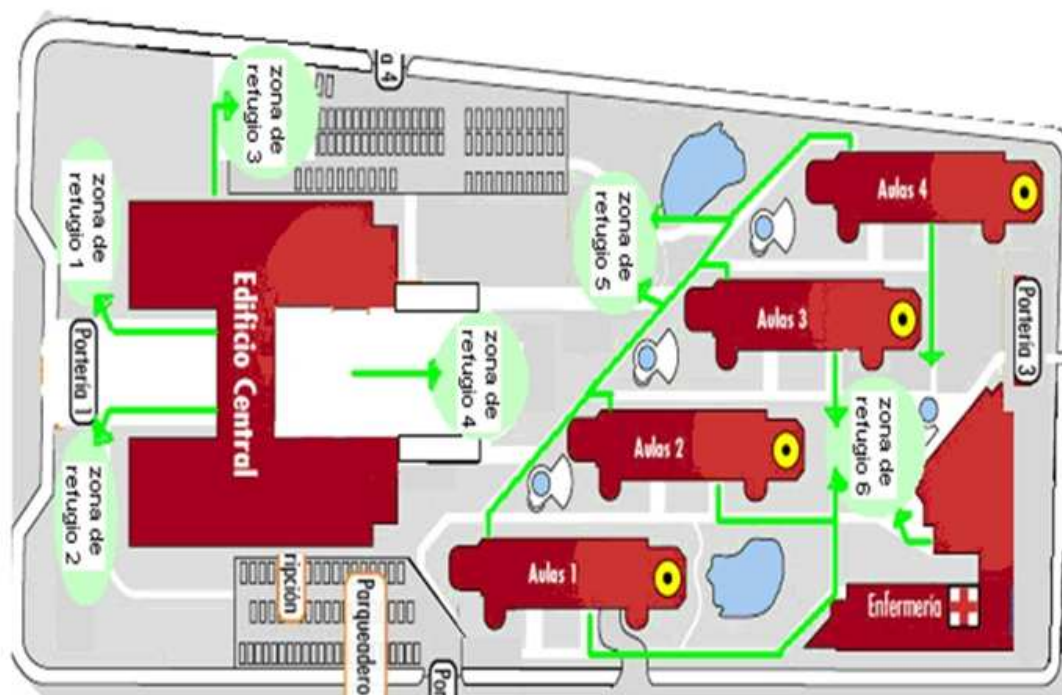
MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

indicaciones de la brigada de Emergencias de la Universidad Autónoma de Occidente (en su defecto, el personal de Protección y Control). Así mismo facilitará la instrucción y participación de su personal en los simulacros (cuando se den en el momento de la prestación del servicio).

El líder de evacuación deberá conocer la cantidad y los nombres de las personas que representan a dicho contratista el día de la emergencia y cuando se encuentre en la zona de refugio deberá realizar el conteo de su personal e informar a la Brigada de Emergencias de la Universidad.



Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

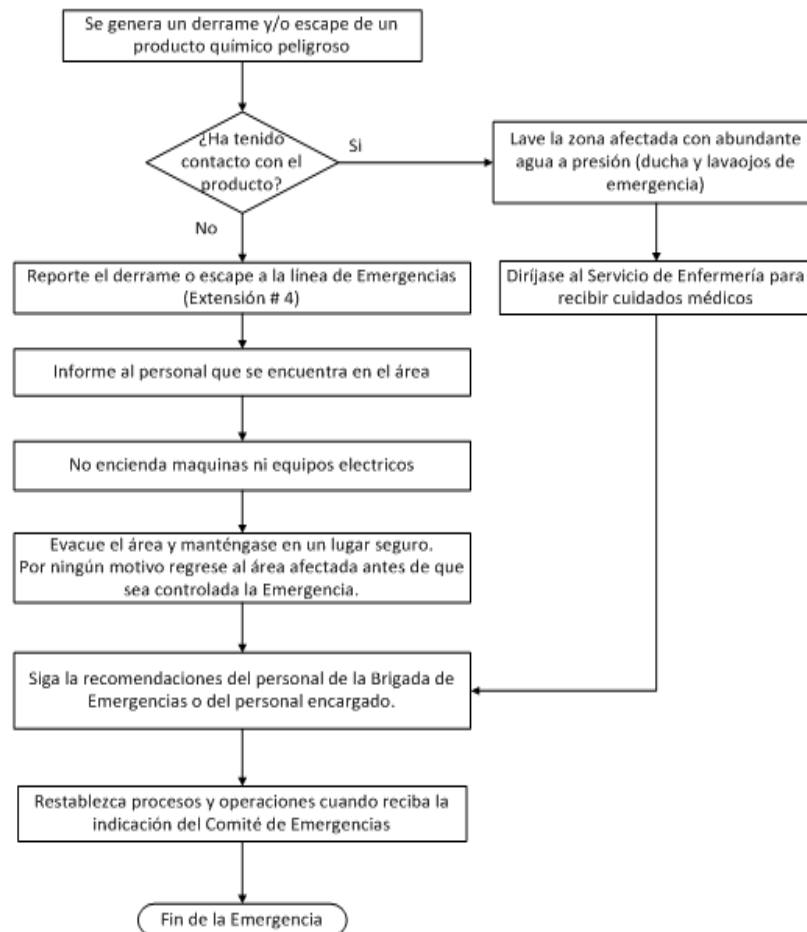
MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3.6.3 Emergencias ambientales relacionadas con sustancias químicas

Reportara de manera inmediata la emergencia al contratante y este a su vez a la Brigada de Emergencias quienes deberán seguir los lineamientos establecidos en el PON de EMERGENCIAS QUIMICAS



Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3.7 CONTROLES PARA LA OPERACIÓN Y TRABAJOS DE ALTO RIESGO

El contratista no podrá comenzar un trabajo de alto riesgo (en alturas, en caliente o en espacio confinado) sin la elaboración del permiso respectivo (de su Sistema de Gestión en Seguridad y salud ocupacional) el cual debe ser validado por el interventor de la actividad y se le realizará seguimiento por parte del área de Salud Ocupacional y el contratante.

Cuando se requiera emplear sustancias químicas para las actividades, se deberá controlar la cantidad a ingresar a la Universidad, buscando en lo posible que se ingrese sólo lo necesario. Paralelamente, entregará al interventor de la actividad las hojas de seguridad de los químicos que utilizará.

El contratista mantendrá las sustancias químicas con la etiqueta de identificación y contará con la hoja de datos de seguridad de fácil acceso y/o en el sitio del trabajo.

El contratista que utilice sustancias químicas deberá tener dentro de su área de trabajo y al alcance de todos los que participen del trabajo, un kit de emergencias propio y un extintor acorde a lo indicado en las hojas de seguridad de sus productos inflamables.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3.8 RESPONSABILIDADES

3.8.1 Responsabilidades de la Coordinación de Salud Ocupacional

1. Facilitar el acceso al Manual tanto para contratistas como para contratantes y garantizar su actualización de acuerdo con los cambios que se generen.
2. Hacer seguimiento periódico al desarrollo de las actividades y hacer observaciones cuando haya lugar.
3. Evaluar las condiciones del área antes de iniciar los trabajo previa notificación de parte del área contratante
4. Hacer seguimiento al manejo de sustancias químicas al interior de la Universidad.
5. Asesorar a las áreas de la Universidad en el control de los riesgos de las actividades desarrollar por los contratistas.

3.8.2 Responsabilidades del departamento de Suministros (En relación a la compra de sustancias químicas que la Universidad le entregue al Contratista)

1. Solicitar las hojas de seguridad a los proveedores de sustancias químicas según procedimiento DSU-3.1.3-PD1.17 Compra de Productos Químicos
2. Asegurar de parte de los proveedores el diligenciamiento de la Declaración de Compromiso Ambiental.

3.8.3 Responsabilidades de la dependencia Almacén (Aplica cuando el contratante requiera el uso de sustancias químicas que empleará el contratista)

1. Verificar que el vehículo para el transporte de sustancias químicas catalogadas como peligrosas cuente con la identificación correspondiente de las Naciones Unidas (ver anexo) y que no se presentan derrames de sustancias químicas dentro ni fuera del vehículo.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

2. Rotular las sustancias químicas con la etiqueta de identificación del HMIS, de acuerdo con el procedimiento DSU-3.1.3-PD 1.18. Recepción de Productos Químicos
3. Comprobar que los recipientes se encuentran en buen estado: sin goteos ni abolladuras.
4. Entregar las hojas de seguridad suministradas por el proveedor, a la oficina de Salud Ocupacional para ingresar al Dataquim.
5. Verificar en los casos que se deba hacer traslado interno de sustancias químicas, que estas se desplacen aseguradas o al interior de recipientes contenedores (dependiendo de la cantidad) para evitar caída o derrame de la sustancia.

3.8.4 Responsabilidades frente a la manipulación de sustancias QUÍMICAS

1. Suministrar las hojas de seguridad de las sustancias químicas antes de su entrega.
2. Utilizar los elementos de protección personal necesarios dentro de la Universidad para la manipulación acorde con lo indicado en la hoja de seguridad.
3. Verificar la ausencia de fuentes de ignición alrededor de la zona de descargue (para sustancias inflamables).

3.8.5 Responsabilidades de las dependencias que usan sustancias químicas

1. Mantener actualizado el inventario de sustancias químicas de su dependencia e informar a Salud Ocupacional los cambios que se puedan generar.
2. Identificar con las etiquetas del sistema HMIS los productos re envasados, garantizando que **todas** las sustancias químicas empleadas se encuentren debidamente identificadas.
3. Exigir a sus contratistas la identificación de todos los productos químicos mediante la rotulación y sus respectivas hojas de seguridad.
4. Exigir al contratista el uso de los elementos de protección personal que indica la hoja de seguridad.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

5. Acatar las recomendaciones de seguridad emitidas por Salud Ocupacional durante las inspecciones e informar de manera oportuna a su contratista los hallazgos que le competan, estableciendo los respectivos controles y responsables frente a dichos hallazgos.
6. Entregar para su disposición final los restos de sustancias químicas, sus empaques y/o elementos impregnados a los operarios de servicios generales, acorde con el procedimiento DSG-3.3.2-PD 6.1 Separación y Disposición de Residuos
7. Cuando se vaya a adquirir una sustancia que no se haya comprado antes o durante los últimos 3 años, solicitar la validación previa a la oficina de Salud Ocupacional, diligenciando el formato DRH-3.3.1-FO46 Validación Productos Químicos y enviándolo con la hoja de seguridad del producto.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3.9 ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO

3.9.1 En alturas

- Todo trabajo a más de 1.50 mt de un nivel inferior se considera trabajo en alturas, por lo cual todo trabajo en alturas que se realice dentro del Campus se ejecutará acorde los lineamientos establecidos en la Resolución 1409 de 2012 y demás legislación asociada al tema.
- Toda persona que vaya a realizar trabajo en alturas deberá estar debidamente avalada por el SENA o por las empresas certificadas por dicho ente.
- Siempre que se realice trabajo en alturas se diligenciará el permiso de trabajo correspondiente elaborado por la empresa contratista y se entregará al interventor de la actividad antes de dar inicio a la misma.
- El personal Contratista no utilizará como punto de anclaje para trabajo en alturas escaleras, tubería, soportes de tubería o andamios no certificados.
- No se puede mover una escalera o andamio con una persona a bordo.
- Al realizar trabajos con escaleras o andamios se debe acordonar las áreas de circulación y no permitir el paso de vehículos en movimiento cerca de los mismos.
- El contratista debe contar con una escalera dieléctrica para trabajos con electricidad y áreas con influencia eléctrica.

3.9.2 En Espacio Confinado

- Todo trabajo que se realice en un 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 esté concebido para una ocupación continua por parte de una persona, se considerará espacio confinado

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

- Todo trabajo en espacios confinados requieren un sistema de comunicación acorde con lo establecido en el respectivo permiso que deberá aportar el Contratista
- Antes del ingreso del personal al espacio confinado se deberá dejar airear el lugar por lo menos una hora.
- Siempre que se realice trabajo en espacio confinado se diligenciará el permiso de trabajo correspondiente y se hará firmar por el interventor de la actividad antes de dar inicio al mismo. El permiso se mantendrá en el área para verificación de las otras partes competentes (Salud Ocupacional, Brigada de emergencias, Contratante)

3.9.3 En Caliente

- Todo personal contratista que vaya a realizar trabajos en caliente (soldadura) deberá utilizar los elementos de protección personal que indica el respectivo permiso aportado por el Contratista acorde con el tipo de soldadura a utilizar.
- Todo personal contratista que vaya a realizar trabajos en caliente, deberá contar con su respectivo extintor en óptimas condiciones así como los elementos de acordonamiento del área.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

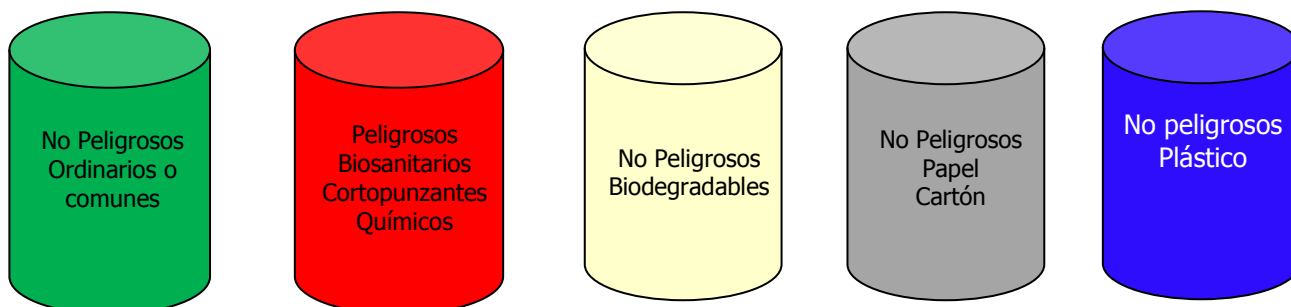
Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

3.10 SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL – SGA

La Universidad Autónoma de Occidente cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental certificado bajo los lineamientos de la Norma ISO-14001, por lo cual se presenta a continuación los aspectos que deben cumplir los proveedores y contratistas en el desarrollo de sus actividades dentro del campus Universitario:

- Hacer uso racional y eficiente de la energía eléctrica, evitando dejar en funcionamiento equipos eléctricos que no se estén usando.
- Hacer uso racional y eficiente del recurso hídrico, evitando pérdidas y despilfarro del líquido mientras ejecutan las actividades.
- Reportar al interventor de la actividad, sobre cualquier impacto ambiental significativo que resulte o pueda resultar, para buscar e implementar mecanismos de control.
- Realizar la recolección y clasificación de los residuos generados, depositando los mismo en los recipientes indicados para ello, tal como se muestra a continuación:



Se consideran residuos no peligrosos, ordinarios o comunes: Servilletas, empaques de papel plastificado, barrido, envases tetrapack, icopor.

Se consideran residuos peligrosos, biosanitarios, cortopunzantes, químicos: Residuos de sustancias químicas (residuos de pinturas, solventes de pinturas, elementos con los que se recogen las sustancias químicas como paños impregnados de solventes, etc), residuos infecciosos o de riesgo biológico como agujas, gasas, algodones contaminados con sangre de curaciones, etc.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

Se consideran residuos no peligrosos biodegradables: Residuos de alimentos de cascaras de huevo, frutas y vegetales no contaminados (antes del consumo humano).

Se consideran residuos no peligrosos, papel y cartón: Papel de archivo, periódico, plegadizas, catón liso y corrugado que este seco y limpio. El papel o cartón que se contamine con sustancias químicas o grasa se considera material peligroso.

Se consideran residuos no peligrosos, plástico, vidrio: botellas, garrafas y contenedores plásticos limpios.

- Los residuos de solventes, pinturas, líquidos grasos o inflamables deben depositarse en bolsas de color rojo rotuladas, reportarse al interventor de la actividad y este a su vez al jefe del departamento de servicios generales para definir su disposición adecuada y los soportes correspondientes, pues los costos correrán a cargo del contratista de la actividad.
- Está totalmente prohibido verter cualquier producto químico en los drenajes. Los soportes de disposición adecuada se deberán entregar al interventor de la actividad.

3.11 ORDEN Y LIMPIEZA

- El Contratista mantendrá permanentemente el lugar de trabajo ordenado y limpio; observará las normas y prescripciones de saneamiento Industrial implantadas por la Universidad en sus instalaciones.
- Cualquier derrame de sustancias químicas deberá contenerse acorde con lo indicado en el PON para Emergencias químicas contenido en el anexo.
- El personal del Contratista se mantendrá aseado dentro de las posibilidades del trabajo que realiza.
- No se permiten alimentos en el lugar de trabajo.

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

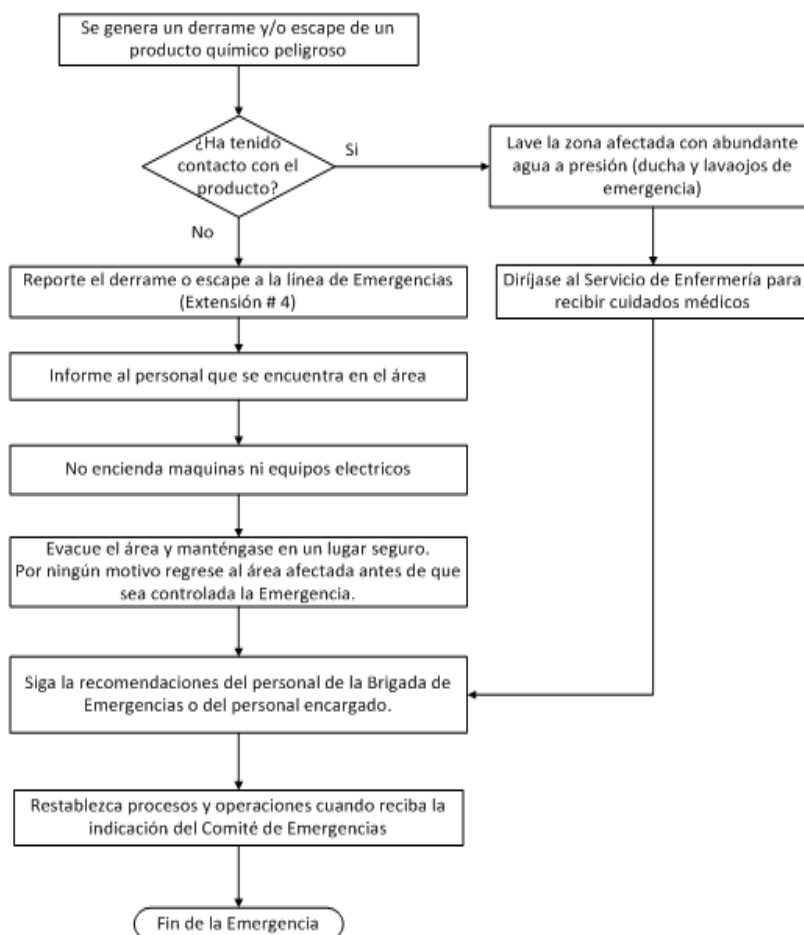
MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

4. ANEXOS

PON DE EMERGENCIAS QUIMICAS







Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

CLASIFICACION DE PRODUCTOS QUIMICOS SEGÚN NACIONES UNIDAS







<u>Peligrosas para el medio ambiente</u>	
<u>CLASE 1: Explosivos</u>	 Divisiones 1.1 (en masa), 1.2 (proyección), 1.3 (incendio)
	 Divisiones 1.4 (Bajo riesgo), 1.5 (en masa, altamente insensible), 1.6 (objetos insensibles)
<u>CLASE 2: Gases</u>	 Comprimidos Licuados Criogénicos Divisiones 2.1 (Gases inflamables), 2.2 (Gases No inflamables), 2.3 (Gases tóxicos)

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0




CLASE 3: Líquidos Inflamables			
CLASE 4: Inflamables			
	4.1 Sólidos Inflamables	4.2 Sustancias espontáneamente combustibles	4.3 Sustancias que desprenden gases inflamables al contacto con agua
CLASE 5: Comburentes y Peróxidos			
	5.1 Sustancias Comburentes	5.2 Peróxidos orgánicos	
CLASE 6: Tóxicos e infecciosos			
	6.1 Sustancias Tóxicas	6.2 Sustancias Infecciosas	

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL GENERAL DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Código	DRH-3.3.1-MU7
Expedido	Septiembre 10 de 2015
Actualizado	N/A
Versión	0

CLASE 7: Material radioactivo	
CLASE 8: Sustancias Corrosivas	
CLASE 9: Sustancias y Objetos peligrosos varios	

Elaborado y Revisado por:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS	Verificado por:	COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL
1ra Aprobación por:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2da Aprobación por:	DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA