

MANUAL CONTRATISTAS

DATECSA S.A

MN-P11-01

VERSIÓN 04

La versión vigente de este documento se encuentra en el <http://documentos.datecsa.com>, si está revisando una versión impresa o ubicada en otro sitio electrónico, verifique que corresponde a la versión vigente, de lo contrario podría estar utilizando un documento obsoleto

Este documento contiene información propiedad de Datecsa S.A., considerada de uso interno. Cualquier distribución a terceros o reproducción será bajo autorización

ELABORADO POR :	APROBADO POR :	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
Paola Rodriguez CARGO: COORD. OPERACIONES SST	Claudia Insuasty CARGO: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	

MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices y normas de seguridad, de salud en el trabajo y ambiente, durante la ejecución de actividades por parte de contratistas, con el fin de eliminar, reducir o controlar los riesgos que pueden afectar a las personas, las instalaciones o el medio ambiente.

2. ALCANCE:

Este manual aplica para todos los contratistas y proveedores de servicios que realizan actividades para Datecsa S.A, en instalaciones propias y/o de sus clientes.

3. DEFINICIONES

Contratista: Persona natural o jurídica que presta servicios a Datecsa S.A, en instalaciones propias o de sus clientes.

ARL: Administradora de riesgos laborales.

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.

Enfermedad laboral: Daño a la salud contraído como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Impacto ambiental: Cualquier cambio negativo o positivo al medio ambiente.

Incidente de trabajo: Suceso repentino con potencial de causar daño, en el que se involucran personas, maquinas, equipos y/o instalaciones sin que se materialice ningún evento.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SIG: Sistema integrado de gestión.

SST: Seguridad industrial y seguridad en el trabajo

Tareas de alto riesgo: Aquellas actividades correspondientes a las clases IV y V a que hace referencia el Decreto Ley 1295 de 1994 y la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

RCD: Residuos de Construcción y Demolición

Residuo o desecho. Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

Gestión Integral de Residuos: Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

Residuos No peligrosos: Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan ningún riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente.

Residuo o desecho peligroso. Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. La clasificación se hace de acuerdo con el Decreto 4741 de 2005.

Manejo. Es el conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho. Comprende las actividades de separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación de los residuos o desechos.

Reciclaje. Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

Separación o segregación en la fuente. Es la clasificación de los residuos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

Disposición final de residuos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Certificado de disposición final: Documento emitido por el gestor ambiental al responsable de los residuos una vez se realice el procesamiento de estos, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

Gestor Ambiental: Empresa legalmente constituida que cuenta con los permisos, autorizaciones y/o licencias ambientales para efectuar el proceso de manejo y disposición final de residuos.

Mantenimiento: Conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento las instalaciones, máquinas, equipos o herramientas. Los mantenimientos podrán ser preventivos y/o correctivos e incluir entre otras comprobaciones, mediciones, reemplazos, adecuaciones, reparaciones y ajustes.

Instalación: Colocar, arreglar, o disponer elementos para que funcionen o cumplan un objetivo específico; como equipos, dispositivos, cableado etc.

Obra: Actividad que consiste tanto en la construcción reparación, reforma o demolición.

Plan de Manejo: Está conformado por el conjunto de medidas y programas necesarios para prevenir, controlar, mitigar, compensar los impactos generados en cada una de las actividades y/ o proyectos desarrollados por Datecsa o sus contratistas, en los casos que se requieran.

4. CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS

Contratistas Inhouse: Personal con modalidad de contrato formal de prestación de servicios por escrito, con duración superior a un mes y que permanece en las instalaciones de Datecsa y/o en sitios de los clientes donde se presten sus servicios desarrollando actividades propias del objeto social de la compañía. (Contratistas de Servicio Técnico y Audiovisuales)

Contratistas Permanentes: Personal que ingresa a Datecsa y/o a los sitios de los clientes a ejecutar actividades administrativas y/o específicas; su ingreso a la empresa supera las dos (2) visitas en un año en intervalos de tiempo interrumpidos y el desarrollo de la actividad siempre es la misma. Esta clasificación no aplica a contratistas de obra ya que las actividades y/o condiciones pueden variar.

Contratistas Temporal: Contratistas de obras y/o personal que ingresa a Datecsa y/o a los sitios de los clientes puntualmente a ejecutar una actividad específica.

5. CONDICIONES GENERALES

El contratista recibirá por parte del contratante de Datecsa una copia física o digital del presente manual en el que se especifican términos y condiciones para el desarrollo de las actividades que están siendo contratadas por parte de Datecsa, además del formato F-P11-09 Gestión de terceros – Solicitud Autorización, el cual deberá devolver diligenciado vía correo electrónico y anexar los soportes que sean necesarios de acuerdo con el tipo de actividad a realizar (Ver formato F-P11-09 Gestión de terceros – Criterios y Requisitos). Los documentos deben enviarse antes del inicio de las labores.

Las obras, instalaciones, proyectos, actividades que involucren tareas de alto riesgo, actividades que puedan generar impactos ambientales significativos y otras que a criterio de los coordinadores de operaciones de SST y Ambiente, puedan poner en riesgo alto la salud de las personas y las condiciones del ambiente donde se realizan las actividades que requieren PLAN DE MANEJO.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del contratista dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente manual, diligenciar el formato F-P11-09 Gestión de terceros – Solicitud Autorización y entregar los documentos soportes antes, durante o después del desarrollo del servicio de acuerdo con el formato F-P11-09 Gestión de terceros – Criterios y Requisitos.

Quien contrata por parte de Datecsa será el responsable de entregar al contratista el presente manual, y el formato F-P11-09 Gestión de terceros – Solicitud Autorización.

Los Coordinadores de Operaciones de SST y Ambiente, son los responsables de solicitar y validar la documentación requerida para la ejecución del trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente, en su ausencia podrán hacerlo el Jefe de Recursos Humanos para SST, el Jefe SIG y/o el Coordinador de Operaciones SIG para SST y Ambiente.

En las regionales los contratantes deberán entregar la información a las Coordinadoras Administrativas y estas a su vez la enviarán a los Coordinadores de SST y Ambiente.

El contratante deberá velar por que los lineamientos dados por el Sistema Integrado SIG se cumplan por parte del contratista.

El área de SST y/o Ambiente de Datecsa podrá realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los requisitos especialmente a los que así se hayan definido en el formato F-P11-09 Gestión de terceros Criterios, o a los que a su juicio considera; en caso de que se estén incumpliendo las normas y/o políticas podrán suspender las actividades y notificaran

por escrito dichos incumplimientos al contratante. El incumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente podrá ser causal de terminación de la relación contractual con el contratista. En este caso el contratista no tendrá derecho a reclamaciones por pérdidas de tiempos, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa.

El contratista deberá suministrar la descripción detallada de las actividades que van a desarrollar, esta información permite identificar si la actividad a realizar requiere o no plan de manejo de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ambiente.

Para la aprobación los Coordinadores de SST y Ambiente en el Trabajo podrán basarse en el formato F-P11-09 Gestión de terceros Criterios y Requisitos, donde se establece los requisitos que debe cumplir el proveedor y/o contratista de acuerdo con las actividades a desarrollar y en el formato F-P01-02 matriz legal, además debe validar que se hayan adjuntado los documentos soporte mencionados anteriormente.

Política Integrada

DATECSA S.A., comercializa y ofrece servicios a diferentes equipos e implementa soluciones tecnológicas de excelente calidad, diseñadas para satisfacer las necesidades y expectativas de sus partes interesadas y a la vanguardia de las nuevas tecnologías.

Mediante la integración de sus sistemas de gestión, la alta Dirección asigna los recursos necesarios para lograr los objetivos establecidos en su planificación estratégica, misión, visión, principios y valores corporativos a través de todos sus procesos organizacionales y se compromete estratégicamente a:

CALIDAD

- Distribuir productos y prestar servicios de excelente Calidad.
- Mantener la satisfacción de nuestros clientes.
- Mejorar continuamente nuestros procesos.

AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

- Cumplir la legislación vigente en ambiente y otros contractuales o aplicables.
- Controlar los impactos ambientales generados por nuestras actividades en aspectos tales como: generación de residuos RAEE y otros residuos.
- Promover el uso eficiente de los recursos naturales, principalmente a través del uso de energía renovable.
- Aplicar estándares internacionales para promover una cultura ambiental y de seguridad con los empleados, contratistas, proveedores y visitantes, haciendo que Datecsa sea una empresa sostenible.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con la normatividad legal vigente frente a la seguridad y salud en el trabajo y otros contractuales o aplicables.
- Llevar a cabo actividades tendientes a prevenir lesiones y enfermedades de nuestros colaboradores que puedan derivarse del desarrollo de las actividades a causa de los riesgos específicos de los diferentes procesos de la organización, Promoviendo ambientes de trabajo seguro.
- Mantener y mejorar continuamente el SG-SST, a través de la gestión de los riesgos presentes en las diferentes actividades de la organización.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

- Se prohíbe al interior de la organización el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, así como presentarse a laborar bajo el efecto de las mismas en sitios propios o de terceros.
- Promover actividades de sensibilización y concientización orientadas a crear hábitos saludables en relación a los daños causados por el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.

SEGURIDAD VIAL

- Seguir los lineamientos establecidos en el Plan estratégico de Seguridad Vial con el objetivo de reducir la probabilidad de accidentes de tránsito en el desarrollo de nuestra actividad.

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- Prevenir el riesgo de que DATECSA S.A., sea utilizada en Lavado de activos y financiación del terrorismo por la comercialización de sus productos y servicios.
- Seguir los lineamientos establecidos en el Sistema de prevención de LA/FT SAGRLAFT I-P10-05.

ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

- Velar por el cumplimiento de los principios corporativos especialmente el de ética y transparencia para que se lleven a cabo en todas las relaciones comerciales, contractuales y de negocio. Por lo tanto en DATECSA S.A., no se promueven actividades ilegales o fraudulentas; y como parte de este compromiso cualquier tipo de soborno y corrupción no es aceptable.

HABEAS DATA

- Controlar el almacenamiento y buen uso de la información contenida en las bases de datos proporcionada por los titulares y manejada por los funcionarios de la empresa y/o encargados del tratamiento, garantizando que se cumpla con la normatividad establecida.
- Seguir los lineamientos establecidos en el manual interno de políticas y procedimientos sobre tratamiento de datos personales de DATECSA I-P10-04.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Fomentar en el desarrollo de nuestras actividades y a través de los trabajadores, contratistas, clientes, proveedores, comunidad y demás grupos de interés el respeto a los derechos y libertades de todas las personas en especial a los grupos vulnerables, sin discriminación de raza, género, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, condiciones socioeconómicas, inclinaciones políticas e ideológicas y no ser cómplices de violaciones a derechos humanos.
- Apoyar con el desarrollo de nuestras actividades al desarrollo del país, con comportamientos éticos que generen desarrollo económico y al mismo tiempo mejore la calidad de vida de nuestros trabajadores, sus familias, comunidades vecinas y la sociedad en general.
- Cumplir la legislación nacional e internacional de los derechos laborales aplicables en materia de trabajo infantil, trabajos forzados, salud y seguridad en el trabajo, horarios y remuneración, generando factores que impulsen el avance social y económico de la fuerza laboral.

6. NORMAS GENERALES PARA CONTRATISTAS DE DATECSA S.A.

1. Los contratistas deberán diligenciar el formato F-P11-09 Gestión de Terceros Solicitud autorización consignando la siguiente información:

- Fecha de solicitud de la autorización.
- Ciudad donde se solicita la autorización.
- Nombre y cargo de la persona que contrata por parte de Datecsa S.A.
- Área contratante.
- Nombre del contratista y/o empresa.
- Tipo de Actividad: Obra, instalación, mantenimiento, otros.
- Duración del trabajo y horario de ejecución.
- Descripción de las actividades a desarrollar.
- Listado de herramientas o materiales a utilizar en el desarrollo de la actividad.
- Relación de los aspectos o características del trabajo a realizar: Trabajo en alturas, en caliente, eléctrico, uso de sustancias químicas, uso de recursos naturales (agua, energía, madera), Generación de residuos, ruido, emisiones, aguas residuales, material particulado.
- Identificar los riesgos que pueden estar presentes en la actividad. Si se determina por parte de los coordinadores de operaciones de SST y Ambiente que la actividad requiere plan de manejo se deberán diligenciar los formatos F-P13-01 y/o F-P12-09 y establecer los controles necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes, incidentes, enfermedades, Impactos negativos al ambiente o emergencias durante el desarrollo de la actividad.
- Indicar los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para realizar la actividad.
- Identificación de emergencias y/o amenazas.

- Listado de la(s) persona(s) que realizarán el trabajo, numero de cedula EPS y ARL a la que se encuentra afiliado.
2. El contratista deberá anexar al formato de Gestión de terceros Solicitud autorización los siguientes documentos de acuerdo con el tipo de actividad que vaya a desarrollar:
- Planilla de pago de seguridad social vigente.
 - Certificado de aptitud para trabajo en alturas expedido por medico ocupacional (Si aplica)
 - Certificado de entrenamiento y/o reentrenamiento de trabajo en alturas con vigencia a un año.
 - Certificados de equipos de protección (Si aplica)
 - Certificado de curso básico obligatorio de capacitación para conductores que transporten mercancías peligrosas. (si aplica)
 - Certificado ambiental para el manejo de sustancias refrigerantes. (Si aplica)
 - Certificados de andamios (Si aplica)
 - Certificado de disposición final de escombros (Si aplica)
 - Certificado de aprovechamiento forestal (Si aplica).
 - Certificado de explotación de arena o grava (Si aplica)
 - Listado de las sustancias químicas a utilizar (Si aplica)
 - Hojas de seguridad de las Sustancias químicas a utilizar (Si aplica)
 - Permisos de trabajo de acuerdo a la actividad a realizar (Si aplica)
 - Certificado de disposición final de residuos (Si aplica)
 - Otros certificados requeridos para la ejecución del trabajo, solicitados por el Sistema Integrado de Gestión, los cuales se definen en el formato F-P11-09 Gestión de terceros Criterios y requisitos.
3. Una vez soportados todos los documentos, serán revisados por los Coordinadores de SST y Ambiente quienes darán su aprobación a través del formato F-P11-09 Gestión de terceros – Autorización y asignarán el correspondiente consecutivo; indicando si requiere inspección en sitio y/o Plan de Manejo. Si el contratista no requiere Plan de Manejo, pero tiene identificado emergencias se debe consignar las medidas de control y mitigación.
- El tiempo para la aprobación por parte de los Coordinadores de SST y Ambiente será máximo de 3 días, siempre y cuando se tenga toda la documentación completa.
4. La vigencia de la aprobación para los contratistas Permanentes y contratistas Inhouse será de un (1) año. Si durante el año de vigencia, el contratista realiza cambios en las actividades registradas inicialmente, esta deberá reportarlas en el formato F-P11-09 Gestión de terceros Solicitud autorización anexo, y mensualmente deben enviar los soportes vigentes de pago a la Seguridad Social.
5. La autorización para contratistas Temporales, tendrá vigencia solo por el tiempo de duración de la actividad. En caso de requerirse nuevamente sus servicios durante el año en curso, el contratista deberá volver a diligenciar el formato F-P11-09 Gestión de terceros Solicitud Autorización y soportar los documentos

6. La afiliación a la ARL de los contratistas Inhouse se realizará a través de Datecsa S.A. y mensualmente se descontará el valor equivalente en la respectiva cuenta de cobro presentada al área contable, excepto para los contratistas que realizan tareas consideradas de Alto Riesgo IV – V, para los cuales el valor correspondiente a los aportes de ARL será asumido por Datecsa S.A.
7. Los contratistas Permanentes deberán evidenciar al Coordinador de Operaciones SST, la realización de exámenes médicos ocupacionales enviando anualmente los certificados de aptitud expedidos por un médico especialista en salud ocupacional, el costo de realización de los exámenes estará a cargo del contratista. Para los contratistas inhouse Datecsa S.A programará anualmente los exámenes médicos ocupacionales y asumirá su costo. Los exámenes se programarán de acuerdo con lo establecido en el profesiograma, los cuales se catalogan por exposición de riesgos.
8. Todos los contratistas deben contar con los elementos de protección personal necesarios para desarrollar la actividad que se está contratando, el costo de estos elementos deberá ser asumido por el contratista. Los elementos de protección personal deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la matriz de elementos de protección personal y equipos de protección individual F- P13-17; el uso de elementos distintos a los indicados en la matriz establecida por Datecsa deberán tener la aprobación del Coordinador de Operaciones SST.
9. Los contratistas permanentes y temporales deberán reportar al contratante, ARL y EPS los accidentes, incidentes y enfermedades laborales que le ocurran y/o se deriven de la ejecución de las actividades contratadas por Datecsa S.A en los tiempos establecidos legalmente y deberá participar de la investigación de estos. En caso de accidente o incidente de trabajo este debe ser reportado al contratante de manera inmediata y este a su vez tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles para reportar al área de Recursos Humanos, Coordinadoras Administrativas y/o Coordinador de Operaciones SST, la información del evento. El plazo para realizar la investigación de los accidentes e incidentes no deberá superar los quince (15) días calendario, siguiente a la ocurrencia del evento. Los accidentes y/o incidentes de contratistas in House serán reportados a la ARL y EPS por Coordinadoras Administrativas y/o Coordinador de Operaciones SST.
10. Los contratistas deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, los planes de emergencia, la gestión de residuos y las disposiciones de uso de recursos naturales establecidos por Datecsa S.A y/o los clientes en las instalaciones donde se prestan los servicios de la compañía.
11. El contratista debe mantener el sitio de trabajo ordenado y aseado, incluyendo pasillos, áreas de circulación despejada y libre de obstáculos, sin interrupción al acceso de equipos de prevención y atención de emergencias.
12. El contratista deberá mantener en el sitio las hojas de seguridad y/o tarjetas de emergencia de los productos químicos clasificados como peligros que utilice y que hayan sido autorizados.

13. El contratista deberá portar la planilla de pago de seguridad social.

14. Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo el contratista deberá acreditar los certificados específicos de capacitación para realizar dicha tarea, ejemplo entrenamiento en trabajo en alturas, capacitación en manipulación de plaguicidas, capacitación en manipulación de refrigerantes, certificación para eléctricos etc.

15. Si se autoriza que la disposición final de los residuos generados durante el trabajo se realice en las instalaciones de Datecsa S.A el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento P-P12-04 Gestión integral de residuos, de lo contrario el contratista deberá informar cual será el almacenamiento, transporte y disposición final del mismo. Una vez se finalice la labor y se dispongan los residuos, el proveedor deberá entregar los certificados de disposición final que correspondan.

16. Si el contratista subcontrata personal, es responsable por que dichas personas conozcan y den cumplimiento a las normas, políticas y lo establecido en el presente manual.

17. Aleatoriamente los funcionarios de Datecsa responsables de la contratación y/o Coordinadores de Operaciones de SST y/o Ambiente, realizarán inspecciones a las tareas que se estén ejecutando por parte de personal contratista en las instalaciones propias y/o en sitios del cliente, para garantizar el control operacional sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por Datecsa y/o los clientes de la compañía. Las inspecciones definidas obligatorias en el formato F-P11-09 Gestión de Terceros – Criterios serán realizadas por los Coordinadores de Operaciones de SST y/o Ambiente y/o personal designado, quienes validarán el cumplimiento de las obligaciones usando el F-P13-41 Inspecciones internas de obras en los casos que se requiera.

18. El contratista deberá participar de las actividades de promoción, prevención, capacitación y otras que la empresa determine dentro del cumplimiento de las disposiciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para el control de sus riesgos.

19. En caso de emergencias dentro de las instalaciones de Datecsa, los contratistas deberán obedecer las disposiciones que determine la brigada de emergencias y los líderes de evacuación.

20. Para el caso de contratistas que transportan mercancías peligrosas deberán cumplir estrictamente el Decreto 1609 del 2002 establecido por el Ministerio de transporte, por el cual se reglamenta el transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas y además deberá contar con el curso obligatorio básico de capacitación para conductores de carga que transportan mercancías peligrosas. Para el caso de transporte de polvo de tóner se determinan los lineamientos por parte del coordinador de operaciones Ambiente, tomando como base los requisitos aplicables del decreto 1609 de 2002.

21. Si la vigencia de los documentos expira durante el desarrollo de la actividad, el contratista deberá hacer llegar la documentación previamente, de lo contrario se suspenderá temporalmente la ejecución del trabajo, mientras se acredita nuevamente la información.

22. Los coordinadores de SST y ambiente tendrán la responsabilidad de llevar el control operacional de los contratistas autorizados.

7. PROHIBICIONES PARA CONTRATISTAS

- Se prohíbe fumar en las instalaciones de la empresa, áreas comunes y/o sitios de los clientes de Datecsa.
- Se prohíbe el ingreso de personal bajo efectos de alcohol o de cualquier otra sustancia psicoactiva.
- No se permite el ingreso de sustancias químicas sin la debida autorización del Jefe SIG, Coordinador de operaciones SST y/o Coordinador de operaciones Ambiental y/o Coordinador SIG.
- No se permite trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección.
- El contratista no podrá ejecutar labores sin tener la respectiva autorización del contratante para llevar a cabo las actividades.
- No se permite arrojar por drenajes residuos de sustancias químicas peligrosas, estas deben disponerse dando cumplimiento a la legislación legal vigente.
- Se prohíbe dejar los residuos generados en los sitios de ejecución del trabajo, estos disponerse de acuerdo con el tipo de residuo y clasificarlos en la fuente, de acuerdo a lo definido previamente en la autorización del trabajo dado por Datecsa.

8. PLANES DE MANEJO AMBIENTAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Las actividades que se relacionan a continuación requieren de plan de Manejo:

- Ejecución de Obras (Involucra construcción, reparación, reformas, demolición)
- Generación de vertimientos de aguas residuales.
- Generación de residuos peligrosos (Residuos de sustancias o materiales que tengan características de Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable o Biológicos).
- Uso de Madera
- Generación de residuos especiales (Escombros RCD, Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos RAEE, paneles, etc.).
- Generación de Ruido o material particulado.
- Emisiones Atmosféricas.
- Realización de tareas de alto Riesgo: Trabajo en Alturas, Trabajo en Caliente, Trabajo con sustancias químicas peligrosas, Trabajo con riesgo eléctrico.
- Realización de actividades en sitios de clientes llevadas a cabo por Contratistas Temporales.
- Todas aquellas actividades desarrolladas por Contratistas Permanentes (el plan de manejo tendrá vigencia durante el tiempo que dure la aprobación – 1 año máximo)

Cuando se determine que el trabajo a realizar requiere elaborar un plan de manejo los Coordinadores de Operaciones de Ambiente y SST, en conjunto con el contratante y el

contratista realizan la identificación de los peligros o aspectos ambientales, la valoración de los peligros o impactos y establecerán las medidas de control necesarias. El levantamiento de los planes de manejo de ambiente y de SST, se realizarán utilizando los formatos F-P12-09 y F-P13-01 según corresponda y la valoración de los mismo se realiza utilizando la metodología definida en el procedimiento Identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos P-P11-09.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS

A las actividades relacionadas con la ejecución de obras se les realizará inspecciones de seguimiento y control durante su ejecución, las inspecciones se realizarán utilizando el formato F-P13-41 Inspecciones internas de obra, con el cual se evaluará el cumplimiento de la obra en cuanto a Calidad, Ambiente y SST. De este modo se evidenciará el cumplimiento de los requisitos aprobados mediante las autorizaciones de los contratistas y/o los planes de manejo ambiental y de SST.

RESUMEN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN EL TIPO DE CONTRATISTA.

REQUISITO/ TIPO DE CONTRATISTA	Temporales	Permanentes	InHouse
Manual de contratistas	X	X	X
Plan de Manejo Ambiente y SST	X	X	
Permiso de trabajo de alto riesgo	X	X	
Lista de chequeo de trabajos de alto riesgo			X

REQUISITOS MÍNIMOS PARA REALIZACIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO	
TRABAJO EN ALTURAS	Certificado de Aptitud Medica
	Certificado de entrenamiento o reentrenamiento (Vigencia de un año)
	Equipos y/o elementos de protección certificados
	Certificado de los sistemas de acceso a utilizar (andamios, escaleras, elevadores etc.)
	Permiso de trabajo de alto riesgo F-P13-07
	Lista de chequeo de trabajos de alto riesgo para tareas rutinarias F-P13-31
	Contar con Ayudante de seguridad en el sitio de trabajo
TRABAJO EN CALIENTE	Contar con extintor en el sitio de trabajo
	Eliminar cualquier material combustible en un rango de 10mts a la realización del trabajo
	Contar con mamparas o aislantes para evitar que las chispas afecten áreas cercanas
	Permiso de trabajo de alto riesgo F-P13-07

REQUISITOS MÍNIMOS PARA REALIZACIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO.	
TRABAJO CON SUSTANCIAS QUÍMICAS	Certificado de capacitación en manejo de refrigerantes (Si aplica)
	Certificado de capacitación en manejo de plaguicidas (Si aplica)
	Registros sanitarios
	Hojas de seguridad de las sustancias a utilizar
	Contar con elementos de protección personal de acuerdo con la hoja de seguridad
	Contar con recursos necesarios de emergencias cuando la sustancia a utilizar tenga el nivel de riesgo alto en salud, inflamabilidad, reactividad y/o especial de acuerdo con lo establecido en la hoja de seguridad de la sustancia
TRABAJOS ELECTRICOS	<u>Para instalaciones nuevas:</u> Personal con la formación requerida en el RETIE y que cuenten con la respectiva matricula profesional
	<u>Para adecuaciones eléctricas:</u> Personal con certificado de formación y/o experiencia laboral no inferior a 2 años que permita evidenciar la competencia en trabajos eléctricos.

10. FORMATOS DE REFERENCIA.

F-P11-09 Gestión de Terceros

F-P13-07 Permisos para trabajos de alto riesgo.

F-P13-31 Lista de chequeo para trabajos de alto riesgo rutinarias.

F-P13-01 Plan de Manejo de seguridad y Salud en el trabajo.

F-P12-09 Plan de Manejo de Ambiental.

F-P13-25 Control de autorizaciones por realización de trabajos de contratistas.

F-P13-41 Inspección internas de Obra