

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

1. OBJETO

Establecer una guía técnica y legal de seguridad y salud en el trabajo, acorde a lo establecido en la normatividad vigente, el cual debe ser cumplida por contratistas, subcontratistas y proveedores de la Institución.

2. DEFINICIONES

2.1. AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

2.2. ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

2.3. AL y EL: Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral.

2.4. SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

2.5. SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

2.6. Aspecto ambiental: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente, por ejemplo, puede involucrar una descarga, una emisión, consumo o reutilización de un material o ruido.

2.7. Clase de riesgo: Codificación definida por el Ministerio de Protección Social mediante Decreto 1295 de 1994, para clasificar a las empresas de acuerdo con la actividad económica a la que se dedica. Existen cinco clases de riesgo, comenzando desde la I hasta la V.

2.8. Contratista: Es la persona natural o jurídica que mediante un acuerdo de voluntades se obliga para con Institución a dar, hacer o no hacer una actividad a cambio de una contraprestación en dinero o en especie. (Ajustada definición contrato del Código de Comercio).

2.9. Elemento de protección individual (EPI): 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.

2.10. Residuo o desecho: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. (Decreto 4741 de 2005).

2.11. 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. (Decreto 4741 de 2005).

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

2.12. Subcontratista: Para efectos de este documento, es cualquier persona natural o jurídica que realiza actividades en Institución, a través de una relación contractual con otra persona natural o jurídica, que haya celebrado un contrato u orden contractual. El subcontratista recibe pagos del contratista

3. CONTENIDO

3.1. Generalidades

✓ El presente manual guía brinda los lineamientos básicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que serán tenidos en cuenta en conjunto con los otros que sean establecidos dentro de los procedimientos de contratación para la selección de contratistas, subcontratistas y proveedores, así como la suscripción y ejecución de contratos con personas naturales y personas jurídicas que presenten propuestas y/o presten servicios de cualquier tipo a la Universidad Autónoma del Caribe.

✓ Son responsables por el buen desarrollo de este manual guía, todo el personal con decisión de contratación, la Coordinación de Seguridad y salud en el trabajo, Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Dirección Administrativa, Coordinación de Compras, Infraestructura y Mantenimiento y Seguridad Física (vigilancia).

✓ El contratista que labora en las instalaciones de la Universidad Autónoma del Caribe, tiene la responsabilidad de cumplir con las disposiciones legales colombianas, y con las responsabilidades adquiridas en el contrato.

4. DESARROLLO

4.1. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, PROVEEDOR Y/O PERSONA NATURAL.

- Procurar el cuidado integral de la salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad y participar en las actividades programadas, ya sea por la Universidad o su Administradora de Riesgos Laborales.
- Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente procedimiento o el SG-SST sean dadas por la Coordinación de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo o quien ésta delegue a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente documento.
- Las personas, sujetas al presente procedimiento, deben ser capaces de verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los parámetros establecidos por la Decreto 1072 de 2015. Auto reporte de condiciones de trabajo y salud.
- En caso de que el interventor o supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará a la Coordinación del área de Seguridad y Salud en el trabajo SST. El Contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se le establezca, el cual para entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe ser inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para detener de manera inmediata tales actos o trabajos, lo mismo que la intervención de las condiciones.
- Si la persona natural va a realizar actividades que impliquen la generación de ruido, material particulado, gases y/o vapores debe presentar un plan de mitigación para el control de dichas emisiones.

Nota 1. El contratista persona natural que requiera tener a su cargo personal, debe exigirle los mismos requerimientos establecidos en el presente documento, o constituirse como persona jurídica momento en el cual debe cumplir con los requisitos exigidos en este procedimiento para dichos contratistas.

4.2. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA Y PROVEEDOR PERSONA JURÍDICA (Ley 1562/2012; Decreto 1072 de 2015 libro 2 parte 2 título 4 capítulo 6; Decreto 723/2013)

- Procurar el cuidado integral de la salud de sus trabajadores lo mismo que la de todas las personas relacionadas con su actividad económica o servicio prestado.
- Elaborar la identificación de peligros y evaluación de riesgos del proyecto a desarrollar, asegurando su intervención y la implementación de los controles determinados, especialmente los que generen riesgos altos e intolerables.
- Garantizar condiciones seguras para sus trabajadores y subcontratistas.
- Exigir al personal u otras personas a cargo el cumplimiento de los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente documento.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad y participen en las actividades programadas, ya sea por la Universidad o su Administradora de Riesgos Laborales.
- Acatar y cumplir las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente procedimiento o el SG-SST sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la universidad o quien ésta delegue a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente y de las exigencias específicas que en dicha materia hayan sido dispuestas contractualmente.
- Acatar las modificaciones y/o exigencias de seguridad e higiene industrial dadas por el Coordinador del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, el interventor o supervisor a los procedimientos o las actividades que adelante. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la comunidad universitaria, se procederá a la parada inmediata sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual.
- En caso de que el interventor o supervisor del contrato constatare situaciones anormales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará a la Coordinación del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. El Contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, el cual para entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe ser inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para detener de manera inmediata tales actos o trabajos, lo mismo que la intervención de las condiciones.
- El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas a ellos relacionadas cuentan con los elementos de protección individual, han sido capacitados en su buen uso y son adecuados para la ejecución de la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar al supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones de la Universidad. Observándose para ello los tiempos de reporte establecidos por la ley sin que esto afecte, altere o modifique las obligaciones que en materia de reporte de accidente de trabajo le corresponde al contratista o proveedor de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar de la Universidad o la Administradora de Riesgos Laborales.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Cumplir los lineamientos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, lo mismo que la normatividad vigente aplicable a la tarea o servicio prestado.
- Informar oportunamente a la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar, al supervisor o interventor toda novedad relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo derivada del contrato.
- Las personas, entidades o empresas sujetas al presente procedimiento, deben establecer según su sistema listas de chequeo capaz de verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los parámetros establecidos por la Decreto 1072 de 2015. Auto reporte de condiciones de trabajo y salud.

4.3. RESPONSABILIDADES/OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR ASIGNADO POR LA UNIVERSIDAD

- Informar a la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar, la programación de obra o trabajos a realizar, sea cual sea la modalidad de contratación que la universidad haya establecido, a fin de que tal instancia verifique la documentación pertinente, asegure la adecuada solicitud de permisos e indique los procedimientos o lineamientos que en materia de su competencia deban aplicarse.
- Realizar inspecciones técnicas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de identificar y evaluar los peligros de la actividad a realizar, gestionar sus controles (especialmente los riesgos altos e intolerables) y verificar el cumplimiento de los requerimientos y mecanismos de control propuestos.
- Comunicar al contratista de manera oportuna, dejando las respectivas evidencias, los hallazgos identificados por la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar. o el supervisor con el fin de determinar posibles soluciones y establecer el plazo para su intervención. Sin que lo anterior comprometa la facultad de la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar. para intervenir directamente cuando así lo amerite.
- Deben garantizar que los contratistas entreguen todos los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, requeridos para la realización de actividades dentro de las instalaciones de la Universidad y remitirlos a la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar. o a su delegado, previamente al inicio de la ejecución del contrato.
- Garantizar que, en la revisión de los documentos, se encuentre surtidos todos los requisitos previstos en la lista de chequeo para contratistas y proveedores.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

4.4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Teniendo en cuenta que la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar, ejecuta las funciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponden al Representante legal de la Universidad, debe ordenar la suspensión inmediata de actos, condiciones o procedimientos inseguros que a su juicio y bajo los parámetros técnicos no cumplan con los estándares aplicables.
- Realizar visitas de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos sujetos al cumplimiento del contratista, interventor o supervisor del contrato. Brindando apoyo técnico a cualquiera de las partes en los campos que le son de su competencia.
- Una vez presentado los pagos de los aportes a la seguridad social (AFP, ARL, EPS), a la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar. y Bienestar, se deberá verificar que los pagos y/o aportes a la ARL, estén relacionados con una afiliación con dicha entidad. Para esto es importante verificar que el pago de la afiliación haya tenido mínimo 24 horas antes de que se realicen las labores en la empresa.
- Los hallazgos que generen no conformidad de acuerdo con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo y al presente procedimiento, tendrán que ser reportados al Representante de la Rectoría, al Coordinador de proyectos y consultorías de la Universidad y al supervisor o interventor del contrato según la graduación de la no conformidad.
- Asegurar la gestión documental relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a contratistas, subcontratistas y proveedores.

4.5. REQUERIMIENTOS GENERALES OBLIGATORIOS DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA Y PROVEEDOR PERSONA NATURAL Y JURIDICA

4.5.1. ADMINISTRATIVAS

- Aportar certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo emitida por su ARL y demás requisitos legales exigidos por la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar, para autorizar el inicio de la actividad laboral en la institución.
- El trabajador dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
- El Contratista antes de iniciar el trabajo, obra o servicio debe presentar el formato Control de ingreso Contratista al área contratante o supervisor de contrato, para que esta a su vez gestione la autorización de ingreso con dos días hábiles de anticipación, ante la Coordinación de Seguridad, Salud en el trabajo y Bienestar, anexando los documentos requeridos en el formato, incluyendo copia del formulario electrónico de pagos a ARL, EPS y AFP del mes respectivo, debidamente cancelado. En cuanto a la ARL debe hacerlo de acuerdo al nivel de riesgo de la tarea realizada, en concordancia con la normatividad que en dicha materia sea aplicable. En el caso de los trabajadores independientes como persona natural, a partir del 1 de septiembre de 2018 deberán evidenciar el soporte de afiliación previo a las labores, y mes vencido podrán soportar el pago a la seguridad social (Decreto 1273 de 2018). Para trabajos que implican tareas de alto riesgo, el permiso de ingreso debe ser solicitado con 3 días hábiles de anticipación a la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar, antes inicio de labores para la respectiva validación de la documentación.

Nota 2. El inicio de labores que impliquen tareas de alto riesgo estará sujeto al visto bueno de la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar, luego de realizar la verificación del cumplimiento de normas de seguridad en campo.

- El contratista debe informar a la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar de la Universidad, al supervisor o interventor del contrato cualquier novedad que en materia de afiliación da seguridad social se manifieste y pueda afectar el desarrollo del objeto contractual.
- El Contratista al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales debe hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.
- Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Universidad el contratista debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato o de la orden contractual.
- El contratista será el responsable de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente la coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
- Todas las personas que posean una relación laboral o contractual con la empresa contratista deben portar el carné de afiliación a EPS, ARL, Cédula de Ciudadanía y Carné de Identificación de la empresa contratista a la que pertenece.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Para el evento en que el contratista o los empleados contratados para realizar la labor sean extranjeros, deben presentar una tarjeta de atención médica internacional expedido expresamente para el trabajador en comisión.
- Asegurar mediante los exámenes de admisión médicos exigidos por la ley, la adecuada aptitud física, mental y psicológica de los trabajadores acorde con los riesgos de exposición en sus actividades, presentar copia de constancia de aptitud médica cuando se trate de trabajos de alto riesgo al área de SST de la universidad. Esta debe ser expedida por medico laboral con licencia vigente.

Nota 3. Todo contratista o subcontratista que tenga contrato igual o superior a 30 días debe presentar el concepto medico de aptitud expedida por medico laboral con licencia vigente.

- Toda empresa contratista debe tener Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según aplique, una copia del documento que verifique el cumplimiento de esta obligación debe ser presentado al área de Seguridad y salud en el Trabajo de la universidad.
- Todo contratista deberá soportar por intermedio de la ARL, su proceso de certificación al SG SST de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2018.
- Todo contratista debe soportar la implementación de protocolos de bioseguridad para prevención de la COVID 19, conforme lo estipule la normativa vigente y directrices del gobierno nacional y territorial.

4.5.2. **NORMATIVAS**

- Acatar las disposiciones descritas en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la universidad autónoma del caribe y el de la empresa contratista.
- Acatar las disposiciones descritas en el reglamento interno de trabajo de la Empresa Contratista.
- Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en la Universidad.
- Asignar la persona responsable del personal contratista dentro de las instalaciones de la universidad siempre debe haber un responsable dentro de las instalaciones cuando se ejecuten trabajos.
- Retirarse de las instalaciones de la universidad una vez terminada su jornada laboral, excepto los que tengan previa autorización del área de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y seguridad física para la realización de algunos trabajos excepcionales. Para lo cual se debe diligenciar el registro AP-HI-PR-07-02 Solicitud para laboral en horario no hábil.
- Todos los trabajos que de alto riesgo deben ser evaluados y analizados por los trabajadores y el supervisor o ingenieros de contratistas antes de iniciar cada jornada de trabajo, con el

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

fin de verificar riesgos y tomar las medidas preventivas que sean de caso. Debe quedar registro por parte del contratista.

- Cuando la operación requiere la utilización de maquinaria pesada como: grúas telescópicas, cargadores, retroexcavadoras, otras que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo considere, los equipos deben tener constancia vigente de revisión mecánica y mantenimiento, y certificado de formación y competencia del operario que la opera sobre el uso de esta máquina o equipo. Estas constancias deben ser presentadas al Área de Seguridad y Salud en el trabajo antes de iniciar la actividad anexando plan de trabajo.
- Todo contratista debe declarar al área de seguridad (Vigilancia) y a área de SST el ingreso de sustancias químicas.
- Mantener el área donde se ejecutan labores en completo orden y aseo, así como el campamento que le fuere asignado.
- Retirar oportunamente fuera de la universidad, los escombros resultantes del desarrollo de los trabajos, llevando los residuos a los sitios destinados y aprobados para este fin.
- Avisar inmediatamente Al área de seguridad (vigilancia) de la universidad, sobre el despido y/o exclusión de algún trabajador.
- Toda empresa contratista es responsable de la señalización, demarcación, visible, adecuada y suficiente en las instalaciones antes de iniciar las labores.
- Todos los elementos que el contratista requiera para señalización o encerramiento de áreas (Vallas, cintas, etc.) donde se realice un trabajo, deben cumplir con los requerimientos legales y técnicos.
- En caso de requerirse la contratación de terceras personas por parte de la empresa contratista, estas deben cumplir con las normas referenciadas en este documento y debe ser notificada la respectiva novedad oportunamente al representante de la empresa contratante.

4.5.3. EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

- El contratista, subcontratista o proveedor debe garantizar y evidenciar que entrega EPI´s al personal según los riesgos a que estará expuesto de acuerdo a la actividad a desempeñar, así mismo, debe capacitar al personal en el uso adecuado de éstos. Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual, estar debidamente certificados por normas como la ANSI, OSHA, NIOSH, entre otras.
- El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de EPIS para remplazarlos en caso de deterioro o pérdida.
- La dotación de trabajo debe estar en la cantidad y calidad exigida por la ley, con el nombre de la empresa contratista en letras grandes en la espalda, el cual debe mantenerse en condiciones óptimas para las funciones asignadas

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- EL carné de identificación debe estar laminado, y debe contener la siguiente información: *nombre completo del trabajador, número de cédula, nombre y firma de la empresa contratista, con vigencia no superior a un año, foto reciente, dirección y teléfono del contratista.*
- Las herramientas y elementos de trabajo deben estar en buen estado, el estado de las herramientas debe ser revisado y validado por el contratista cada mes. Las herramientas para trabajos eléctricos deben tener la protección y aprobación requerida para este tipo de trabajo.

4.5.4. SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

- Deben implementarse procesos de selección al personal que ejecutará los trabajos, obras o servicios, que aseguren la idoneidad personal, social y laboral, el entrenamiento, la concientización y la competencia del mismo.
- El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la formación de sus trabajadores de acuerdo a la gestión del riesgo realizada y de acuerdo a los perfiles requeridos para el desempeño de las actividades, tareas o trabajos contratados.
- Todos los trabajadores del contratista y subcontratista deben recibir inducción por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores de acuerdo lo establecido en el decreto 1072/2017, por lo tanto, es responsabilidad del área de contratación y/o supervisor de contrato velar por el cumplimiento de esta indicación.

4.5.5. ACCIDENTES DE TRABAJO

- Cada vez que se presente un incidente o accidente de trabajo el contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la atención inmediata y el traslado del accidentado.
- Debe informar inmediatamente al área de seguridad y Salud en el trabajo la ocurrencia de cualquier incidente/accidente de trabajo o ambiental, en caso de accidente de trabajo debe entregar durante las 48 horas siguientes de la ocurrencia fotocopia del reporte de accidente de trabajo, con el análisis de causas y el informe de las medidas correctivas del caso.
- El contratista, subcontratista o proveedor realizará y mantendrá actualizadas las estadísticas de accidentes que se produzcan en el desarrollo de actividades en la Universidad. Dichas estadísticas contemplarán como mínimo:
 - ✓ Número de accidentes ocurridos en el mes, con o sin incapacidad.
 - ✓ Días de incapacidad por accidente causados en el mes.
 - ✓ Tipo de accidente (caídas, golpes, etc.).
 - ✓ Causas de los accidentes.
 - ✓ Medidas correctivas y preventivas.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- En caso de que durante el mes no se presenten accidentes de trabajo, el contratista debe certificarlo por medio de documento escrito, el cual será suscrito por el representante legal.
- El contratista, subcontratista o proveedor debe realizar la investigación del accidente y generar acciones para atacar las causas básicas y evitar que el evento se repita. Debe mantener en archivo el registro del resultado de la investigación y del plan de acción, con los soportes de los controles que se hallan determinado. Contará con el apoyo de la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar. de la universidad en aquellos componentes donde corresponda la intervención del contratante.

4.5.6. EMERGENCIAS

A continuación, se indicarán los elementos generales a tener en cuenta relacionados con los componentes de emergencias:

- En ningún caso obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, entre otros.
- Antes de iniciar cualquier tipo de trabajo, obra o servicio, el contratista debe identificar o tener conocimiento sobre las vías de evacuación y puntos de encuentro en caso de presentarse una emergencia, y es de su responsabilidad comunicar esta información a sus trabajadores.
- Si durante la ejecución de actividades en la Universidad se presenta una emergencia, el personal contratista, subcontratista o proveedor debe acatar la señalización de la Universidad y las orientaciones dadas por la coordinación SST responsable de la actuación en caso de emergencia.

4.5.7. PROHIBICIONES:

- Contratar personal menor de edad.
- Fumar dentro de las instalaciones de la universidad
- Contratar personal de otras firmas que se encuentren realizando tareas dentro de las instalaciones de la Universidad. **No se debe contratar a personal propio de la Universidad Autónoma del Caribe que se encuentre activo.**
- Utilizar elementos de dotación y protección personal suministrados por la Universidad a sus trabajadores.
- Utilizar herramientas, útiles de trabajo, materiales, etc. de propiedad de la Universidad. La manipulación de los elementos antes mencionados se hará con previa autorización del interventor respectivo o jefe del área de Mantenimiento

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad en estado de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.
- Entrar y circular por dependencias o áreas en donde no tenga labores que realizar.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones.

- Ingresar a la Universidad a realizar labores sin el visto bueno del interventor, el área de SST y seguridad (vigilancia de la Universidad) También aquellos que han sido retirados de la Universidad.
- Realizar actividades de tipo recreativo o deportivo dentro de las instalaciones de la Universidad.

Nota 4. Salvo casos expresamente autorizados por la Rectoría.

- Utilizar equipos, herramientas o materiales en mal estado, que generen riesgo al trabajador, instalaciones y/o maquinaria, ambiente y/o producto.
- Fomentar reuniones o festejos que induzcan al desorden dentro de las instalaciones.
- Comercializar mercancías, rifas, entre otros.
- Retirarse de las instalaciones en horarios no permitidos, sin la debida autorización.
- Realizar trabajos de forma insegura o sin utilizar los elementos de protección personal.
- Realizar instalaciones provisionales (eléctricas, hidráulicas o de cualquier índole), si no está autorizado para tal fin. Todo trabajo eléctrico debe cumplir con la regla de oro de la electricidad y el RETIE
- No dotar de elementos de protección a sus trabajadores, o permitir la no-utilización de los elementos de seguridad necesarios en cada trabajo y asignados a sus trabajadores.
- Promover actos de violencia contra las instalaciones de la Universidad.
- Suministrar información falsa en la documentación exigida por la Universidad. En cualquiera de los casos, se reserva el derecho de cancelar del contrato que se esté desarrollando. Cuando se trate de sanciones económicas, la Universidad estimará el monto del perjuicio causado y determinará qué proporción le corresponde pagar el contratista y la forma de cancelarlo.
- Crear confusión o falsa alarma en el sitio de trabajo o cualquier otra área de las instalaciones de la Universidad, por parte del contratista o de alguno de sus empleados.
- Cualquier otra razón que se considere perjudicial para los compañeros, empleados, equipos, instalaciones y/o materiales de la Universidad.
- Además, cuando un trabajador del Contratista o él mismo, no cumplan con las normas de SST, exigidas por la Universidad Autónoma del Caribe no se permitirá realizar ninguna labor y en caso de haberla comenzado no se permitirá continuar con la tarea hasta no cumplir con las normas descritas en el presente Procedimiento o procedimientos de trabajo seguro.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

4.5.8. AMBIENTAL

- Manejo y disposición final de residuos líquidos, sólidos y emisiones atmosféricas. Adicionalmente, aportar los permisos otorgados por las autoridades ambientales respectivas, incluyendo certificado de gases de los vehículos que transporten los materiales suministrados y certificaciones de disposición de residuos sólidos.
- Teniendo en cuenta los postulados de la Ley 430 de 1996 y la responsabilidad solidaria en el manejo de residuos peligrosos, en relación con transporte de las mismas y sus envases, embalajes y empaques deben ser retirados por el CONTRATISTA de las instalaciones de la Universidad para su reutilización o disposición final de acuerdo con las normas legales ambientales vigentes, para demostrar esta última acción debe aportar certificación de disposición final con persona natural o jurídica debidamente autorizada por la autoridad ambiental, adjuntando copia de la resolución mediante la cual le otorgan la licencia ambiental correspondiente.

Adicionalmente, el contratista debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Registrar en portería las sustancias químicas que vaya a ingresar a la Universidad y retirar al final del servicio los envases que contenían la sustancia peligrosa.
- Disponer de Hoja de Seguridad y/o MSDS de las sustancias utilizadas, así como el cumplimiento de las normas sobre rotulado UN y NFPA
- Para actividades no permanentes tramitar el permiso de trabajo con la identificación de riesgos y el control operacional correspondiente; y para actividades permanentes o proyectos grandes en las instalaciones de la Universidad, elaborar la matriz de peligros y riesgos ambientales y laborales asociados a las actividades que va a realizar su personal en la prestación de este servicio

4.6. SANCIONES:

- La Universidad, sancionará a los contratistas que cometan violaciones o faltas al presente reglamento; las sanciones que pueden ser económicas según el daño causado y, dependiendo de la gravedad de las mismas, hasta con la terminación del contrato. Se consideran causales de sanciones, entre otras las siguientes:
- En caso de encontrar un contratista sustrayendo elementos de propiedad de la Universidad Autónoma del Caribe o terceros, será denunciado ante las autoridades competentes, adicionalmente, el contratista será excluido de la lista de proveedores de la Universidad.
- Cualquier empleado de la firma contratista que se encuentren ingiriendo licor, consumiendo sustancias psicoactivas o sustrayendo productos de la empresa se retira definitivamente de la empresa.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

4.7. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGURIDAD, Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE CLASE DE RIESGO III, IV Y V.

Además de cumplir los requisitos establecidos en los ítems para personas naturales y/o jurídicas, los contratistas que realicen actividades de clase de riesgo III, IV y V (Decreto 1607 de 2002) y sin importar el tiempo de la relación contractual, en caso de ser favorecido y antes de legalizar el contrato u orden contractual, el contratista debe cumplir los siguientes requerimientos:

El contratista persona natural debe entregar un documento que contenga:

- ✓ Nombre y cédula del contratista.
- ✓ Nombre, teléfono fijo y celular de la persona contacto en caso de emergencia.
- ✓ Clínicas adscritas a su EPS con los correspondientes números telefónicos.
- El contratista persona jurídica debe entregar los procedimientos de emergencia necesarios según los riesgos y las actividades que desarrollará en la ejecución del contrato (atención a lesionados, incendio o evacuación entre otros). En cada uno se debe especificar la cadena de atención y el sistema de comunicación previsto para cada situación. Estos procedimientos deben incluir un diagrama de flujo que suministre la información de manera ágil, como mínimo deben contar con los siguientes procedimientos:
 - ✓ **Lesionados:** Procedimientos para la atención, transporte y traslado de los lesionados.
 - ✓ **Incendios:** Procedimientos que aplicarán para controlar conatos de incendio ocasionados por él o por otras personas en las áreas de trabajo.

Estos procedimientos deberán ser evaluados por la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar, con la finalidad de establecer homologaciones y sinergias con los procedimientos establecidos dentro del SG SST de la empresa contratante.

- El contratista persona jurídica debe suministrar los datos de identificación y teléfonos de contacto de la persona encargada del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa (nombre, documento de identificación, profesión) y copia de Resolución. (7515 de 1990) de prestación de Seguridad y Salud en el trabajo. Debe suministrar Vigía durante la ejecución de las actividades.
- Requerimientos que el Contratista debe cumplir antes de iniciar las actividades del contrato o la orden contractual. El contratista persona jurídica debe entregar copia de los formularios de pago de EPS, AFP Y ARL del personal que desarrollará actividades en la Universidad

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

Autónoma del Caribe. En caso de que tenga subcontratistas deben anexar los mismos documentos exigidos

- Todos los contratistas, sus trabajadores y subcontratistas deben conocer todas las instrucciones y estar capacitados en la actividad que van a realizar y en el cuidado y uso de los equipos de seguridad utilizados.
- El contratista persona natural o jurídica debe mantener actualizadas las actas de entrega y reposición de Elementos de Protección Personal (EPI), de acuerdo con las actividades a desempeñar en la Universidad, estas deben estar firmadas por sus trabajadores y/o subcontratistas que requieran de EPI.
- El contratista debe solicitar y suministrar el permiso de trabajo correspondiente para que sus trabajadores y/o subcontratistas realicen actividades con alto potencial de riesgo, lo mismo que garantizar la realización del auto reporte de condiciones de salud, el análisis de trabajo seguro y las listas de chequeo aplicables. De acuerdo a la versión vigente de tales documentos del SG –SST. Éste independiente del permiso de trabajo que expide la Universidad Autónoma del Caribe
- El contratista persona natural o jurídica debe suministrar o exigir el equipo de protección necesario, de acuerdo con la identificación de peligros, para el ingreso de visitantes a las áreas.
- El contratista persona natural o jurídica debe mantener actualizados los documentos solicitados en los diferentes Ítems.
El contratista o proveedor debe mantener actualizados los documentos solicitados en los diferentes Ítems del procedimiento.
- Las empresas contratistas que realicen actividades a alturas superior 1.5 metros con respecto del plano horizontal, deberán soportar un programa de gestión contra caídas de alturas y un coordinador de trabajo en alturas según Res 1409 de 2012 y Res 3668 de 2014.

Análisis de Tareas

- Es responsabilidad del Contratista, establecer matriz de riesgos de sus tareas y/ actividades las medidas que se tendrán para controlar y/o minimizar el impacto que esos riesgos generen para sus trabajadores, subcontratistas, el personal de la Universidad Autónoma del Caribe, los demás contratistas y los visitantes de la misma.

Debe incluir como mínimo:

- ✓ Listado de Tareas.
- ✓ Análisis de Riesgos
- ✓ Análisis de Peligros
- ✓ Personal expuesto.
- ✓ Medidas de control requeridas siguiendo lineamientos OHSAS, GTC 45 o BS 8800

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

Formación específica

- **Trabajo en alturas:** Certificado médico de aptitud ocupacional para alturas y Certificado de curso para trabajo en alturas nivel avanzado y coordinador trabajo en altura.
- **Trabajo en espacios confinados:** Certificado médico de aptitud ocupacional para trabajo en espacios confinados.
- **Trabajo con energías peligrosas (eléctrica):** certificado de formación en electricidad o electrónica según aplique certificado conte (consejo nacional de técnicos electricistas) técnicos y tecnólogos, tarjeta profesional Ingenieros Electricistas y Electrónicos
- **Trabajos en caliente:** certificado de formación según el equipo, herramienta o trabajo en específico a realizar.

4.8. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA OBRAS CIVILES, ASEO Y CAFETERÍA.

4.8.1. OBRAS CIVILES

Además, de los requisitos previstos en los Ítems contratistas Personas Jurídicas o naturales que realicen obras civiles o de mantenimiento, deben cumplir con los siguientes requerimientos, sin que cuente para ello la clase de riesgo a la cual pertenece la actividad que se realizará:

Componente ambiental.

Antes de iniciar las actividades, el Contratista debe presentar un plan de mitigación que indique las acciones que se llevarán a cabo para proteger la seguridad y la salud de sus trabajadores, subcontratistas, otros Contratistas, el personal de la Universidad, los estudiantes, visitantes y el medio ambiente, en el acta de inicio debe quedar la entrega del plan, el cual incluirá como mínimo:

- Control de emisión de material particulado durante la ejecución de las obras. Este control debe incluir todas las medidas para que no se entorpezcan los procesos de la Universidad ni se afecte a las personas que trabajan o estudian en la misma.
- Acciones necesarias para el control de líquidos, gases y/o vapores generados por el almacenamiento, transporte y uso de productos químicos.
- Acciones para controlar ruidos que intervengan con la actividad normal de la Universidad. Los controles incluirán la realización de la actividad en horas y días no hábiles, métodos alternativos para realizar las actividades y/o barreras físicas.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

Componente SST.

- Demarcación y control de áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinde una separación segura contra la caída de materiales, esquilas, etc. De acuerdo al reglamento técnico de protección contra caída de personas y objetos vigente.
- El contratista debe cumplir con las normas legales aplicables al manejo de escombros, y disposición de residuos sólidos y líquidos que genere la ejecución del contrato, (Decreto 0357/97 - Resolución 0541/94) lo que incluye la gestión interna y externa lo mismo que el destino final de los mismos.
- El lugar en el que se encuentren los escombros debe encontrarse debidamente señalado, demarcado y delimitado; en ningún caso los escombros deben permanecer en zonas verdes o áreas de circulación, con el fin de evitar accidentes o incidentes.
- El interventor o supervisor del contrato en conjunto con el contratista y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo determinarán el lugar, la cantidad máxima de escombros a almacenar en la Universidad y la frecuencia de retiro de los mismos, información que debe quedar registrada en un acta debidamente firmada por cada una de las partes y/o en el libro de novedades de la obra.
- Al terminar la obra, el contratista debe garantizar que todos los espacios utilizados dentro de la Universidad para el almacenamiento de escombros quedan libres de ellos. Es responsabilidad del contratista la disposición final de los escombros fuera de la Universidad en escombreras autorizadas, para lo cual debe entregar al interventor o supervisor una certificación de la escombrera donde dejó los escombros.

4.8.2. CAFETERÍAS Y RESTAURANTES

Además, de los requisitos previstos en los Ítems contratistas o Personas que presten el servicio de cafetería o restaurante deben cumplir con los siguientes requerimientos (sin importar la clase de riesgo a la cual pertenece la actividad que se realizará):

- Antes de abrir la cafetería o restaurante al público, el contratista debe tramitar el registro sanitario ante las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor antes de iniciar el funcionamiento de estos.
- Cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Ubicar, revisar y mantener en las áreas extintores en número y cantidad de acuerdo con la carga combustible y botiquín para primeros auxilios.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Tramitar el Carné de Manipulación de Alimentos de cada uno de las personas que lo requieran para la realización de sus actividades. Este debe ser expedido por una entidad acreditada por la Secretaría de Salud departamental o municipal o quien haga sus veces.
- Cumplir con las normas legales y técnicas colombianas aplicables al manejo de Residuos sólidos que genere la ejecución del contrato. (Decreto 0357/97 – Resolución 0541/94). Para ello debe aplicar y tener escritos el o los procedimientos para:
- Almacenamiento de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente.
- Retiro de residuos orgánicos y de posconsumo.
- Frecuencia de retiro de residuos orgánicos y de posconsumo.
- Tratamiento y/o Disposición de residuos orgánicos y de posconsumo.
- Permisos para la recolección de residuos orgánicos y de posconsumo.

- El lugar en el que se almacenen los desechos debe encontrarse debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos. Dichos procesos de higienización y limpieza son y quedan cargo del responsable de la prestación de dicho servicio. En general la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental vigente.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- **Ley 9a. De 1979**, es la Ley marco de la Salud Ocupacional en Colombia.
- **Resolución 2400 de 1979**, conocida como el "Estatuto General de Seguridad".
- **Decreto 614 de 1984**, que crea las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
- **Resolución 2013 de 1986**, que establece la creación y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en las empresas.
- **Resolución 1016 de 1989**, que establece el funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional en las empresas.
- **Decreto 1295 de 1994**, que establece la afiliación de los funcionarios a una entidad Aseguradora en Riesgos Laborales (ARL).
- **Decreto 1346 de 1994**, por el cual se reglamenta la integración, la financiación y el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.
- **Decreto 1772 de 1994**, por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Decreto 2566 de 2009**, por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- **Decreto 1834 de 1994**, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consejo Nacional de Riesgos Profesionales.
- **Decreto 0948 de 1995** Ministerio del medio Ambiente Prevención y control de la contaminación atmosférica y protección de la calidad del aire.
- **Decreto 0357 de 1997** Ministerio del medio Ambiente Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción.
- **Decreto 2800 de 2003** Ministerio de Protección Social. Afiliación a riesgos profesionales de contratistas y trabajadores independientes.
- **Resolución 0627 2006** Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
- **Resolución 1401 2007** Ministerio de Protección Social. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- **Ley 1562 de 2012** Ministerio de salud y Protección Social. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Decreto 723 2013** Ministerio de Protección Social. Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.
- **Resolución 1409 de 2012** por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas
- **Decreto 1072 de 2015** Ministerio de Protección Social. Por el cual se definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión
- **Decreto 1263 de 2018:** Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, con relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo
- **Resolución 0312 de 2019:** Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Resolución 666 de 2020:** Por la cual se adopta el protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia por coronavirus COVID 19.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUIA PARA CONTRATISTAS		FI-GH-MG-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinación Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Lista de chequeo para contratistas	Físico	Restringido	Proceso respectivo/Carpeta de Contratistas	Coordinación SST Y Bienestar.	Permanente	
N/A	Autoevaluación del SG-SST de contratistas	Físico	Restringido	Proceso respectivo/Carpeta de Contratistas	Dirección Administrativa.	Permanente	
AP-HI-IN-03-01	Formato Control ingreso contratista	Electrónico	Restringido	Proceso respectivo/Carpeta de Contratistas	Coordinación SST Y Bienestar.	Permanente	