	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 1 de 14

1. INTRODUCCIÓN.

Este manual tiene como propósito facilitar la administración de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de las empresas contratistas al interior del Hospital General de Medellín y servir como medio de consulta y referencia para que las actividades que han de ser realizadas por dichas empresas se hagan de forma segura. El fin último es asegurar el cumplimiento de las políticas y normas al interior del Hospital General de Medellín y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a las actividades que ellos realizan.

2. ALCANCE.

Este manual aplica para las empresas contratistas, proveedores y convenios docente asistenciales que suscriben contrato con el Hospital General de Medellín.

3. OBJETIVO GENERAL.

Velar que el personal contratista cumpla con las disposiciones generales de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, al realizar sus labores dentro de las Instalaciones del Hospital General de Medellín.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.


Dar a conocer quiénes son los responsables de la verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual.

Prevenir y reducir los riesgos de incidentes y/o accidentes del personal Contratista dentro de las Instalaciones del Hospital General de Medellín y los impactos ambientales generados por sus actividades.

5. DESARROLLO DEL MANUAL.

5.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


- Empresa o persona Contratista: Es toda persona jurídica, legalmente constituida con quien el Hospital General de Medellín contrata una labor o servicio. La empresa contratista tiene como responsabilidad leer y cumplir mandatoriamente todo lo establecido en este manual.

	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 2 de 14

- **Personal Contratista:** Es toda persona contratada directa o indirectamente (subcontratistas) por la empresa o persona contratista para trabajar dentro de las instalaciones del Hospital General de Medellín. Todas estas personas deben conocer y acatar las normas establecidas en este manual.
- **Interventor:** Es el encargado por parte del HGM de velar que las empresas o personas contratistas cumplan con todos los estándares técnicos, administrativos y las normas Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente emitidas por la Institución. Responsable directo de los Contratistas dentro del **Hospital General de Medellín**, conoce y exige el cumplimiento de los lineamientos establecidos en éste manual durante todas las fases de los proyectos o la estadía del contratista en la Institución. Notifica por escrito a la Subgerencia respectiva cualquier incumplimiento al contrato, con copia a la Oficina de Contratación las desviaciones o incumplimientos por parte de la empresa o persona contratista a las normas de este manual.
- **Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente del Contratista:** Es la persona designada por cada empresa contratista para garantizar que se cumplan las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente durante la ejecución de sus trabajos, cuando la duración de la obra, o el riesgo del proyecto lo ameriten. Elabora permisos de trabajo de alto riesgo y los exigidos por el Interventor; ejecuta y cumple el cronograma de inspecciones planeadas de equipos y herramientas, asiste a las reuniones programadas por el Interventor, lidera el sistema de reporte de incidentes y accidentes de trabajo; garantiza la competencia técnica y la aptitud física requeridas por el personal que ejecuta las labores objeto del contrato; actualiza y comunica los riesgos y controles definidos para las actividades realizadas, tanto al personal del contratista como al interventor del HGM.


5.2. **NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**, de obligatorio cumplimiento:

- El contratista debe demostrar el cumplimiento de los estándares mínimos definidos en la normatividad (Resolución 1111/marzo de 2017), así como cronograma de actividades SST y Medio Ambiente, lista de elementos de protección personal homologados, cronograma de inspecciones de seguridad, seguridad al desempeño Sysoma para contratistas, Lista de chequeo Sysoma para contratistas, planes de mejoramiento.
- La empresa contratista debe suministrar previamente a la iniciación de actividades su Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y

	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 3 de 14

Establecimiento de Controles actualizada; y los controles definidos por los contratistas para estos riesgos deben coincidir con los definidos por el HGM o ser aceptados por este. Esta matriz deberá mantenerse actualizada en todo momento.

- La empresa contratista deberá presentar como mínimo (4) días antes de iniciar el trabajo, un documento en el que figure el nombre de los trabajadores, con la cédula de ciudadanía, EPS y AFP (Autoliquidación de seguridad social). Enviar las hojas de seguridad de las sustancias químicas que se van a utilizar y los certificados de tareas de alto riesgo si se requieren.
- Todo personal del **CONTRATISTA** debe conocer su ARL, su EPS, portar la cedula de ciudadanía y el carné que lo acredita como empleado de la empresa contratista y deberá portarse en todo momento mientras permanece dentro de las instalaciones del hospital.
- Todo personal del **CONTRATISTA** debe acreditar la asistencia a la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. Esta inducción tiene una vigencia de un año.
- La empresa o persona contratista está obligada a presentar al Interventor, en los diez (10) primeros días de cada mes las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social. La empresa contratista está obligada a mantener las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social vigentes.
- El personal del **CONTRATISTA** no podrá utilizar cadenas, anillos, relojes y pulseras, durante la ejecución de los trabajos.
- Los contratistas NO DEBEN realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato.
- La empresa contratista deberá acordonar el área de influencia de la obra a realizar, buscando evitar molestias y accidentes a terceros y realizar un cerramiento provisional cuando se trate de obras de construcción o reformas.
- El Contratista está obligado a retirar de la institución al personal a su cargo que no cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y especialmente las establecidas en este manual.

	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 4 de 14


- Todo el personal Contratista deberá usar equipo de protección personal homologado según las labores contratadas.
- No se permite el ingreso de personal bajo efectos de alcohol ó sustancias psicoactivas al igual que su uso al interior del Hospital.
- No se permite el porte de armas de fuego.

5.2.1. Emergencias.

- Si durante la permanencia del contratista en la Institución se presenta una emergencia, el personal contratista deberá acatar las órdenes dadas por los coordinadores de área o brigadistas del Hospital, éstos últimos se identifican con un botón color rojo. En caso de escuchar la alarma, espere las indicaciones del caso que los líderes de la emergencia le pueda suministrar. Evite correr o gritar pues esto generaría pánico.
- El contratista deberá acatar la señalización de emergencias presente en la Institución.
- El contratista deberá Mantener libres de obstáculos todos los equipos contra incendios, tableros eléctricos, puertas y equipos de emergencia.
- En caso de emergencia se deberá activar la estación manual más cercana al área donde se encuentre ubicado y llamar a las extensiones 7456 o 7466
- Para evitar accidentes por caídas de objetos o personas señalice con avisos, cintas reflectivas, vallas.

5.2.2. Incidentes y Accidentes de Trabajo.

- En el momento que se presente un accidente de trabajo, con alguno de los empleados de la empresa contratista, ésta deberá reportarlo a la ARL a la mayor brevedad posible, así mismo deberá informarlo a Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital y al interventor, dentro de los tres días hábiles.
- Todo accidente de trabajo debe ser investigado por la empresa contratista, según lo estipulado en la normatividad vigente, así mismo se debe enviar copia de esta investigación a Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 5 de 14

5.2.3. Tareas de Alto Riesgo.


- Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma), trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajo con sustancias peligrosas, trabajo en líneas eléctricas activas, trabajo con energías peligrosas, trabajos de izaje de equipos, trabajo de excavación, trabajo con radiaciones ionizantes no cotidiano, la empresa o persona contratista deberá presentar al supervisor y/o Interventor y a Seguridad y Salud en el Trabajo, el certificado de entrenamiento de cada persona para ejecutar la tarea de alto riesgo antes de iniciar la ejecución de esa tarea.
- Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma), trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajo con sustancias peligrosas, trabajos en líneas eléctricas activas, trabajo con energías peligrosas, trabajo de excavación, trabajo con radiaciones ionizantes no cotidiano, la empresa contratista deberá elaborar el permiso correspondiente previo a la iniciación del mismo y deberá entregar una copia a Seguridad y Salud en el Trabajo del hospital. Este permiso podrá ser exigido en cualquier momento que se esté ejecutando dicha labor. Estos registros deben ser conservados por la empresa contratista según el tiempo estipulado estimado por el Hospital.
- Todo personal Contratista que vaya a realizar trabajos en alturas o en espacios confinados, debe presentar a Seguridad y Salud en el Trabajo un certificado de aptitud médica.

5.2.4. Trabajo en Alturas.

- Para los Trabajos en Alturas se debe aplicar todo lo establecido en la Resolución 1409 de 2012 o en las regulaciones que la modifiquen y como mínimo se cumplirá con los elementos descritos a continuación.
- Todo trabajo a más de 1.50 mts o más sobre un nivel inferior, se considera trabajo en alturas, por lo tanto el contratista debe aplicar la norma de **Tareas de Alto Riesgo** de este manual.
- Todo equipo de trabajo en alturas debe cumplir, como mínimo, la norma ANSI Z359.1 o estándares europeos homólogos.
- Todo personal Contratista que utilice equipos para trabajos en alturas deberá acatar las instrucciones y advertencias que traen dichos equipos.

	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 6 de 14


- El personal Contratista no utilizará como punto de anclaje para trabajo en alturas escaleras, tubería, soportes de tubería o andamios.
- Están prohibidos andamios de tijera, solo se deben utilizar andamios de carga o modulares.
- Los andamios de carga o modulares deben ser venteados cada cuatro cuerpos.
- No se requiere equipos para alturas en andamios SI: el andamio esta venteado cada cuatro cuerpos, tiene base con tornillos y freno, tiene plataforma completa y barandal estándar.
- Si la labor contratada requiere trabajo en andamios, el contratista deberá aplicar los lineamientos establecidos en las normas NTP 530, 531, 532, 695 y 696 u OSHA 1910 subparte F.
- Al trabajar en andamios el personal Contratista debe mantenerse dentro del área de la plataforma del andamio. Si va a realizar trabajos por fuera de esta área debe utilizar equipos para alturas.
- Al trabajar en andamios el personal Contratista debe subir al andamio por la parte interna de la escalera, debe mantener tres puntos de apoyo: dos manos un pie, o dos pies una mano.
- Trabajos en escaleras a mas de 1.80 mts deben cumplir con un stand by (una persona auxiliar o vigía requerida cuando se realizan trabajos en alturas) y uso de equipos para alturas.
- Toda escalera debe tener zapatas antideslizantes, debe ser amarrada en la parte superior a la estructura que la soporta.
- Está prohibido pararse en los dos peldaños más altos de una escalera de tijera.
- Manténgase dentro del eje de la escalera.
- Está prohibido soltar las dos manos suspendido en una escalera a menos de que se encuentre protegido con elementos de protección para alturas.
- No se puede mover una escalera o andamio con una persona a bordo.

	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 7 de 14

- Suba a una escalera siempre con tres puntos de apoyo, dos manos un pie, o dos pies una mano.
- El realizar trabajos con escaleras o andamios acordone áreas de circulación, no permita el paso de vehículos en movimiento o personas cerca de los mismos.
- Aplique la relación 4:1 en una escalera: por cada 4 metros de altura de la escalera debe haber un metro de distancia de la escalera al muro de apoyo.
- Si la escalera no esta amarrada en la parte superior el stand by (Una persona auxiliar o vigía requerida cuando se realizan trabajos en alturas) no podrá retirarse.
- Utilice escaleras dieléctricas para trabajos con electricidad y áreas con influencia eléctrica como: subestación, planta eléctrica.

5.2.5. Trabajo en Espacios Confinados.

- Trabajos en espacios confinados requieren una persona auxiliar o vigía.
- Debe realizarse verificación de atmosferas peligrosas (oxígeno, inflamables, tóxicos) antes de autorizar el trabajo y durante la realización de los mismos.
- Trabajos en espacios confinados requieren un sistema de comunicación, que puede ser visual o por medio de un radio.
- Si en un trabajo en espacio confinado se presenta una emergencia, el auxiliar o vigía nunca debe ingresar a este espacio, este debe reportar y pedir ayuda llamando a las extensiones 1075 o 1076.
- Si los trabajos en espacios confinados involucran simultáneamente trabajo en alturas y/o trabajo en caliente, se deberán elaborar permisos adicionales.
- Se deben proveer sistemas de ventilación mecánica según corresponda para la naturaleza del trabajo.
- Realizar los bloqueos que sean necesarios: eléctricos, hidráulicos, neumáticos o cualquier sistema potencialmente peligroso para quien ocupe espacios confinados.


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 8 de 14

5.2.6. Trabajo en Caliente (Soldadura, Pulidoras, Esmeril, Plasma).

- Todo personal contratista que vaya a realizar trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma) deberá utilizar los siguientes elementos de protección personal: botas de caña alta con puntera de acero o polainas con botas con puntera de acero, delantal de cuero con camisa manga larga en Jean o chaqueta de baqueta, capucha en baqueta o algodón, respirador para humos de soldadura con certificación NIOSH N95, guantes de carnaza y careta filtro 12 que cumpla la norma ANSI/ASC Z49.1 o ANSI Z87.1, los implementos anteriormente descritos aplican tanto para el soldador como para el ayudante.
- Desactivar las fuentes de energía
- El encauchetado de los equipos de soldadura debe ser calibre 8 AWG.
- Cualquier equipo eléctrico utilizado debe tener protección a tierra.
- Debe realizarse verificación de atmosferas peligrosas (oxígeno, inflamables, tóxicos) antes de autorizar el trabajo y durante la realización de los mismos.
- Debe eliminarse cualquier presencia de material combustible almacenados en un radio de 10 m.
- Debe proveerse sistemas de prevención y ataque de incendios y un observador que pueda intervenir cualquier conato durante la realización del trabajo (Contar con un extintor multipropósito o tipo B disponible).

5.3. Manejo de Sustancias Químicas.

- Si la labor contratada requiere el uso de sustancias químicas, la empresa contratista, deberá cumplir con las especificaciones que la ley exige para su almacenamiento, manipulación y transporte
- Si la labor contratada requiere el uso de sustancias químicas, la empresa contratista entregará una copia de la Hoja de Seguridad a Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital de cada uno de los productos que se utilicen.
- La empresa contratista deberá verificar si las sustancias químicas utilizadas están controladas por la Dirección Nacional de Estupefacientes o


	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 9 de 14

por su condición requieren de permisos especiales para dar el trámite correspondiente, antes del ingreso de las mismas al Hospital.

- Para el etiquetado y para la información sobre riesgos relacionadas con manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas la empresa contratista debe seguir lo definido en la Ley 55 de 1993 Artículos 1 al 27.
- Todas las sustancias químicas que se manejen en el Hospital deben estar identificadas en su envase original o reenvasado con el rótulo definido para ello y en las mismas condiciones (Vidrio, plástica, metal, etc.).
- La empresa contratista deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones en el manejo de sustancias químicas dentro del Hospital:
 - Revisar cómo llegan los productos químicos
 - Evaluar los espacios de almacenamiento y la rotulación
 - Definir los elementos de protección personal
 - Tener en cuenta la generación de residuos
 - Capacitación y entrenamiento
 - Elaborar procedimientos operativos normalizados
 - Toxico-vigilancia
- Los contratistas y proveedores son responsables del uso, almacenamiento, transporte y eliminación seguros de sustancias químicas o materiales peligrosos en la realización de su trabajo, en conformidad con las leyes pertinentes. (Ley 55 de 1993, Decreto 1973 de 1995, Ley 430 de 1998).
- Está prohibido verter sustancias químicas al alcantarillado público.

5.4. Trabajos con energías peligrosas.


- Las actividades eléctricas de conexiones y desconexiones, así como las instalaciones provisionales eléctricas, solo deben ser efectuadas por electricistas calificados.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 10 de 14

- Realizar los bloqueos que sean necesarios: eléctricos, hidráulicos, neumáticos o cualquier sistema potencialmente peligroso, para ello el contratista deberá tener sus propios equipos de bloqueo (candados, bloqueador de breaker, válvulas, etc).
- Involucrar en el bloqueo al personal de mantenimiento propio del Hospital General de Medellín, con el fin de supervisar y dar el visto bueno a la labor.
- En todos los tableros de instalaciones provisionales debe indicarse claramente el servicio de cada interruptor y el voltaje.
- Gestionar el permiso escrito propio del contratista y dejar una copia al finalizar la labor diaria a seguridad y salud en el trabajo del Hospital General de Medellín.
- Para ser admitido como ejecutante de equipos eléctricos, deberá presentar el documento del ICONTEC que lo acredite como técnico electricista según el nivel de voltaje a intervenir según sea el caso.
- Para ser admitido como ejecutante de equipos mecánicos, deberá presentar el documento que lo acredite como técnico mecánico o afín.

5.5. Manejo de residuos, vertimientos y emisiones atmosféricas.


- La empresa contratista deberá seguir los procedimientos y estándares relacionados con el sistema de gestión Ambiental.
- Está completamente prohibida la liberación intencional de materiales riesgosos o contaminantes sin la adecuada advertencia al personal y la protección del ambiente.
- La disposición de residuos debe realizarse de manera limpia y ordenada.
- Por ningún motivo se permite depositar residuos en sitios no destinados y no clasificados. Los residuos deben mantenerse y depositarse sin contaminación de materiales que eviten su aprovechamiento.
- Cuando se generen residuos en gran cantidad, deben ser llevados al centro de acopio de cada servicio ó cuartos de almacenamiento intermedio y depositarlos en el recipiente indicado, si requiere claridad sobre el tema, solicitarlo en el tercer piso en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 11 de 14

- Los escombros generados por obras civiles, demoliciones o reparaciones, deben ser evacuados de las instalaciones del Hospital y deben depositarse en un lugar autorizado por la respectiva entidad competente de la Alcaldía Municipal y entregar el certificado de dicha disposición a Seguridad y Salud en el Trabajo del HGM, antes de terminar el contrato.
- Los vehículos utilizados para ingresar y recoger productos, materiales ó residuos deben tener vigente el certificado de emisión de gases.
- En caso de realizar trabajos cerca de desagües, deberá contar con material absorbente, debido a que en caso de que se genere un derrame, debe cubrir los desagües y rejillas de alcantarillados, y en sus bordes colocar material absorbente inerte para evitar su vertimiento a ríos, quebradas y cuerpos de agua en general. Acogerse al instructivo atención de fugas y derrames de sustancias químicas, código AP-GRF-AM004I01.
- En otras áreas de trabajo, si se presenta un derrame, limite y acordone el área, proceda a aplicar material absorbente y deséchelo en un recipiente apropiado según el tipo de sustancia.
- El contratista encargado de la gestión de los residuos peligrosos, debe contar con el permiso correspondiente emitido por la autoridad ambiental competente, los vehículos deben estar debidamente señalizados de acuerdo con la normativa vigente colombiana, el conductor y sus ayudantes deben estar capacitados en el manejo de estos materiales y portar la ficha de emergencia de los productos.

5.6. Orden y Aseo.

- Mantenga limpio y organizado su puesto de trabajo.
- No deje restos de aceite sobre ninguna superficie. Estos materiales deben ser recogidos con material absorbente.
- No arroje ni deje encima de plataformas, escaleras ó mesas, estopas ó trapos impregnados con solventes, aceites, etc., colóquelas dentro de los recipientes indicados y manténgalos tapados.
- No deje objetos como tubos, varillas, tornillos, etc., sobre equipos ó el piso.
- Las paredes deben mantenerse limpias y libres de avisos y/o afiches de cualquier tipo.

	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 12 de 14

5.7. Normas específicas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

5.7.1. Administración del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes dentro del HGM.

- Copia del carné de radioprotección vigentes.
- Listado de vacaciones actualizado.
- Informe de los resultados mensuales de las dosimetrías.
- Concepto de aptitud de las evaluaciones medicas periódicas que se le realiza al personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

5.7.2. Administración de Tareas de Alto Riesgo.


- Copia de los permisos y listas de chequeo utilizadas durante la realización de tareas de alto riesgo dentro del HGM.
- Carné y certificado de las competencias del personal que realiza tareas de alto riesgo dentro del HGM.
- Copia del concepto de aptitud de los exámenes médicos periódicos para el personal que realiza tareas de alto riesgo dentro del HGM.
- Certificación de competencia de las personas encargadas de la emisión de los permisos de trabajo asociados a estas tareas de alto riesgo

5.7.3. Para prestación de servicios de vigilancia privada:

- Copia de los certificados de los cursos de actualización de los guardas de seguridad ,certificados del Dirección Seccional de Salud y antecedentes ante la procuraduría y medios electrónicos
- Copia del certificado de la superintendencia que acredita como a los guardas en la prestación de servicios de vigilancia privada.
- Copia del carne de guarda de seguridad vigente

5.7.4. Para prestadores de servicios de Fumigación.

- Copia de concepto previo favorable de la Dirección Seccional de Salud acerca de la clasificación toxicológica y permiso de uso en el país
- Copia de la adecuada disposición de residuos generados
- Copia de mantenimiento de equipos de fumigación
- Copia de inscripción del profesional, inscrito ante la Dirección Seccional de Salud, que da asistencia técnica al hospital,

	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 13 de 14

- Curso de capacitación y entrenamiento recibidos por los aplicadores (curso teórico práctico con intensidad mínima de 60 horas al año)
- Copia del programa de prevención y tratamiento en casos de emergencia aprobado por la Dirección Seccional de Salud.
- Tarjetas de emergencia de los productos químicos aplicados en el Hospital.

5.7.5. Prestadores de servicios de alimentación.

- Carnet actualizado de manipuladores de alimentos del personal
- Reporte periódico de pruebas microbiológicas según se requiera pero mínimamente al agua, a los vegetales, y otros alimentos de fácil descomposición, así como de resultados de labores de limpieza y desinfección.
- Descripción detallada del plan de emergencia en caso de intoxicación alimentaria y las medidas de prevención. Minutas y conservación de alimentos (ración) para análisis en caso de intoxicación o contaminación.


5.7.6. Para empresas que realicen obras civiles.

- Certificado de disposición de escombros
- Sistema de permisos de trabajo de alto riesgo según se ha descrito anteriormente
- Resolución 2413 de 1979: Reglamento de higiene y seguridad industrial de la construcción
- Decreto 1972 de 1975 que adopta el convenio 167 sobre seguridad y salud en la construcción.

5.8. Observación.

"De acuerdo al decreto 1072 del 2015 y a la Resolución 1111 de 2017, las empresas contratistas, aun las que tienen menos de diez (10) trabajadores y que no realizan tareas de alto riesgo, deberán cumplir con los estándares mínimos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo".

Aquellos que realicen tareas de alto riesgo deberán garantizar el cumplimiento de lo descrito en el numeral 4 del presente documento.

	DOCUMENTO MANUAL DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI003D02
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 14 de 14

6. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva estructura del Sistema de Gestión Integral de la calidad.
01	08/06/2017	Nueva normatividad Resolución 1111 del 2017.

7. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: IGNACIO MUÑOZ BUSTAMANTE	NOMBRE: JORGE URIEL URREGO HERRERA	NOMBRE: ADRIANA MARCELA FONTALVO RESTREPO
Cargo: Médico Especialista Salud Ocupacional	Cargo: Director de Gestión Humana	Cargo: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros (E)

VIGENTE A PARTIR DE: 10/07/2017