



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL INGRESO DE CONTRATISTAS | | AP-HI-IN-03 |
| | | | Versión 4 |
| | | | 15/11/2018 |
| | Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTROL INGRESO DE CONTRATISTAS

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL INGRESO DE CONTRATISTAS | | AP-HI-IN-03 |
| | | | Versión 4 |
| | | | 15/11/2018 |
| | Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura |

1. OBJETO:

Controlar el acceso de los contratistas de la Universidad que desarrollarán obras civiles o similares en las instalaciones de la Universidad.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las actividades realizadas para permitir la entrada de contratistas a la sede principal de la Universidad Autónoma del Caribe (calle 90 n° 46-112, Barranquilla), a los predios propiedad de la Universidad sobre la calle 88 y la carrera 49 C, al Polideportivo (kilómetro 12 vía al mar), la repetidora de radio () y los lotes Villa Campestre, Genovés y Santa Teresita.

3. RESPONSABLES:

Son responsables del correcto desarrollo de esta operación:

- El contratista, por presentar la documentación requerida (seguridad social, ARP, EPS, cursos etc.), uniformar e identificar al personal que va a realizar las actividades.
- El interventor de la obra o proyecto, por exigir y verificar la documentación y la competencia del personal que va a realizar las actividades presentado por el contratista
- Los Auxiliares de Seguridad, por hacer cumplir el protocolo y permitir la entrada.
- El Supervisor de Seguridad por supervisar el desarrollo de la actividad.
- El Jefe de Seguridad por velar que se cumpla el protocolo.

4. DEFINICIONES:


4.1 Requisitos del personal contratista: la empresa contratista debe presentar la documentación que soporte la competencia del personal que desarrolla las actividades en los predios de la Universidad según corresponda.

Esta documentación incluye:

- Certificados de cursos de trabajo en altura emitidos por la entidad competente.
- Certificados de cursos de trabajo en espacios confinados emitidos por la entidad competente.
- Certificados de cursos de trabajo en altura emitidos por la entidad competente.

Así mismo debe presentar los equipos de seguridad industrial necesarios para el desarrollo de la actividad según corresponda.

Esta indumentaria puede incluir:

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL INGRESO DE CONTRATISTAS | | AP-HI-IN-03 |
| | | | Versión 4 |
| | | | 15/11/2018 |
| | Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura |

- Gafas de seguridad.
- Botas con punta reforzada.
- Botas dieléctricas.
- Botas impermeables.
- Guantes dieléctricos
- Guantes de goma impermeables.
- Líneas de vida.
- Tapabocas.
- Máscaras de protección.

4.2 Acceso de contratistas: los contratistas que han de desarrollar proyectos u obras en la sede principal de la Universidad deben hacerlo de la siguiente forma:

Lunes a viernes: Ingreso por la Calle 88.

Fines de semana y festivos: Ingreso por la Calle 90.

5. DESARROLLO:

5.1 Descripción por fases


1. Diligenciar formato control ingreso contratistas: el Interventor del proyecto u obra envía al Dpto. de Seguridad en original y tres copias el **formato control ingreso de contratistas** diligenciado dentro un período de tiempo no menor a 24 horas. El interventor revisa el cumplimiento de los requisitos del personal contratista (EPS, ARL, cursos requeridos para el desarrollo de la obra, los elementos de protección personal y pólizas cuando aplique) antes de firmar y remitir el formato. Así mismo debe realizar (de acuerdo a la naturaleza y duración de la obra) las inspecciones pertinentes.

2. Coordinar entrada: el Jefe de Seguridad o el supervisor en turno remite copia del formato a la puerta o dependencia externa (repetidora, polideportivo, sede posgrados etc.) de la Universidad por la cual han de realizar su entrada los contratistas.

3. Devolución y archivo: los Auxiliares remiten al Jefe de Seguridad el formato **control de entrada de contratistas** luego de terminado el plazo establecido en el mismo.

6. REFERENTES NORMATIVOS:

- Resolución 3673 de 2008
- Circular 070 de 2009
- NTC-ISO 9001:2015

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL INGRESO DE CONTRATISTAS | | AP-HI-IN-03 |
| | | | Versión 4 |
| | | | 15/11/2018 |
| | Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura |

7. REGISTROS

| Código | Nombre | Tipo | Nivel de Acceso | Almacenamiento | Responsable | Tiempo de retención | |
|----------------|------------------------------------|--------|-----------------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------|
| | | | | | | Archivo gestión | Archivo central |
| AP-HI-IN-03-01 | Control de entrada de contratistas | Físico | Restringido | Carpeta | Jefe de Seguridad | Permanente | |