

POLITICA DE SEGURIDAD FISICA PARA CONTRATISTAS

POLÍTICA DE SEGURIDAD

Suramericana tiene un área en el nivel de Dirección, con total cobertura institucional, encargada de dirigir y dar soporte a la gestión de riesgos de seguridad de la Organización, mediante la emisión de normas y directrices de obligatorio cumplimiento, que permite ejercer un control sobre sus empleados, **contratistas** y visitantes, en lo referente a la toma de decisiones, acciones y responsabilidades en materia de seguridad.

INTRODUCCIÓN

La creación del presente documento obedece, a la necesidad de asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad física, con las que cuenta Suramericana, en sus edificios corporativos y sedes en general.

En este documento se encuentran, las normas generales a cumplir por parte de los contratistas en cada obra de planta física, mantenimientos, adecuaciones, montajes para eventos y prestación de servicios en general, dentro de las instalaciones de suramericana

1. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas y normas de seguridad física, para los contratistas, en el desarrollo de labores ejecutadas al interior de sus instalaciones y las diferentes sedes, como también la verificación y cumplimiento de las mismas.

2. REQUISITOS GENERALES PARA TRABAJAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES

2.1. Requisitos de Ingreso:

Las personas que ordenen la ejecución de trabajos al interior de las instalaciones de Suramericana, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitar al respectivo contratista el listado de los trabajadores, con nombres completos y números de cédula, que servirá como soporte para que los porteros o guardas les permitan ingresar a las instalaciones, esta información se debe suministrar mediante correo electrónico al área de seguridad.

Deben emitir una autorización con la siguiente información:

2.1.1 Área específica del trabajo.

2.1.2 Zonas de desplazamientos.

2.1.3 Fechas y horas de inicio y finalización de las jornadas diarias.

2.1.4 Fecha de entrega final del trabajo.

2.1.5 Nombre y teléfono de contacto del funcionario responsable del contratista para efectos de hacer alguna verificación o solucionar algún inconveniente de emergencia.

2.1.6 Exigencias y requerimientos de seguridad social e industrial (carnet de ARL, elementos de protección personal para trabajo en alturas, soldaduras, etc.), que garanticen la ejecución de un trabajo seguro.

En las oficinas donde no se cuenta con porteros permanentes, se deberá programar un servicio de vigilancia, a través de los responsables de la sede o Directores de Logística, para efectuar la apertura y cierre de las instalaciones, además de dar apoyo y

acompañamiento mientras se ejecutan las obras o trabajos de mantenimiento, al correo electrónico bassmde1@suramericana.com.co Ext. 45213 ó celular 317 893 14 84.

Los guardas encargados del control de acceso harán la respectiva identificación de cada uno de los contratistas, exigiendo a los trabajadores que porten sus documentos de identidad, afiliación a la EPS, afiliación a la ARL y el equipo de seguridad industrial requerido para su labor. También tendrán que hacer un registro, de todos los elementos y equipos de trabajo que van a ingresar, pues a la salida se les hará una verificación de los mismos.

Cuando se requiera efectuar trabajos nocturnos o los fines de semana, se deberá programar con la debida anticipación (12 horas antes como mínimo) los servicios de seguridad, acompañamiento y control.

2.2. Obligaciones durante la ejecución del contrato: Durante el desarrollo de las actividades, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

2.2.1. Guardar reserva sobre la información confidencial estratégica privilegiada a la que tenga acceso, con ocasión de la ejecución del contrato que suscriba con suramericana.

2.2.2. Portar siempre el carné que lo acredite como personal autorizado.

2.2.3. Respetar todas las normas establecidas por suramericana en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, restricciones de acceso a zonas y áreas diferentes a las de su trabajo o labor, salidas de personas, elementos, equipos y vehículos, a los edificios.

3. Una vez al interior de las instalaciones:

3.1. El trabajador contratista deberá utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a la labor y el riesgo al que se expone.

3.2. El contratista será totalmente responsable por cualquier daño que su personal o equipo pueda causar a la propiedad y recursos de Suramericana.

3.5. Deberá designar un jefe, supervisor o líder de proyectos para ser el interlocutor entre la institución y el grupo de trabajadores, quien además velará por el cumplimiento de las normas de seguridad, el desarrollo de las actividades y el buen comportamiento del personal.

3.7. El personal contratista acatará fielmente las normas de Seguridad y las que surjan durante el desarrollo del contrato.

3.8. Para el ingreso a las áreas restringidas tales como cuartos de cableado, plantas de tratamiento de agua, chiller, plantas de emergencias, cuartos eléctricos, oficinas, bodegas, etc., deberá solicitarse al contratante que autorice al personal de seguridad física, para que haga la apertura de las áreas requeridas, este mismo procedimiento se debe realizar para el cerramiento de las áreas y además de que se recibirán en perfectas condiciones de orden y aseo.

3.9. El personal contratista garantizará que las puertas de emergencia, gabinetes contra incendio, extintores, camillas y en general todo equipo que sea utilizado en caso de emergencia se encuentre libre de materiales y equipos que obstaculicen su uso.

Nota 1: Suramericana se reserva el derecho de admisión a sus instalaciones en caso de no cumplir alguno de los requisitos antes mencionados, o por conductas irregulares, personal bajo efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas, por portar sustancias químicas y/o biológicas no reportadas.

Nota 2: Si es necesario ingresar personal extra a la obra o trabajo por alguna emergencia, el contratista debe tramitar un formato de requisición de ingreso por urgencia donde se incluyan los datos del trabajador que debe ingresar, planilla de seguridad social, y la justificación de dicha solicitud para realizar los procesos de ingreso correspondientes.