	<b>Acceso a las instalaciones</b>			
	<b>Vigencia:</b> 2023-03-17	<b>Versión:</b> 3	<b>Código:</b> PS13	<b>Página:</b> 1 de 10

## 1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para autorizar, controlar y registrar el acceso de visitantes a las instalaciones de Construlab S.A.S., así como las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que aplican.

## 2. Alcance

Aplica para los contratistas, proveedores, clientes y cualquier otro visitante que requiera acceder a las instalaciones de la organización, dependiendo de las actividades a realizar y de las zonas a visitar.

## 3. Responsables


- Coordinador GH y SST
- Coordinadores
- Analista Comercial o persona administrativo encargado de recepción.

## 4. Definiciones

Para los fines de este documento, se aplican los siguientes términos

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica externa que provee productos.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica externa que presta sus servicios en las instalaciones.
- **Prestador de servicio:** Persona vinculada a través de un contrato de prestación de servicios por la empresa que desarrolla una labor, tarea o reste un servicio en nuestras instalaciones.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **EPP:** Elementos de Protección Personal
- **ESTANDARES MINIMOS DEL SGSST:** El contratista o proveedor deberá establecer los estándares mínimos del SGSST sea persona natural o jurídica bajo la resolución 0312 de 2019.

Conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de

	<b>Acceso a las instalaciones</b>			
	<b>Vigencia:</b> 2023-03-17	<b>Versión:</b> 3	<b>Código:</b> PS13	<b>Página:</b> 2 de 10

suficiencia patrimonial y financiera indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema de Gestión de SST.

- **INSPECCION:** Refiere a la acción de verificar, revisar y observar a simple vista generando un control que se requiera.

## 5. Condiciones Generales

### Seguridad:


- Todos los visitantes deben tener conocimiento sobre el nombre de la ARL y EPS a la que pertenecen, y registrarlo en la planilla de ingreso a la organización.
- Está prohibido tomar fotos o hacer videos durante la visita a las instalaciones. Si es necesarios, solo en el caso de proveedores, deberá estar autorizado por alguno de los Coordinadores.
- Al ingresar a la organización, todos los visitantes están autorizando a Construlab S.A.S. para ser grabados por las cámaras de seguridad instaladas y a hacer uso de los videos en caso de ser necesario.
- Está prohibido el ingreso de menores de edad a las instalaciones de Construlab S.A.S.
- Los trabajos que generen ruido, polvo, gases o vapores, que dificultan la realización de las actividades laborales, deben ser notificados al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo mínimo 2 días hábiles antes de su realización.
- Para los clientes o visitantes, Construlab S.A.S. únicamente facilitará el casco cuando no lo tengan, los demás EPP deben ser traídos por cada persona. Los contratistas y proveedores deben traer sus EPP completos.
- Para todos los casos e independientemente del tiempo en el laboratorio, los contratistas y proveedores deben asistir a la charla de Inducción de SST antes del ingreso. Esta logística será realizada entre la empresa contratista y el proceso de GH y SST de CONSTRULAB S.A.S.
- Se realizan inspecciones de seguridad e higiene industrial con el fin de garantizar las correctas condiciones para dichas labores, por ambas partes contratante y contratista/proveedores.

### Emergencias:

- Si se presenta una emergencia durante la permanencia en Construlab S.A.S., el personal visitante debe acatar las órdenes dadas por cualquier persona integrante de la Brigada de Emergencias y seguir la señalización de evacuación presente en la organización. En ningún caso los visitantes podrán obstruir equipos y señalización como: Extintores, camilla y senderos peatonales. En caso de emergencia se debe llamar a la línea 123 o a los diferentes organismos de socorro según la necesidad.

### Accidentes de Trabajo:

- Si se presenta un accidente, el contratista o la empresa contratista debe reportarlo a la ARL correspondiente y transportar al afectado a la institución más cercana indicada por la ARL; reportando también el accidente al encargado de Salud y

	<b>Acceso a las instalaciones</b>			
	<b>Vigencia:</b> 2023-03-17	<b>Versión:</b> 3	<b>Código:</b> PS13	<b>Página:</b> 3 de 10


Seguridad en el Trabajo de Construlab S.A.S. Si el accidente es grave, Construlab S.A.S. también debe investigarlo en un plazo máximo de 15 días hábiles.

## 6. Descripción del proceso

### 6.1 Clientes

N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
1.	<p><b>Realizar solicitud:</b> Cuando un cliente requiera ingresar a las instalaciones para presenciar un ensayo, el Director de Obra o Director General cuando se trate de varias obras, debe enviar un correo electrónico a uno de los Coordinadores (Gestión Humana, Técnico, Producción o Calidad) mínimo 5 días hábiles antes de la fecha estimada de visita.</p> <p><u>Para presenciar ensayos:</u> En el mensaje de solicitud debe relacionarse todo el personal que asistirá con nombre completo, cédula, cargo, teléfono de contacto y adjuntar seguridad social vigente de todos los visitantes. Así mismo, se deben enviar en el mensaje inicial, los números de muestras para los cuales desea presenciar el ensayo, con el fin de que el laboratorio proceda con la búsqueda y preparación de las mismas para la visita.</p> <p><u>Para reuniones:</u> Cuando el cliente requiera acceder a las instalaciones para una reunión o recorrido por el área del laboratorio <i>sin presenciar ensayos</i>, la reunión se podrá programar en cualquier hora del tiempo de servicio, acordada previamente con el Coordinador correspondiente y el personal involucrado.</p> <p>En todos los casos siempre se debe usar casco, botas de seguridad, protección auditiva y protección respiratoria.</p>	-Cliente	-Correo Electrónico
2.	<p><b>Tener en cuenta el horario y personas autorizadas:</b> Para realizar recorridos o presenciar ensayos solo está permitido el ingreso de máximo 3 personas por obra.</p>	-Coordinadores	-Correo Electrónico


N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
2.	<p>El horario de atención para visitas de clientes a la zona del laboratorio, será el día autorizado entre 8:00 am y 2:00 p.m. y su duración será de máximo 1 hora.</p> <p>Cuando la interventoría de una obra requiera acceder al laboratorio, la solicitud debe ser gestionada directamente por el Director de Obra, de lo contrario no se aceptarán solicitudes directas de la interventoría. Esto se acepta solamente cuando la interventoría sea nuestro cliente directo y se debe a la preservación de la confidencialidad.</p>		
3.	<p><b>Contar con una respuesta de Autorización:</b> Después de recibir la solicitud por correo electrónico, la visita será autorizada por el mismo medio.</p> <p>Si el cliente no cuenta con la respuesta de autorización por correo electrónico deberá abstenerse de presentarse en la organización, aun cuando haya enviado la solicitud completa, ya que el ingreso no será autorizado en el momento de su llegada, sino que debe estar autorizado previamente.</p>	-Coordinadores	-Correo Electrónico
4.	<p><b>Diligenciar registro:</b> El día de la visita, las personas autorizadas deben llegar entre 5 y 10 minutos antes de la hora acordada para realizar el registro de ingreso en el formato <u>DAG06b Acuerdo de confidencialidad para personal externo</u>, el cual contiene datos básicos; luego deben entregar un documento diferente a la cédula y a cambio se les entrega el carnet de visitante, el cual deben portar en todo momento en un lugar visible hasta que terminen la visita.</p>	-Personal Administrativo Construlab S.A.S.	-DAG06b Acuerdo de confidencialidad para personal externo
5.	<p><b>Conservar los elementos de seguridad:</b> Para realizar la visita a la zona del laboratorio donde se ejecutan los ensayos, los visitantes deberán usar en todo momento, sin excepción, los siguientes elementos de protección personal: Casco, botas de seguridad, protección auditiva y</p>	-Personal Administrativo Construlab S.A.S.	

	<b>Acceso a las instalaciones</b>			
	<b>Vigencia:</b> 2023-03-17	<b>Versión:</b> 3	<b>Código:</b> PS13	<b>Página:</b> 5 de 10

N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
5.	protección respiratoria. Todos los clientes que ingresen para presenciar ensayos, deberán abstenerse de entrar en contacto con los Técnicos de Laboratorio que ejecutan los ensayos y en todo momento deberán estar acompañados por personal de oficina autorizado.		

## 6.2 Proveedores

N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
1.	<b>Solicitar o acordar cita:</b> Todo proveedor debe anunciar su visita previamente al contacto de la persona de la organización, ya sea por teléfono, correo electrónico o por chat; ideal con un día hábil de anticipación. En caso de requerir ingresar únicamente a entregar un documento o producto, podrá hacerlo directamente en la recepción sin necesidad de cita previa.	-Proveedor -Coordinadores	-Correo Electrónico. -WhatsApp.
2.	<b>Diligenciar registro:</b> Si el proveedor requiere reunirse con personal de Construlab S.A.S. o realizar un recorrido por el laboratorio, deberá registrar su ingreso en el formato <u>DAG06b Acuerdo de confidencialidad para personal externo</u> , el cual contiene datos básicos, presentar su seguridad social vigente y entregar un documento diferente a la cédula y a cambio se le entregará el carnet de visitante, el cual debe portar en todo momento en un lugar visible hasta que terminen la visita. Así mismo, deberá estar acompañado en todo momento por alguien de la organización.	-Personal Administrativo Construlab S.A.S.	-DAG06b Acuerdo de confidencialidad para personal externo
3.	<b>Tener en cuenta el horario:</b> La reunión o el recorrido por el laboratorio podrá programarse en cualquier hora del tiempo de servicio, acordada previamente con el personal involucrado.	-Personal Administrativo Construlab S.A.S.	
4.	<b>Conservar los elementos de seguridad:</b> Para realizar recorridos o trabajos en el laboratorio, como mínimo deberá usar en	-Personal Administrativo	

	<b>Acceso a las instalaciones</b>			
	<b>Vigencia:</b> 2023-03-17	<b>Versión:</b> 3	<b>Código:</b> PS13	<b>Página:</b> 6 de 10

N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
4.	<p>todo momento, sin excepción, los siguientes elementos de protección personal: Casco, botas de seguridad, protección auditiva y protección respiratoria. Igualmente, se usará de acuerdo a la labor a ejecutar los demás elementos de protección personal como guantes, gafas, visor u otros necesarios. Durante su visita no está permitido tomar fotos o hacer videos y sí llegase a ser necesario, debe tener la autorización del personal de Construlab S.A.S. que lo acompaña.</p> <p>Para realizar reuniones en oficina no será obligatorio el uso de los elementos de protección personal.</p>	Construlab S.A.S.	

### 6.3 Contratistas


N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
1.	<p><b>Presentar soporte de seguridad social:</b> Antes de realizar cualquier actividad de mantenimiento, reparación o servicio en Construlab S.A.S. (3 días hábiles antes), la persona contratista o la organización que lo haya contratado, debe enviar las planillas de pago de seguridad social por correo electrónico al contacto encargado de atender su visita, con el fin de ser verificadas por el proceso de SST.</p>	<p>-Coordinador de Gestión Humana y SST</p> <p>-Analista de Gestión Humana y SST</p>	-Correo Electrónico.
2.	<p><b>Conservar identificación:</b> Todo personal contratista o subcontratista, deberá usar el uniforme de dotación entregado por su organización en todo momento durante la jornada de trabajo o servicio a Construlab S.A.S., si no cuenta con éste, deberá estar identificado como contratista y tener visible el logo de su organización.</p> <p>Así mismo, deberá usar el carnet de visitante en un lugar visible en todo momento mientras se encuentre en las instalaciones de</p>	<p>-Coordinador de Gestión Humana y SST</p> <p>-Analista de Gestión Humana y SST</p>	



N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
2.	Construlab S.A.S. En caso de operar equipos con movimiento o engranaje, retirarlo y no tener elementos colgantes.		
3.	<b>Recibir inducción:</b> Cuando el personal contratista o subcontratista vaya a ejecutar labores en Construlab S.A.S., deberá recibir una inducción de 15 minutos de parte de la persona responsable de SST, donde se les aclarará todo lo referente al cumplimiento de este procedimiento.	-Coordinador de Gestión Humana y SST -Analista de Gestión Humana y SST	-PH01a Registro de Asistencia al Evento
4.	<p><b>Tener en cuenta las condiciones según la labor a ejecutar:</b></p> <p><b>Trabajos de Alto Riesgo:</b> Cuando se requiera realizar trabajos en espacio confinado (Resolución 0491 de 2020), en alturas o en caliente, el contratista debe suministrar los equipos certificados para dichas labores y se revisarán los certificados, equipos y permisos correspondientes.</p> <p><b>Trabajo en alturas:</b> Dar estricto cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021. Todo personal contratista que realice trabajos en alturas debe contar con el certificado de alturas vigente y validado por un ente autorizado por el Ministerio. Los trabajos en alturas superiores a 2 metros deben contar con una persona auxiliar (Acompañante) y el uso obligatorio de todo el equipo para trabajo seguro en alturas. El único tipo de andamio autorizado para trabajos serán los certificados. Los andamios de tijera no están permitidos. Contar con el coordinador de trabajo en alturas por parte del contratista o proveedor.</p> <p><b>Sustancias químicas:</b> Si la labor contratada requiere del uso de sustancias químicas, el contratista o subcontratista deberá cumplir con las especificaciones que la ley exige para su almacenamiento, manipulación y transporte. Y se entregará una copia de la hoja de seguridad de cada uno de los</p>	-Coordinador de Gestión Humana y SST -Analista de Gestión Humana y SST -Contratista	-Certificado de trabajo en alturas -Permiso de trabajo en alturas -Hojas de seguridad de sustancias químicas (según aplique) -PS13a Compromiso del contratista

N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
4.	<p>productos que ingresen al encargado de SST.</p> <p><b>Escaleras:</b> Toda escalera debe tener zapatas antideslizantes y estar asegurada en la parte superior contra la estructura que la soporta. Está prohibido soltar las dos manos estando suspendido en una escalera a menos que se encuentre protegido con elementos de protección para alturas. No se puede mover una escalera o andamio con una persona a bordo. A cualquier escalera se debe subir siempre con tres puntos de apoyo, dos manos un pie, o dos pies una mano.</p> <p><b>Conservación de documentos:</b> Todo registro que surja a raíz de la labor contratada debe ser conservado durante tres años a partir de la fecha de terminación del contrato (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 488). La información del SG-SST se guardará por 20 años de acuerdo al Decreto 1072 de 2015.</p>		
5.	<p><b>Prohibiciones:</b> Durante la ejecución de trabajos o servicios a Construlab S.A.S., la organización contratista, sus contratistas y subcontratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No deben realizar actividades que estén fuera del alcance del contrato.</li> <li>▪ No permitirán a su personal el consumo de alimentos en espacios no aptos, se prohíbe el fumar cigarrillos, consumo de alcohol o sustancias psicoactivas. El uso de equipos electrónicos, celulares, audífonos no deben usarse en actividades críticas o de alto riesgos, tampoco al caminar. No usar accesorios como cadenas, anillos, relojes, pulseras, cuando la actividad se ejecute con equipos, maquinaria o herramientas con engranaje o movimiento. No deben hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y elementos de protección personal propiedad de</li> </ul>	<p>-Coordinador de Gestión Humana y SST</p> <p>-Analista de Gestión Humana y SST</p> <p>-Contratista</p>	



	<b>Acceso a las instalaciones</b>			
	<b>Vigencia:</b> 2023-03-17	<b>Versión:</b> 3	<b>Código:</b> PS13	<b>Página:</b> 9 de 10


N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construlab S.A.S., a menos que sea autorizado por el Director General o responsable de SST.</li> </ul> Prestar servicios bajo los efectos del alcohol, sustancias estimulantes o psicoactivas. Ante esta situación, se suspenderá el trabajo inmediatamente y se reportará a la organización contratista para que tomen las medidas pertinentes al caso.		

## 7. Anexos

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
PS13a	Compromiso del contratista



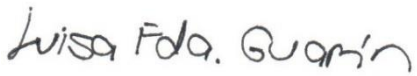
## 8. Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción de cambios	Responsable
2019-12-10	1	Creación del documento	Luisa Guarín (Coordinador Administrativo y SST)
2021-06-18	2	Ampliación del horario y duración para atención de visitas a clientes; se agrega responsables de las actividades que no tenían asignado.	Luisa Guarín (Coordinador Administrativo y SST)
2023-03-02	3	Se modifican los responsables. Se incluye todo el numeral 4. Definiciones. Las condiciones generales se enumeran con letras minúsculas. En la condición a) se agrega que la EPS se debe registrar en la planilla de ingreso. Se agrega la condición g) y h). En la descripción del proceso/6.1 Clientes/Actividad N°1, se incluye que las solicitudes se deben enviar a los Coordinadores y se mencionan los EPP a usar. En la actividad	Landia Mira (Coordinador de Gestión Humana y SST)

	<b>Acceso a las instalaciones</b>			
	<b>Vigencia:</b> 2023-03-17	<b>Versión:</b> 3	<b>Código:</b> PS13	<b>Página:</b> 10 de 10

Fecha	Versión	Descripción de cambios	Responsable
2023-03-02	3	N°2 y N°3 cambian los responsables. En la descripción del proceso/6.2 Proveedores/Actividad N°1 se incluyen los Coordinadores como responsables y se actualiza en documento el WhatsApp. En la descripción del proceso/6.3 Contratistas en todas las actividades se agrega como responsable al Coordinador de SST; se incluye toda la actividad N°3; en la actividad N°4 se otorga título; en la actividad N°5 se agrega todo el segundo guion de prohibiciones. Cambia quién elaboró y aprobó el documento.	Landia Mira (Coordinador de Gestión Humana y SST)

## 9. Firmas

Elaboró/Actualizó: 2023-03-02	Revisó: 2023-03-15	Aprobó: 2023-03-17
		
Coordinador Gestión Humana y SST	Coordinador de Calidad	Director General