
 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>


# **MANUAL PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>

### Tabla de contenido

	Pág.
<b>1. OBJETIVO</b>	3
<b>2. ALCANCE</b>	3
<b>3. CONDICIONES GENERALES</b>	3
<b>4. DEFINICIONES O GLOSARIO</b>	3
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL</b>	4
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>	7
<b>7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN</b>	8

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el control de las personas (funcionarios, contratistas, practicantes, judicantes, proveedores y visitantes demás partes interesadas), que han sido previamente autorizadas, para ingresar a las instalaciones del Ministerio.

## 2. ALCANCE

Inicia con la aplicación para todas las sedes administrativas de la entidad y finaliza con el control de ingreso por parte de la administración de la copropiedad.

## 3. CONDICIONES GENERALES


El Ministerio mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes, en cuanto a:

- 3.1 La política del Ministerio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.2 La identificación de las amenazas que puedan afectar a la Entidad y al personal presente en ellas.
- 3.3 La asignación de los recursos para medidas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- 3.4 El plan de emergencia para responder ante la ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.
- 3.5 Los planos de las instalaciones y las rutas de evacuación.
- 3.6 Las brigadas de emergencia capacitadas para actuar y proteger la integridad de los trabajadores y visitantes, ante potenciales emergencias.
- 3.7 La realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores y personas que se encuentran dentro de las instalaciones.
- 3.8 Las inspecciones periódicas de los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo los sistemas de alerta y la señalización, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Área segura:** espacio físico de la Entidad donde se almacena o procesa información sensible para cada uno de los procesos. Se consideran áreas seguras:
  - Centro de cómputo y de comunicaciones;
  - Cuartos de centro de cableado;
  - Áreas de gestión documental, radicación y archivo;
  - Áreas de préstamo de expedientes;
  - Cuartos y plantas eléctricas;
  - Cuartos de UPS y banco de baterías;
  - Cuartos de Basuras;
  - Centro de fotocopiado;
  - Cuarto de monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión;
  - Bodegas del almacén,
  - Área Financiera;
  - Despachos del ministro, delegados, secretario general.
  - Aquellas que los responsables de los procesos y dependencias consideren y así lo manifiesten.

Estas áreas deberán estar protegidas por un perímetro de seguridad, controles de acceso, controles preventivos y correctivos que garanticen su disponibilidad, controles ambientales y aquellas otras medidas necesarias establecidas por los líderes de los procesos responsables.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>

- **Carné:** documento que permite la identificación del personal (funcionario, estudiante, contratista o visitante), como autorizado para ingresar a las instalaciones del Ministerio del Interior, así mismo identifica al funcionario o estudiante que pertenecen a la entidad cuando se presente a otras entidades que lo requieran, no para otros fines, el carné es un bien al servicio de la entidad y un documento intransferible.
- **Personal externo:** visitante, estudiante, contratista o funcionario ajeno a la dependencia, al área segura o al Ministerio del Interior en cualquiera de sus sedes que no se encuentre debidamente autorizado.
- **Sistema de información de control de acceso:** permite registrar los ingresos y salidas de los funcionarios mediante un control de identificación de funcionarios.
- **Sistema de video vigilancia:** un sistema de video vigilancia está integrado, de forma básica, por un elemento de captación de la imagen (por ejemplo, una cámara), uno de visualización (p.ej. una pantalla) y uno de almacenamiento (p.ej. un disco duro). Para que la imagen captada sea utilizada de forma inmediata o en un momento posterior, debe ser transmitida al elemento de visualización y al elemento de almacenamiento, respectivamente.
- **Videovigilancia:** se considera videovigilancia toda aquella actividad que suponga la colocación de una cámara de grabación, fija o móvil, con la finalidad de garantizar la seguridad de una instalación o de las personas, asegurar el correcto desempeño de las tareas en el entorno laboral o ser de utilidad en diversos ámbitos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

### 5.1. Aspectos generales

El Ministerio tiene como función, mantener la infraestructura en óptimas condiciones de funcionalidad, para el cumplimiento tanto de las funciones misionales como las administrativas y de apoyo.


En este sentido, debe velar por la seguridad en las diferentes sedes a su cargo, así como la de los funcionarios y personal visitante, además de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles en propiedad y aquellos otros que se encuentren bajo su responsabilidad.

Para cumplir con esta función el Ministerio cuenta con una empresa especializada que presta el servicio de vigilancia y seguridad privada, con personal humano calificado y medios tecnológicos, cumpliendo los requisitos legales establecidos por el Ministerio del Interior en el proceso de contratación.

El personal de vigilancia está autorizado para adelantar las labores que garanticen la seguridad del personal y de las instalaciones.

Las personas que solicitan acceso a las instalaciones del Ministerio deben permitir que el personal de la empresa de vigilancia inspeccione los bolsos, maletines o paquetes en los puntos de entrada y salida. En caso de ingresar elementos devolutivos tales como aparatos y equipos electrónicos o discos de información, se deberá dejar constancia del tipo de bien ingresado, características y serial, en el respectivo formato.

Por otra parte, Gestión Administrativa debe coordinar la entrada de personas con la copropiedad del edificio.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>

## 5.2. Control de ingreso por parte de la Administración de la copropiedad

La administración de la copropiedad tiene establecido un protocolo de manejo de entrada de personas al edificio, información que queda consignada en el formato ANEXO 1 con los siguientes datos.

- Fecha de ingreso
- Hora entrada
- Nombre y apellido
- Documento de identidad
- Dependencia
- Funcionario
- Contratista
- Visitante
- Persona de contacto en caso de emergencia
- Teléfono
- Motivo visita

Los visitantes (usuarios, proveedores, particulares), deben solicitar su ingreso en el área de recepción, informando el motivo de su visita, el lugar al que se dirigen y el contacto o funcionario que lo atenderá, con el fin que el personal encargado, realice la respectiva verificación de la información y solicite la autorización de ingreso. Una vez se cuente con la autorización por parte del área que atenderá la visita, se solicitará un documento o credencial que identifique al visitante.

Esta información es importante para el SG-SST para el manejo estadístico de ingreso de personas a la institución, para todo tipo de controles, incluso reclamos y en casos de presentarse una emergencia, saber cuántas personas externas se encuentra en las instalaciones.

Para el caso de reuniones especiales, Gestión Administrativa enviará la lista de las personas autorizadas para ingresar.

Estos listados serán archivados de acuerdo con las normas generales del archivo en caso de ser requerida alguna información.


## 5.3. Sistema de seguridad y salud en el trabajo

El Ministerio, aparte de mantener la infraestructura en óptimas condiciones de funcionalidad en materia de seguridad, también tiene estructurado programas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

### 5.3.1. Sistema de divulgación

Para este propósito se divulga el SG-SST en medios idóneos para todas las personas en Circuito cerrado de TV en cada piso, y hace referencia a los siguientes aspectos:

- La política del Ministerio en materia de SST.
- Identificación de las amenazas que puedan afectar a la Institución;
- Plan de emergencia para responder ante la ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos;
- Los planos de las instalaciones y rutas de evacuación;
- Brigadas de emergencia capacitadas para actuar y proteger la integridad de trabajadores y visitantes, ante potenciales emergencias;
- Participación de simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores y personas que se encuentran dentro de las instalaciones.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>

- Inspección periódica de los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento; y
- Articulación con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica el Ministerio.

Los contratistas de prestación de servicios recibirán una inducción sobre el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se aplica en la entidad, la cual está disponible en la intranet, para consulta de todos los colaboradores.

Para el caso de reuniones especiales se coordinará con sistema para que antes de la reunión se proyecte en la sala correspondiente el video institucional del SG-SST.

Cuando se trate de Contratistas de obra que requieren ingresar a las instalaciones del Ministerio, la Subdirección Administrativa y Financiera deberá verificar que la empresa contratista tenga implementado su SG-SST.

### 5.3.2. Actividades planeadas

Para este propósito, la Subdirección Administrativa y Financiera deberá informar a la Subdirección de Gestión Humana –Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Tipo de actividad a realizar.
2. Tiempo de duración (Horarios).
3. Área de trabajo donde se realizarán las actividades.
4. Listado del personal que va a ejecutar la labor programada (Nombre, cédula y cargo).
5. Nombre del contacto o encargado de la orden o contrato.
6. Adjuntando los documentos necesarios según la tarea a realizar.

Al ser informada la Subdirección de Gestión Humana, sobre el desarrollo de la obra, los trabajadores de la empresa contratista que requieran el ingreso a las instalaciones, recibirán una inducción sobre los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable en la entidad, esta información será suministrada por el supervisor del contrato.

### 5.3.3. Inducción general del SG-SST


- Proceso de ingreso y salida.
- Seguridad de equipos, herramientas.
- Elementos de dotación y de protección personal.
- Trabajos de alto riesgo y manejo de los permisos para su ejecución.
- Reporte de condiciones o comportamientos peligrosos.
- Consecuencias en caso de no cumplir las normas de Seguridad y Salud.

### 5.3.4. Recomendaciones en caso de emergencia

Teniendo en cuenta el análisis de vulnerabilidad de amenazas, los eventos que se pueden presentar son:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Asonada
- Tormentas o vendavales
- Sismos o terremotos

En caso de presentarse una emergencia se activará la alarma y la brigada procederá a evacuar el personal, por lo tanto, es muy importante atender las siguientes indicaciones:

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>


1. Conservar siempre la calma
2. Verificar el personal antes de salir
3. No se debe correr
4. No se debe gritar
5. Camine rápido sin empujar
6. Procure no hacer ningún tipo de comentarios alarmantes
7. Siga las señales de evacuación sin desviarse
8. No se puede devolver por ningún motivo
9. El coordinador será el último en salir y cerrará la puerta
10. Utilizar el lado de la pared de las escaleras
11. Desplazarse pegado a la pared
12. En caso de humo desplazarse agachado
13. Se debe salir por orden de las zonas de trabajo de Ministerio del Interior
14. Verificar el personal en la zona de refugio
15. Si se tiene que refugiar deje alguna señal
16. Se deben seguir las instrucciones de los coordinadores

#### 5.4. Anexo 1. Formato para el ingreso de visitantes

Los formatos que capturan información de la ciudadanía deben dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de habeas data según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y la directiva 005 de 2019.

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	<p>Para la presente versión (1) del manual se crea bajo los siguientes aspectos:</p> <p>Se crea en conjunto con la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera para:</p> <p>Exponer los aspectos generales de seguridad y salud en el trabajo que permitan controlar el ingreso y resguardar la integridad de los visitantes y contratistas en las instalaciones del Ministerio.</p> <p>Fomentar una cultura de prevención para disminuir los riesgos y peligros dentro de las instalaciones de la entidad.</p> <p>Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de control de ingreso de visitantes y de Seguridad y Salud en el trabajo.</p>	02/05/2022

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>PARA EL CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS PARA CONTRATISTAS Y VISITANTES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>JIMENA RESTREPO GARNICA</u> TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA  <u>VALERIA IMBAJOA FIGUEROA</u> CONTRATISTA SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA	<u>MANUEL GUILLERMO SEGURA SIERRA</u> COORDINADOR DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  <u>CAROLINA DEL PILAR PRADA GRANADOS</u> COORDINADORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA	<u>NIXON RAMON PABON MARTINEZ</u> SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Validado a través del correo <a href="mailto:nixon.pabon@mininterior.gov.co">nixon.pabon@mininterior.gov.co</a> con fecha del 02/05/2022