



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
.....	1
1 POLÍTICA DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE	2
2 ALCANCE	2
3 GENERALIDADES.....	2
4 PROCEDIMIENTO.....	3
4.1 TRÁMITE PARA PERMISO DE TRABAJO E INGRESO ÁREAS RESTRINGIDAS	3
4.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDOS PARA CADA ZONA DE TRABAJO.	6
4.3 PERMISO DE TRABAJO PARA TAREAS DE ALTO RIESGO.....	6
4.4 HORARIOS	7
4.5 TRABAJOS EN ZONAS COMUNES (PASILLOS HABILITADOS AL PÚBLICO)	7
5 REQUERIMIENTOS VERIFICABLES EN OBRA.....	7
6 DETERMINACIÓN DE ACTUACIÓN	7
7 SANCIONES.....	8

1 POLÍTICA DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

La administración de la copropiedad Centro Comercial Chipichape, tiene como principio fundamental la excelencia en el servicio y la satisfacción de las expectativas de sus diferentes grupos de interés, apoyados por un equipo humano competente, el manejo eficiente de los recursos y el mejoramiento continuo de nuestros procesos.

Conforme con el propósito de la organización, fija los siguientes lineamientos:

- Desarrollar actividades de promoción y prevención que contribuyan con el bienestar físico, mental y social de sus colaboradores, así mismo;
- Establecer programas de gestión en calidad, seguridad, salud y medio ambiente que mediante la implementación y desarrollo se logre el cumplimiento de las exigencias de la legislación legal y la reducción y prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Mitigar la afectación del medio ambiente, mediante la clasificación y manejo adecuado de los residuos, implementando programas para uso eficiente de recursos naturales y reducir el impacto en el medio ambiente.

La Gerencia General establece que la prevención y control de los riesgos ocupacionales, la calidad de los servicios, el cuidado del medio ambiente, es responsabilidad de cada empleado y de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

2 ALCANCE

Aplica a todas las empresas o personas contratistas y sus empleados, directos o indirectos, encargados de llevar a cabo cualquier labor en las zonas comunes del Centro Comercial Chipichape.

Las disposiciones establecidas en este manual serán de obligatorio cumplimiento en la actividad a desarrollar. El desconocimiento o desactualización de este manual no exime a los contratistas de su responsabilidad para cumplir con las políticas, requisitos y normatividad legal o técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo estipulada por el estado colombiano y que por cualquier razón no estén registradas en este documento.

3 GENERALIDADES

Es importante que antes de realizar cualquier actividad en el centro comercial, se realicen visitas previas de inspección y planeación para ejecutar las mismas, solicitando el acompañamiento del personal de mantenimiento para determinar área de trabajo y condiciones de seguridad.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 TRÁMITE PARA PERMISO DE TRABAJO E INGRESO ÁREAS RESTRINGIDAS

Contratistas directos de la administración del Centro Comercial

Deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Planilla única de pago de seguridad social
- b) Certificados del personal que realiza trabajos de alto riesgo

Una vez autorizada la solicitud, el personal destinado a realizar el trabajo deberá presentarse en la administración del Centro Comercial Chipichape, local 318, en donde presentará la información requerida en el punto anterior de manera física o digital. Surtido este trámite, cada colaborador recibirá un adhesivo que lo identifica como persona autorizada para realizar trabajos.

Antes de ingresar a las zonas restringidas, los colaboradores del centro comercial solicitarán nuevamente la documentación al personal, para constatar sus identidades y competencias, por lo que deben presentar de manera física o digital la información solicitada en el punto a) y b) anterior.

Deberán tener en cuenta los numerales, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5, 6, y 7, descritos en este mismo manual para laborar en las instalaciones del centro comercial.

Contratista de locales comerciales

Autorización formal escrita o por correo electrónico empresarial del propietario y/o arrendatario de la unidad privada, enviada como mínimo **con tres días hábiles de anterioridad** al ingreso, enviando el siguiente formato diligenciado y soportes relacionados en los literales:

- c) Planilla única de pago de seguridad social
- d) Certificados del personal que realiza trabajos de alto riesgo
- e) Formato información del solicitante

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE.

Santiago de Cali, DD MM AAAAA

Nombre o razón social empresa:

Nombre de local:

No. Local: | No. Teléfono:

Persona que Autoriza:

Cargo:

INFORMACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

FECHA DE LABOR: DD MM AAA

HORARIO DE LABOR:

Tiempo estimado de la labor:

Teléfono responsable empresa contratista:

Nombre empresa contratista autorizada:

Trabajo a realizar:

Zona donde se realizará el trabajo:

Marque con una (x) las opciones.

Pasillos / parte externa ()

Cubierta / techos ()

Losa / plancha ()

Subestación Eléctrica ()

Nombre personas realizan el trabajo:

1 No. Identidad.

Esta información debe ser enviada a los siguientes correos electrónicos:
mantenimiento@chipichape.com.co asismantenimiento@chipichape.com.co
electricista@chipichape.com.co monitoreo@chipichape.com.co seguridad@chipichape.com.co
saludocupacional@chipichape.com.co proyectos@chipichape.com.co
recepcion@chipichape.com.co

En ningún caso, se tramitarán solicitudes que provengan directamente del contratista que desarrollará el trabajo.

CARACTERÍSTICAS SOPORTE DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

A continuación, se resalta los datos que debe contener el soporte de pago. Recordar que las empresas pagan salud adelantado y los independientes pagan aportes mes vencido, ejemplo: aportes del mes de octubre del 2016.



Certificado de Aportes

Se certifica que **NOMBRE DE LA PERSONA QUE HARA EL TRABAJO** identificado(a) con **NUMERO DE CEDULA** realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE NIT 800256395																						
Periodo		Clave		Planilla		Novedades																
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irp	vip
2016-09	2016-10	222511899	8458336624	E	2016-10-18										X							
Riesgo	Administradora	Días	Tarifa			IBC		Cotización														
AFP	PORVENIR	30	16%			\$833,000		\$133,300														
ARL	ARP SURA (ANTES SURATEP)	30	0.522%			\$833,000		\$4,300														
CCF	COMFANDI	30	4%			\$833,000		\$33,300														
EPS	COOMEVA	30	12.5%			\$833,000		\$104,100														
PARAFISCALES	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	30	3%			\$833,000		\$25,000														
PARAFISCALES	SENA	30	2%			\$833,000		\$16,700														

UNIFICACIÓN DE LAS FECHAS DE PAGO
DECRETO 1990 DEL 2016“Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales. Todos los aportantes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como aquellos a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje –SENA–, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y de las Cajas de Compensación Familiar, efectuarán sus aportes utilizando la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–, bien sea en su modalidad electrónica o asistida, a más tardar en las fechas que se indican a continuación:”

Día hábil	Dos últimos dígitos del NIT o documento de identificación
2°	00 al 07
3°	08 al 14
4°	15 al 21
5°	22 al 28
6°	29 al 35
7°	36 al 42
8°	43 al 49
9°	50 al 56
10°	57 al 63
11°	64 al 69
12°	70 al 75
13°	76 al 81
14°	82 al 87
15°	88 al 93
16°	94 al 99

Ejemplo: El Centro Comercial Chipichape cuenta con el 16° día hábil para realizar sus pagos.

NIT. 800256395

1. Una vez autorizada la solicitud, el personal destinado a realizar el trabajo deberá presentarse en la administración del Centro Comercial Chipichape, local 318, en donde presentará la información requerida en el punto anterior de manera física o digital. Surtido este trámite, cada colaborador recibirá un adhesivo que lo identifica como persona autorizada para realizar trabajos.
2. Antes de ingresar a las zonas restringidas, los colaboradores del centro comercial solicitarán nuevamente la documentación al personal, para constatar sus identidades y competencias, por lo que deben presentar de manera física o digital la información solicitada en el punto 1.

4.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDOS PARA CADA ZONA DE TRABAJO.



4.3 PERMISO DE TRABAJO PARA TAREAS DE ALTO RIESGO

La Administración del Centro Comercial se reserva el derecho de restringir o negar, el ingreso del personal a sus zonas comunes, que no cumplan con los siguientes requisitos:

- **Para Trabajo en Alturas:** Se debe cumplir a cabalidad con la resolución 4272 de 2021. Alturas iguales o mayores a 2 metros sobre el nivel inferior del piso.
- **Para Energías Peligrosas:** Se debe cumplir con la resolución 90708 del 2013, Matrícula con ACIEM (Consejo profesional nacional de ingeniería eléctrica mecánica y profesiones afines; si es Tecnólogo en Electricidad o tecnólogo con carreras afines Matrícula con CONALTEL, y si es Técnico Electricista Matrícula con CONTE, De todos modos como requisito mínimo para ingresar a las subestaciones eléctricas y realizar trabajos de medición, inspección, recorridos y/o montajes deberá tener matrícula CONTE como mínimo.
- **Para Trabajo en Espacios Confinados:** se debe cumplir con la resolución 0491 del 2020, Certificación para trabajo en espacios confinados.

4.4 HORARIOS

INGRESO A ZONAS RESTRINGIDAS (Zonas comunes)

- Lunes a sábado: 7:30 am a 11:45 am - 1:00 pm a 3:45 pm
- Entre las 11:45 am y 1:00 pm las personas deben retirarse del área (horario de almuerzo)
- Domingos y Festivos: No se permite el ingreso
- Ingresos extraordinarios a áreas restringidas; se dan en caso de emergencias y por la naturaleza del trabajo.

4.5 TRABAJOS EN ZONAS COMUNES (PASILLOS HABILITADOS AL PÚBLICO)

- Horario: 10:00 pm a 10:00 pm

5 REQUERIMIENTOS VERIFICABLES EN OBRA

- a) Portar el **ADHESIVO** que lo acredite como **Contratista** autorizado por el centro comercial.
- b) Usar durante su jornada de trabajo ropa de dotación, elementos de protección personal acorde a la tarea.
- c) Tener todos los equipos y herramientas necesarias para la ejecución de la labor.
- d) Mantener en Orden y Aseo las áreas de trabajo.
- e) Encerrar con conos y cintas de seguridad el área de trabajo para crear un espacio protegido de 1.80 metro.
- f) Portar los certificados de los equipos para ejecutar tareas de alto riesgo.
- g) El Contratista está obligado a portar los certificados de capacitación y entrenamiento correspondientes a tareas de alto riesgo, (trabajo en alturas, energías peligrosas, espacios confinados)
- h) Portar el permiso de trabajo diligenciado y firmado por los colaboradores y personal competente de acuerdo a la exigencia del trabajo.

6 DETERMINACIÓN DE ACTUACIÓN

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

- a) El contratista está obligado a garantizar el traslado al centro médico más cercano y la atención inmediata del accidentado.
- b) El evento debe ser reportado a la Administradora de Riesgos Laborales correspondiente por afiliación y seguir el procedimiento establecido para tal fin.
- c) El contratista deberá informar de inmediato a la administración del Centro Comercial, todo accidente o incidente que se presente durante la ejecución de la obra o prestación de servicio y presentar la investigación sobre lo ocurrido, sus causas y acciones correctivas, en un plazo máximo de 48 horas.

- d) El contratista debe evidenciar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Comercial el registro del seguimiento realizado a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido.

EN CASO DE EMERGENCIA

- a) En ningún caso se debe obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio entre otros.
- b) Si durante las actividades que realice el contratista dentro de las instalaciones se presenta una emergencia, el personal deberá suspender su actividad y acatar las orientaciones dadas por los Brigadistas o del personal del Centro Comercial encargado de la emergencia.

EN CASO DE DAÑOS A INFRAESTRUCTURA O EQUIPOS

- c) Si en el desarrollo de cualquier trabajo el contratista causara daños a equipos, infraestructura o cualquier otro elemento propiedad del Centro Comercial, se debe informar de inmediato a la Administración del Centro Comercial para proceder con la reparación y evitar consecuencias graves; todo daño generado por el contratista deberá ser asumido por el mismo en las condiciones y términos establecidos por la administración.

7 SANCIONES

En el evento que acaezca alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello, de igual forma el incumplimiento a las normas y disposiciones establecidas y definidas en este manual constituirán infracción grave a las obligaciones contraídas por el contratista, estando facultado el Centro Comercial Chipichape para tomar las medidas correctivas que sean del caso como son:

- a) Retirar de la obra o servicio a las personas que atenten o reincidan en conductas que transgredan la seguridad del personal, medio ambiente y las instalaciones del Centro Comercial.
- b) Suspensión parcial o definitivamente de las actividades de la obra o prestación del servicio por incumplimiento de las normas del contratista o de su personal.
- c) Cualquier otra medida considerada pertinente por la Administración del Centro Comercial.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
SISTEMAS DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL