

**VIA 40 EXPRESS S.A.S.**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO DE  
INGRESO Y VISITAS**

## 1. OBJETO

Describir las actividades necesarias para el ingreso de personas externas a Vía 40 Express a razón de visitantes o contratistas, se forma que se apliquen los requerimientos de seguridad necesarios que minimicen los riesgos que se puedan presentar por el desplazamiento en el corredor vial.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la solicitud de permiso de ingreso a la infraestructura o el corredor vial hasta el aval de ingreso a las instalaciones, lo anterior para el personal externo a Vía 40 Express S.A.S., sean contratistas esporádicos, rutinarios o visitantes.

## 3. DEFINICIONES

Contratista esporádico: corresponde al contratista que va a desarrollar labores por un periodo de tiempo (máximo 3 días) y que requiere el ingreso a las instalaciones del Concesionario en la vía o el corredor vial.

Contratista rutinario: corresponde al contratista que va a realizar actividades por un periodo de tiempo mayor a 3 días.

Visitante: personal externo, sea de la interventoría, accionistas, solicitantes de visita que requieren el ingreso a instalaciones del Concesionario en la vía o el corredor vial.

## 4. RESPONSABLE

El responsable de la definición de parámetros corresponde al Coordinador SST, los responsables de la solicitud y entrega de información corresponde a los supervisores de servicios o responsables de visitantes y el apoyo a la verificación y seguimiento de parámetros se encuentra a cargo del Inspector SST.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de seguimiento y control.

## 6. PROCEDIMIENTO

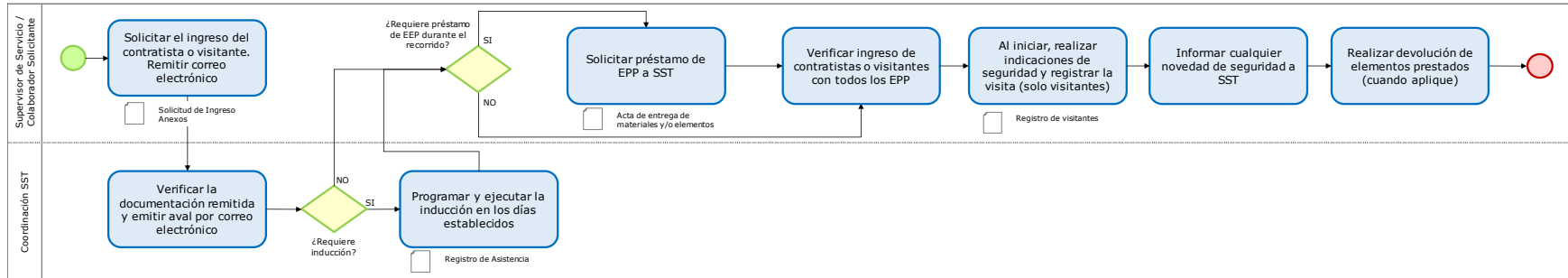
En primer lugar, se debe tener en cuenta que el ingreso de personas externas al Concesionario a las instalaciones de la vía o al corredor vial se debe informar al área SST, así como demás áreas pertinente de las cuales se requiera acompañamiento mínimo 3 días antes del desarrollo de actividades o el ingreso de las personas que lo han solicitado.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p><b>Solicitud de permiso de ingreso</b></p> <p>Los supervisores de servicio (contrato, orden de servicio) o colaboradores en general que requieran el ingreso de personas externas al proyecto para el desarrollo de algún tipo de actividad puntual o visitas, deben diligenciar el formato de <i>solicitud de ingreso</i>. Esta solicitud se debe diligenciar tanto para los contratistas esporádicos como para los rutinarios y los</p>	<p>Supervisores de servicio</p> <p>Colaborador a cargo de la visita</p>	<p>Solicitud de ingreso</p>

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>visitantes. Adjuntar la documentación que aplique (mencionada en el formato).</p> <p>Para el caso del ingreso de conductores, se debe adjuntar la documentación de Ley (Ley 1565 de 2014).</p> <p>Se debe tener en cuenta que los contratistas rutinarios deben aplicar todos los requerimientos establecidos en la <i>lista de chequeo a contratistas o proveedores</i> y en el <i>procedimiento de seguimiento y control</i>.</p>		
2.	<p><b>Remitir documentación por correo electrónico</b></p> <p>La documentación se debe remitir por persona, por carpetas y completa a los correos electrónicos <a href="mailto:mvargas@via40express.com">mvargas@via40express.com</a>, <a href="mailto:prevencionsst@via40express.com">prevencionsst@via40express.com</a> y <a href="mailto:lbarragan@via40express.com">lbarragan@via40express.com</a> con mínimo tres días de antelación al ingreso.</p>	<p>Supervisores de servicio</p> <p>Colaborador al mando</p>	<p>Correo electrónico con:</p> <p>Solicitud de ingreso</p> <p>Soportes</p>
3.	<p><b>Verificación de documentación e inducción</b></p> <p>El área de SST realiza la verificación de cumplimiento de la documentación remitida por el colaborador solicitante del ingreso y avala la misma por medio de correo electrónico.</p> <p>En caso de que se trate de ingreso de <b>personal contratista</b>, SST genera confirmación para la programación de inducción.</p> <p>Los días programados para la inducción corresponden a los lunes y viernes a las 8:00 am en el CCO de Fusa o CCO Túnel. <u>No se realizarán inducciones por fuera de los días establecidos ni tampoco se verificará documentos sobre la marcha o cuando el personal este en el sitio.</u></p> <p>En caso que el ingreso se trate de un <b>visitante</b>, luego de avalado el ingreso por parte de SST, el colaborador responsable de las personas ingresadas debe realizar el acompañamiento de las personas en visita en el corredor vial y debe estar pendiente de que el visitante conozca la charla de <i>Indicaciones de Seguridad</i>, y que diligencie <i>el registro de visitantes</i>.</p>	<p>Coordinador SST</p> <p>Inspector SST</p>	<p>Registro de Asistencia (cuando aplica inducción).</p> <p>Registro de visitantes (cuando se realiza ingreso de visitantes únicamente).</p>

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Uso de Elementos de Protección Personal</b></p> <p>Las personas que vayan a visitar el corredor vial deben contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los EPP básicos requeridos en la vía (casco, barbuquejo, gafas, chaleco reflectivo, camisa manga larga, jean, botas de seguridad, otros EPP (ejemplo, dieléctricos) cuando aplique.</li> <li>• Para ingreso al túnel es obligatorio: mascarillas para gases o vapores, protección auditiva, gafas claras.</li> </ul> <p>En caso de requerir préstamo de implementos por parte de SST, el colaborador responsable de las personas ingresadas debe diligenciar el <i>Acta de Entrega de Materiales y/o Elementos desde SST</i>, y remitirla a los correos electrónicos <a href="mailto:mvargas@via40express.com">mvargas@via40express.com</a>, <a href="mailto:prevencionsst@via40express.com">prevencionsst@via40express.com</a> y <a href="mailto:lbarragan@via40express.com">lbarragan@via40express.com</a> la cual será firmada una vez el área de SST entregue los implementos al solicitante del préstamo. El préstamo se realiza en el CCO de Fusagasugá, sin embargo, por razones de fuerza mayor en el que se requiera el préstamo de implementos en otro punto diferente, se debe coordinar con la antelación necesaria.</p> <p>Los elementos que pueden ser entregados a razón de préstamo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casco</li> <li>• Chaleco reflectivo</li> <li>• Puntera</li> </ul> <p>Los elementos deben ser devueltos en un máximo de 2 días después de terminada la visita en las mismas condiciones de entrega.</p>	<p>Colaborador responsable de las personas ingresadas</p>	<p>Acta de entrega de Materiales y/o Elementos</p>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Numeral o ítem modificado
00	20-abr-20	Versión inicial para implementación	

## CONTROL DE LAS APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Katherin Rojas Espejo	Nombre: Leslie Barragán	Nombre: René Mayans
Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Coordinador SST	Cargo: Gerente General
Fecha: 11-mar-20	Fecha: 12-mar-20	Fecha: 20-abr-20