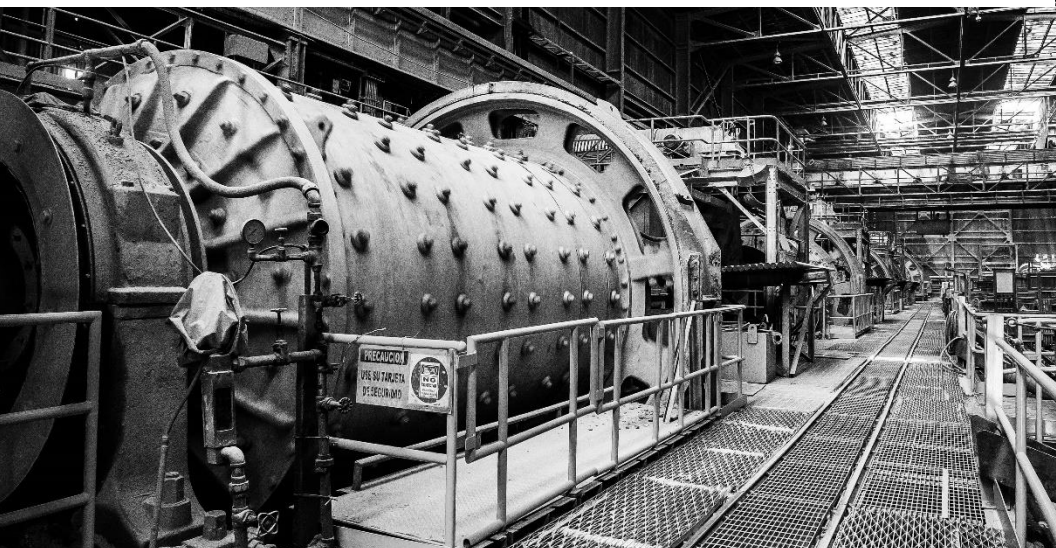


RESSO

Reglamento Especial de Seguridad y Salud Ocupacional

Empresas Contratistas y Subcontratistas



CODELCO

Versión 9
Marzo 2023



**Reglamento Especial
de Seguridad y Salud
Ocupacional
RESSO
CODELCO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	05
TÍTULO I POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y RIESGOS OPERACIONALES.....	06
TÍTULO II ASPECTOS GENERALES.....	10
TÍTULO III ROLES, RESPONSABILIDADES Y COORDINACIONES.....	11
TÍTULO IV SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	19
TÍTULO V PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	20
TÍTULO VI IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN.....	26
TÍTULO VII RESULTADOS DE FISCALIZACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.....	29
TÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES E INCIDENTES.....	31
TÍTULO IX OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	33
TÍTULO X PROHIBICIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	34
TÍTULO XI MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECIALES.....	35

TÍTULO XII ESTÁNDARES MÍNIMOS	36
TÍTULO XIII COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	37
TÍTULO XIV ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN	40
TÍTULO XV INFRACCIONES O FALTAS DE LOS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS	41
TÍTULO XVI INFRACCIONES DE LOS TRABAJADORES AL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	43
TÍTULO XVII EVALUACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	44
TÍTULO XVIII SEGURO SOCIAL CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES(LEY16.744)	45
04 TÍTULO XIX VIGENCIA	46

Documentos de Referencia:

- Guía RESSO (Guía de Implementación del Reglamento Especial de SSO para empresas Contratistas y Subcontratistas).
- Procedimiento estructural de investigación de Incidentes.

La entrada en vigencia en año 2007 de la ley 20.123 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación y el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios”, introdujo importantes modificaciones en las normas laborales y de seguridad social tendientes a la protección de los trabajadores y a la regulación de las relaciones contractuales entre las empresas que contratan con otros la ejecución de obras y la prestación de servicios, tanto en el ámbito de las obligaciones previsionales como de protección de la vida, la seguridad y la salud en el trabajo.

En este contexto y siendo el “Respeto por la Vida y la Dignidad de las personas”, uno de los valores centrales que guían la gestión de CODELCO, la aplicación de esta ley y sus decretos reglamentarios

vienen a reforzar nuestro predicamento de que ninguna meta de producción, cumplimiento de plazos, de presupuesto o emergencia operacional, justifica que un trabajador se exponga a riesgos insuficientemente controlados.

En concordancia con las disposiciones legales vigentes y los principios declarados en la “Política Corporativa de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Riesgos Operacionales”, CODELCO emite esta nueva versión actualizada del Reglamento Especial de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empresas Contratistas y Subcontratistas, cuya difusión y cumplimiento constituyen una obligación ineludible que debe ser permanentemente auditada y monitoreada por las partes para asegurar su plena vigencia y efectivo aporte a la gestión preventiva de las empresas contratistas, subcontratistas y de los Centros de Trabajo de la Corporación.



Julián Mansilla Ormeño

Gerente Corporativo de Seguridad y Salud Ocupacional CODELCO Chile

POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y RIESGOS OPERACIONALES

POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y RIESGOS OPERACIONALES



CODELCO - CHILE

La Corporación Nacional del Cobre (CODELCO), empresa minera del Estado, líder en la producción y transformación de sustancias minerales, consciente de la necesidad de proteger la vida e integridad de las personas, la continuidad de marcha de sus procesos y el cuidado de los recursos confiados a su administración, teniendo en cuenta la naturaleza de sus riesgos, se compromete a proporcionar condiciones de trabajo seguros y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo.

Para su consecución diseña, implanta y mantiene un Sistema de Gestión para la Seguridad, Salud en el Trabajo y Riesgos Operacionales (SIGO), de conformidad con la norma internacional ISO 45001 vigente, cuya finalidad es proporcionar información proactiva para alinear la toma de decisiones de los mandos directivos, ejecutivos, supervisión, trabajadoras y trabajadores, en la generación de un ambiente, seguro y saludable, así como la mejora continua de las condiciones y lugares de trabajo, con la meta de dar cumplimiento a los programas de producción y rentabilidad, bajo condiciones de riesgo aceptable.

Este sistema basa su política en los siguientes principios y compromisos:

- 1 CUMPLIR LAS LEYES Y REGLAMENTACIÓN**
aplicables a nuestras faenas, en materias de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y demás acuerdos y compromisos suscritos con nuestras partes interesadas.
- 2 FOMENTAR CONDUCTAS PREVENTIVAS**
en las trabajadoras y trabajadores propios y terceros, mediante actividades sistemáticas de liderazgo efectivo en terreno, asumiendo tal rol como una actividad indelegable en toda nuestra línea.
- 3 IDENTIFICAR LOS PELIGROS Y EVALUAR LOS RIESGOS**
con el fin de eliminarlos y/o reducirlos, como un requerimiento insoslayable en la planificación y ejecución de nuestras operaciones e implementar las medidas de control operacional.
- 4 DESARROLLAR LOS PROCESOS**
tareas y actividades de acuerdo a procedimientos probados que aseguren su correcta ejecución.
- 5 INCENTIVAR LA ABSTENCIÓN**
de realizar una tarea cuando existan riesgos de accidentes graves e inminentes.
- 6 CAPACITAR Y FAVORECER LA TOMA DE CONCIENCIA**
en el autocuidado y las conductas responsables en las actividades cotidianas.
- 7 ESTABLECER UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA**
de las condiciones de trabajo a través del establecimiento de objetivos, el análisis de las causas raíz de todo evento no deseado para evitar su repetición y el análisis continuo del desempeño del sistema a través de la realización de auditorías internas.
- 8 CONSULTAR, INCENTIVAR Y RECONOCER LA PARTICIPACIÓN RESPONSABLE**
de los comités paritarios, trabajadoras y trabajadores y dirigentes sindicales, en actividades preventivas que apuntan a la generación y mejora de condiciones de trabajo seguras y saludables, en un clima laboral constructivo.
- 9 ESTABLECER RELACIONES DE COLABORACIÓN Y RESPETO**
con las comunidades de influencia, sus autoridades y otras partes interesadas, transparentando la información relativa a los logros y resultados en seguridad y salud ocupacional.

Esta política aplica a todos los centros de trabajo de CODELCO y sus empresa contratistas.

Octavio Aranedo O.
Presidente Ejecutivo

Objetivo

El presente reglamento incorpora directrices para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, incorporado en la Ley 20.123, que establece normas en materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, siendo aplicable en todas las faenas de la Corporación cuando contrate o subcontrate con otras, la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, así para sus empresas contratistas y subcontratistas, con la finalidad de proteger la vida y salud de todos los trabajadores (as) que laboren en dichos lugares, cualquiera sea su dependencia.

El objetivo del RESSO es implementar un sistema de coordinación entre Codelco y las empresas contratistas y subcontratistas para facilitar la implementación, operación, mantención, control y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las Divisiones, faenas y proyectos de Codelco. Incluye a todos los trabajadores (as) que se desempeñan en tales faenas, cualquiera que sea su dependencia, ya sean contratistas o subcontratistas.

Las materias a las que se refiere este RESSO para empresas contratistas y subcontratistas corresponden a las acciones mínimas de coordinación de las actividades preventivas, definición de responsabilidades, obligaciones y prohibiciones, mecanismos de verificación y sanciones para las empresas contratistas y subcontratistas que en virtud de un contrato, ejecuten obras o servicios, por su cuenta y riesgo, con trabajadores bajo su dependencia, en cualquier centro de trabajo de la Corporación, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Codelco se reserva el derecho de cambiar, modificar o agregar cualquier especificación durante la etapa de la ejecución de la obra, faena o servicio convenido que responda a exigencias legales, reglamentarias o normativas, promulgadas durante la vigencia del contrato o subcontrato, y que sirva o vaya en beneficio de la salud e integridad de los trabajadores (as) contratistas o subcontratistas, lo que será comunicado al contratista o subcontratista de manera formal y en forma oportuna.

Las indicaciones establecidas en este documento se complementan con las Bases Administrativas Generales de Codelco, Bases Generales de Contratación, y otros documentos corporativos, divisionales o de la Vicepresidencia de Proyectos, en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes, sus adiciones y modificaciones o los cuerpos normativos que los reemplacen.

Además, este documento es complementario con las normas y procedimientos de cada División o Vicepresidencia de Proyectos, lo que quedará establecido en las bases de licitación y/o en el respectivo contrato.

Las disposiciones de este reglamento, en caso alguno, eximirán a las empresas contratistas y subcontratistas, de sus obligaciones individuales respecto de la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores (as), para lo cual deberán cumplir con las normas legales vigentes en dichas materias.

Por último, estas normas, principios y procedimientos son complementarios de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo que se establecen en la legislación vigente, y que el contratista deberá conocer, cumplir y hacer cumplir. En especial, que contengan las medidas para la prevención y control del riesgo que disponga la autoridad sanitaria ante casos de Pandemia.

ANEXO 3: Cumplimiento Ley 21.342 Protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo.

Preeminencia

En caso de contradicción o discrepancia entre el presente reglamento y otros documentos corporativos, divisionales o de la Vicepresidencia de Proyectos, este “Reglamento Especial” prevalecerá sobre ellos, salvo que las disposiciones contractuales sean más exigentes que las establecidas en este Reglamento. Pero en ningún caso las exigencias serán menores a los mínimos legales exigidos en DS 76 u otras que apliquen de manera directa o por extensión.

Ámbito de aplicación

Este reglamento (RESSO) aplicará a todas las obras, faenas o servicios propios de su giro, entendiéndose por lo anterior, a todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que CODELCO desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores (as) sujetos a régimen de subcontratación y que tengan cualquiera de estas características:

A) Continuas, es decir, que se realicen todos los días durante más de 60 días o todos los meses por al menos 1 año.

B) Habituales, es decir, que se realicen con una periodicidad determinada, como una semana en cada mes por al menos tres meses o determinados meses en cada año por al menos 3 años.

C) Destinadas al desarrollo de las operaciones o negocios de Codelco.

D) Cuya ejecución se realice por una empresa contratista o subcontratista- bajo su responsabilidad en un área o lugar determinado de Codelco, edificado o no, esto es, en donde Codelco ejerza administración y control de la operación.

E) Que se realice con trabajadores (as) sujetos a régimen de subcontratación.

F) También se aplica a las empresas filiales de Codelco, cuando éstas se desempeñen como empresa contratista o subcontratista en las operaciones de Codelco.

G) A los trabajadores (as) de empresas de servicios transitorios, no les aplicará el presente reglamento y solamente serán considerados para los efectos de calcular el número total de trabajadores (as) que presten servicios en un mismo lugar de trabajo.



En los casos de contratos iguales o inferiores a sesenta (60) días corridos o de empresas proveedoras de suministros, compraventa y/o de transportes, u otras que ingresan a recintos de la División o proyectos en forma no continua ni habitual, no se aplica este RESSO. En estos casos, la División, faena o proyecto, deberá exigir el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos, debiendo pronunciarse el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Faena, o de quien corresponda, pudiendo invocar el total o parte de este mismo documento para resguardar la seguridad y salud de las personas, medio ambiente e instalaciones, de acuerdo a su propia identificación de peligros y evaluación de riesgos. No obstante, lo anterior el mínimo de requisitos a cumplir es:

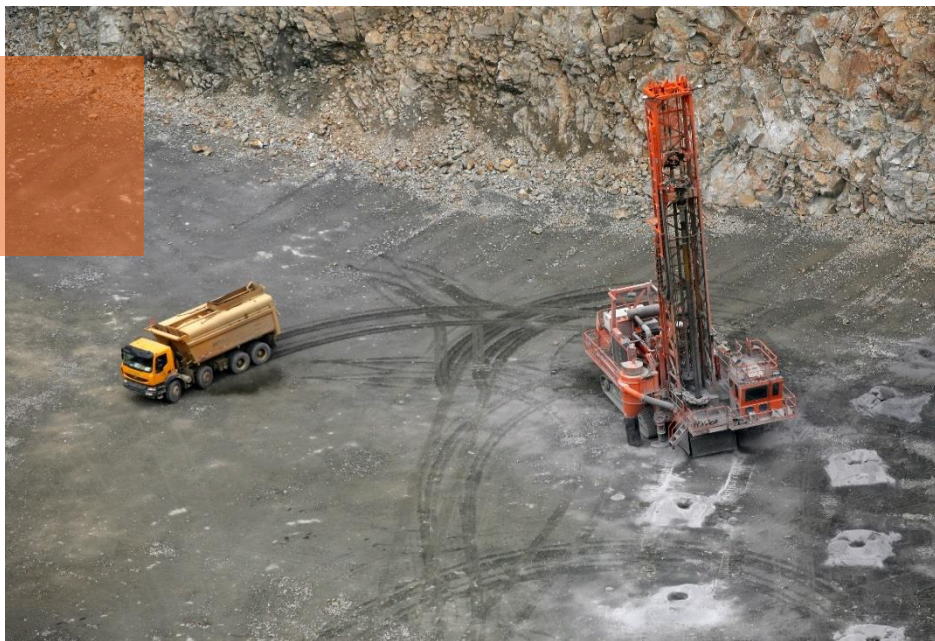
A) Confección de matriz de cumplimiento legal (se deben identificar los cuerpos legales y normativos corporativos que le aplican y la forma de dar cumplimiento).

B) Identificación de peligros y evaluación de riesgos con controles específicos para las tareas a ejecutar.

C) Definición de plan y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el control de los riesgos.

D) Establecer indicadores de control para las reuniones con administrador de contratos CODELCO.

Conforme a lo establecido en art 12 del DS 76; los Departamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Divisiones o Proyectos (o quien cumpla sus funciones) deberán asegurar la entrega de este Reglamento Especial al contratista o subcontratista previo al inicio de sus labores, faena o servicios, pudiendo entregarse mediante contrato o por intermedio del Administrador de contratos, según se especifica en Título III - función de Administrador de contratos Codelco.



ASPECTOS GENERALES

En conformidad al Art 5 del DS 76 será la División o Proyecto quien deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, sin perjuicio de la documentación requerida en la guía que se considera un requisito y/o documento integral del presente reglamento, el que deberá contener a lo menos:

A) Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la(s) empresa(s) que participará(n) en su ejecución.

B) Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas y de éstas con las subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios.

10 C) De las empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios:

D) c.1) R.U.T y Nombre o Razón Social de la empresa; Organismo Administrador de la Ley N° 16.744; nombre del encargado de los trabajos

o tareas, cuando corresponda; número de trabajadores (as).

E) c.2) Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena.

F) Las Divisiones o Proyectos deberán solicitar información de la siniestralidad laboral a las empresas contratistas o subcontratistas.

G) Informe de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores (as) en la obra, faena o servicios.

H) Cumplimiento de programa de vigilancia ambiental y médica de agentes y factores de riesgos que le apique (incluye higiene y ergonomía) Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley N° 16.744, medidas que serán de cumplimiento obligatorio para las empresas visitadas.

I) Inspecciones de entidades fiscalizadoras, copias de informes o actas, cuando se hayan elaborado.

J) Este registro deberá estar disponible, en la obra, faena o servicios, cuando sea requerido por las entidades fiscalizadoras o auditorías internas de la Corporación.

Nota: Respecto de los consorcios, sin historial de desempeño en materia de SSO, se les solicitará los antecedentes indicados en las letras E y F, de forma independiente, a la totalidad de las empresas que lo componen.

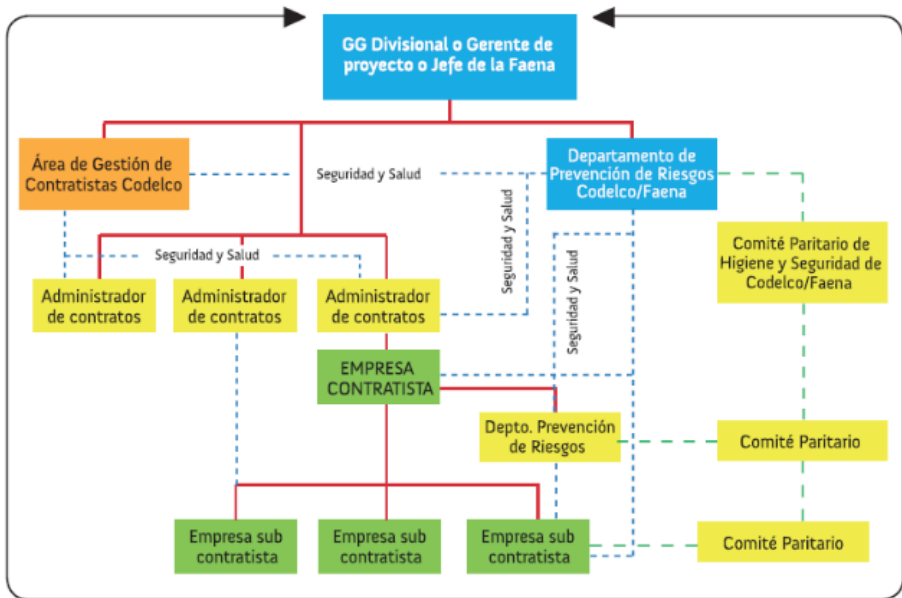


Estructura y responsabilidades

Para asegurar la correcta implementación, verificación y control del RESSO por parte de las Empresas Contratistas y Subcontratistas, se

definen las siguientes funciones y responsabilidades.

El organigrama de la gestión de seguridad y salud en el trabajo en las Faenas, Divisiones y Proyectos de Codelco es el siguiente:



En el cuadro organizacional anterior, las líneas continuas reflejan relaciones de dependencia jerárquica o relación contractual y las discontinuas de funcionalidad.

Esta organización dará cuenta respecto a la manera de operar en cada centro de trabajo, en donde el administrador de contratos exigirá el cumplimiento de este reglamento a sus empresas contratistas.

Las empresas contratistas deben exigir a sus empresas subcontratistas el cumplimiento de este reglamento, sin embargo, si los administradores de contrato lo estiman necesario, podrán solicitar, a fin de resguardar el rol garante de la empresa principal, información directa a las empresas subcontratistas y podrán aplicar las acciones preventivas o sanciones necesarias (estipuladas en este documento) cuando se encuentre en riesgo la seguridad y salud de las personas.

Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su “Dirección/Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo – CODELCO”

A) Asumirá las funciones del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Faena, a través de sus profesionales de Prevención de Riesgos.

B) Participa en la implementación y aplicación del Sistema de Gestión del RESSO.

C) Otorga la asistencia técnica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a las empresas contratistas. Las empresas contratistas deben asegurar asistencia técnica hacia su empresa subcontratista, respecto de las empresas que no cuenten con Departamento de Prevención de Riesgos.

D) Coordina y controla la gestión preventiva de los Departamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo existentes en la obra, faena o servicios, de acuerdo a las funciones establecidas en el Título V del DS 76 y DS N° 40 de la ley 16.744.

E) Asesora al Comité Paritario de Faena, cuando éste lo requiera.

F) Presta asesoría a los Comités en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en los Centros de Trabajo, manteniendo un registro de los resultados de las investigaciones y del control de cumplimiento de las medidas correctivas prescritas.

G) Mantiene un registro actualizado de las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales acontecidas en los Centros de Trabajo, debiendo determinar, a lo menos, las tasas de accidentabilidad, frecuencia, gravedad y de siniestralidad total.

H) Generar análisis de resultados obtenidos de las auditorías aplicadas a los contratos, para el aprendizaje y mejora continua en la gestión de las empresas contratistas y subcontratistas.

I) Coordina la implementación de las actividades preventivas y las medidas prescritas por los respectivos organismos administradores de la Ley N° 16.744 o las acciones que en la materia hayan sido solicitadas por las empresas contratistas o subcontratistas.



Experto en Seguridad y Salud en el Trabajo de las Empresas Contratistas y Subcontratistas

Participa en la implementación y aplicación del RESSO conforme a los lineamientos entregados por la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de Codelco.

Asegura el debido cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad tanto de su contrato como subcontratos.

Asesora al Comité Paritario de Higiene y Seguridad propio o de Faena cuando éste lo requiera.

Presta asesoría a los Comités en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en los

Centros de Trabajo, manteniendo un registro de los resultados de las investigaciones y del control de cumplimiento de las medidas correctivas. Mantiene un registro actualizado de las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales acontecidas en los Centros de Trabajo, debiendo determinar a lo menos, las tasas de accidentabilidad, frecuencia, gravedad y de siniestralidad total y otros que pueda requerir el Centro de Trabajo.

Coordina la implementación de las actividades preventivas y las medidas definidas por los respectivos organismos administradores de la Ley N° 16.744, o las acciones que en la materia hayan sido solicitadas hacia su contrato o subcontrato.



Administrador de Contrato CODELCO

El Administrador del Contrato de Codelco es el supervisor que, en razón de su cargo y de su pertenencia al Área Usuaria o Unidad de Negocios correspondiente, velará por la eficacia del contrato, el cumplimiento de los objetivos finales del mismo, así como que los recursos se han empleado de manera eficiente. En tal calidad, el Administrador del Contrato de Codelco se relacionará directamente con el Administrador de Contrato y supervisor o representante de la empresa contratista. Especialmente, el Administrador de Contrato de Codelco tendrá como función:

A) Que se entreguen las orientaciones y el direccionamiento a las empresas contratistas y subcontratistas con miras a la protección efectiva y permanente de todos los trabajadores (as), de acuerdo a la política corporativa en materias de seguridad y salud en el Trabajo.

Conforme a lo establecido en Art 6 del Dcto. 76 será el Administrador de contratos quién solicitará la información acerca del cumplimiento de las obligaciones que impone la ley en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin perjuicio de lo establecido por la gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la división o proyecto.

B) Dar a conocer a las empresas contratistas y que tengan en su poder, las normas, procedimientos y disposiciones de Codelco en materia de prevención de riesgos, que se apliquen a los contratos, orientando al contratista para evitar, reducir o controlar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales durante la ejecución del contrato, en particular se debe asegurar la entrega de un ejemplar de este reglamento previo al inicio de sus labores dejando constancia explícita de la entrega y recepción vía libro de obra digital, de papel o carta contractual, enviando copia del mismo a la Dirección de

Seguridad y Salud en el Trabajo de la División.

C) Recibir el Programa de Trabajo (según se define más adelante) de la empresa contratista.

D) Recibir de la empresa contratista los programas y controles de riesgo para las actividades realizadas en terreno, solicitando a lo menos:

- Procedimientos específicos de las tareas.
- Controles específicos para situaciones especiales.
- Acreditación de competencias específicas de cargos críticos.
- Supervisión de terreno.

E) El administrador de contrato Codelco, podrá realizar las observaciones que estime convenientes.

F) Verificar el estado de avance del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la aplicación de los análisis de resultados emitidos por la División o Vicepresidencia de Proyectos y los indicadores de siniestralidad. Asegurar que se analicen las causas que originaron accidentes o enfermedades, y hacer seguimiento de las medidas preventivas, correctivas o de control.

Instruir a las empresas contratistas y subcontratistas que los trabajos críticos desarrollados, de acuerdo a la identificación de peligros y evaluación de riesgos de las empresas contratistas y subcontratistas, sean adecuadamente planificados e inspeccionados. Estas indicaciones además de la corrección de prácticas inseguras, estándares no adecuados o trabajos mal ejecutados, se harán al contratista vía Libro de Obras o cartas contractuales.

G) Asegurarse que se controle y se evalúen los resultados del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y exigir la adopción de las medidas necesarias para corregir las debilidades o no conformidades encontradas, oportunamente.

H) Coordinar que se verifique el estado de avance del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y los indicadores de siniestralidad. Analizar las causas que originaron accidentes o enfermedades, y hacer seguimiento de las medidas preventivas, correctivas o de control.

I) Que quede constancia escrita en el Libro de Obras (u otro medio oficial definido en este reglamento) o se haga referencia en ellas de su oportuno cumplimiento, sobre las actividades antes descritas.

J) Coordinar que se audite y se evalúe el cumplimiento del RESSO a sus contratos, tomando conocimiento de las auditorías divisionales o de la Vicepresidencia de Proyectos de este reglamento, siendo obligatoria su presencia en el proceso auditoría.

Actividades de coordinación que debe realizar el Administrador de Contrato:

Reuniones	Entregar las orientaciones y el direccionamiento a las empresas contratistas y subcontratistas, de acuerdo a la política corporativa en materias de Seguridad y/o Salud en el Trabajo.
	Asegurar que las empresas contratistas tengan en su poder las normas, procedimientos y disposiciones de Codelco que se apliquen a los contratos en materia de prevención de riesgos.
	Recibir el Programa de Trabajo de la empresa contratista.
	Verificar el estado de avance del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y los indicadores de siniestralidad.
	Asegurar que se analicen las causas que originaron accidentes o enfermedades, y hacer seguimiento de las medidas preventivas, correctivas o de control.
	Asegurar el control y evaluaciones en los resultados del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y exigir la adopción de las medidas necesarias para corregir las debilidades o no conformidades encontradas, oportunamente.
Revisión de programas y controles de tareas críticas	Recibir de la empresa contratista los programas y controles de riesgo del terreno, para las actividades críticas que se ejecutarán.
	Instruir a las empresas contratistas y subcontratistas sobre la exigencia de los trabajos críticos desarrollados, de acuerdo a la identificación de peligros y evaluación de riesgos y que a su vez sean adecuadamente planificados e inspeccionados.
Visita Terreno	Dejar constancia en Libro de Obra o Carta contractual las indicaciones de corrección de prácticas inseguras, estándares no adecuados, trabajos mal ejecutados o desviaciones detectadas en visitas u observaciones. Solicitar al menos: - Procedimientos específicos de las tareas. - Controles específicos para situaciones especiales. - Acreditación de competencias específicas de cargos críticos. - Supervisión de terreno.
Auditoría	Coordinar que se audite y se evalúe el cumplimiento del RESSO a sus contratos, tomando conocimiento de las auditorías divisionales o de la Vicepresidencia de Proyectos de este Reglamento.

En los casos que el administrador de contrato no tenga la capacidad de ejecutar todas las actividades señaladas anteriormente o que éste administre contratos a distancia y/o interdivisionales, podrán delegar parte o la totalidad de dichas actividades, por uno o más responsables definidos y formalizados vía Libro

de Obras ante el administrador de contratos de la empresa contratista.

La frecuencia de actividades para el administrador de Contrato Codelco, está dada según la clasificación de la empresa; empresas tipo A, B, C o D.

	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual	Inicio Contrato	Fin Contrato
Reuniones			A B	C D			
Revisión de Programas y Controles Tareas Críticas		A	B	C	D		
Visitas a Terreno	A	B	C	D			
Auditorías					A B C D		

Dueño del área Codelco

Es el supervisor de Codelco que, en razón de su cargo, tiene asignada la gestión y control del área o terreno donde se realizarán los trabajos, que puede o no ser el Administrador del Contrato. Le corresponderán las siguientes funciones al entregar el área:

Asegurar la entrega del área al Administrador de Contrato Codelco, con los riesgos identificados y controlados, para la ejecución de los servicios por parte de la empresa contratista. Una vez recibido por la empresa contratista el terreno, deberá hacer ésta entrega del mismo a su empresa subcontratista; Sin embargo, la responsabilidad seguirá siendo en este último caso de la empresa contratista.

Entregar detalles de trabajos simultáneos o interferencia que puedan afectar el normal desarrollo de la actividad.

El dueño del área debe estar informado a lo menos de las actividades realizadas por las empresas contratistas en terreno, pudiendo solicitar:

- Procedimientos específicos de las tareas.
- Controles específicos para situaciones especiales.
- Acreditación de competencias específicas de cargos críticos.
- Supervisión de terreno.
- Dejar constancia escrita en el Libro de Obras (u otro medio oficial definido en este Reglamento) o se haga referencia en ellas de su oportuno cumplimiento, sobre las actividades antes descritas.

Administrador de Contrato Contratista y Subcontratista

El Administrador de Contrato de la empresa contratista es la persona encargada de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En tal calidad, el Administrador de Contrato del Contratistas es el responsable de:

-Realizar un trabajo bien hecho, en todo ámbito, adoptando los controles necesarios y las medidas de control (Matriz de Riesgo de Procesos), definidas por Codelco y las propias definidas por la experiencia del contratista.

-Implementar y controlar el RESSO definido por la Corporación.

-Adoptar las acciones de manera oportuna ante el levantamiento de hallazgos o desviaciones propias del RESSO.

-Facilitar y mantener un control permanente de los requisitos documentales que sustenten el RESSO.

-Entregar el Programa de Trabajo al Administrador de Contrato de Codelco.

-Entregar al Dueño del Área y/o al Administrador de contratos Codelco los programas y controles de riesgo en terreno, para las actividades realizadas por la empresa contratista, en particular:

- Procedimientos específicos de las tareas.
- Controles específicos para situaciones especiales.
- Acreditación de competencias específicas de cargos críticos.
- Supervisión de terreno.

•Recibir el área de trabajo y comunicar (a través del Administrador de contratos de Codelco) al Dueño del Área de Codelco, cualquier cambio o desviación relevante en los riesgos evaluados respecto de la situación del área al momento de la entrega, suspendiendo los trabajos en la medida que esta desviación relevante de los riesgos ponga en peligro la seguridad y salud de los trabajadores. La suspensión deberá mantenerse hasta que el Dueño del Área de Codelco ordene lo contrario.

•Mantener el área de trabajo recibida limpia, que resguarde la seguridad, la salud y el medio ambiente de todos los trabajadores (as) bajo su responsabilidad.

•Comunicar de forma inmediata al Administrador de Contrato de Codelco, la ocurrencia de un accidente del trabajo y/o de enfermedades profesionales diagnosticadas o resueltas.

•Participar en la investigación de accidentes y enfermedades profesionales ocurridos con ocasión de su contrato.

•Evaluar e informar mensualmente del avance del RESSO conforme a los registros aplicados en los Centros de Trabajo en donde ejecute sus actividades, dejando registro escrito de ello.

•Entregar mensualmente las actas de reuniones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o de Faena.

•Facilitar la asistencia de sus trabajadores (as) a las actividades definidas por el Comité Paritario de Faena.

•Participar activamente de las actividades de seguridad definidas por los Centros de Trabajo de Codelco.

- Conformar un Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando el contrato ocupe cien o más trabajadores, el cual será dirigido por un experto en la materia, el que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la legislación nacional vigente (DS N° 40), lo cual es independiente de lo solicitado en las bases de licitación.

- Entregar mensualmente, la información estadística de accidentabilidad (Formulario de Seguridad Minera E-200), declaración de accidentabilidad de empresas contratistas y subcontratistas).

- Las actividades de coordinación de este Administrador están dadas por las reuniones y visitas del administrador Codelco.

- Las empresas contratistas y subcontratistas, a través de su administrador de contratos estarán obligadas a adoptar y poner en práctica las medidas de prevención que les indique el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena en el ejercicio de sus atribuciones.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad de CODELCO

- Asumirá las funciones de Comité Paritario de Faena y trabajará en coordinación con las Direcciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Divisionales o de la Vicepresidencia de Proyectos.

- Cautelar en lo que le compete la adecuada implementación del RESSO, en las empresas que sean de su jurisdicción.

- Promover el conocimiento e implementación de este documento entre los trabajadores (as) de las empresas contratistas.

- Solicitar a la empresa contratista o subcontratista de su área a través del Administrador de contratos Codelco respectivo información acerca del cumplimiento de sus obligaciones que le impone la ley y las normas corporativas, según lo establece el art 6 del Dcto 76.

Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de las Empresas Contratistas

- Asumirá las funciones que la ley les otorga y exige, debiendo presentar al Administrador de Contratos el plan y programa anual de trabajo, quien a su vez le hará llegar el presente documento al Administrador de Contrato de Codelco.

- Promover el conocimiento e implementación de este documento en todos los niveles que les corresponda.



Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud En el Trabajo (SGSST)

Todos los Centros de Trabajo de la Corporación cuentan con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), los cuales están estrictamente supeditados a lo estipulado en Manual, Procedimientos e Instructivos del Sistema Corporativo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los SGSST tienen aplicación respecto de todas las personas presentes en las faenas o sitios de trabajo, ya sean trabajadores (as) propios o de empresas contratistas y subcontratistas, sus proveedores, clientes, visitas o cualquier otra persona.

En virtud de lo anterior, estos sistemas dan íntegro cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y a los artículos 7 y siguientes del Decreto Supremo N° 76 de 14 de diciembre de 2006, respecto a la implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Toda empresa contratista y subcontratista de Codelco deberá contar con un SGSST. Las empresas que cuenten con sistemas de gestión SGSST certificados en la norma OHSAS 18001 o ISO 45001 por una empresa acreditada será considerada inicialmente como “destacada” y tendrá una calificación adicional en las auditorías RESSO mientras su sistema esté vigente (la vigencia está dada por una acreditación, asociada al alcance de la obra o servicios prestados específicamente a la División / VP).

Como un apoyo a las empresas contratistas y subcontratistas en el entendimiento de los elementos del SGSST y de qué manera demostrar su cumplimiento, se ha elaborado una Guía de Implementación RESSO.



Características del Programa

Todas las empresas contratistas y subcontratistas deberán confeccionar un Programa de Trabajo (el Programa), que incluya todos los procesos y subprocesos del contrato y permita cumplir la política, objetivos y metas planteados en el SGSST.

Para la confección del Programa, las empresas contratistas y subcontratistas deberán asesorarse por sus expertos en prevención de riesgos y por el respectivo organismo administrador del seguro sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, quien deberá validar dicho Programa.

El Programa será suscrito por el representante legal de la empresa contratista o subcontratista y consignará expresa y detalladamente las funciones y responsabilidades que corresponderá a cada línea de mando.

El Programa deberá ser revisado a intervalos regulares y planificados a fin de efectuar las adecuaciones y correcciones que sean necesarias en búsqueda de la mejora continua del SGSST, pero en ningún caso podrá ser mayor a 1 año calendario.

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

En forma previa a la reunión de arranque, antes del inicio del contrato, la empresa contratista deberá hacer entrega al Administrador del Contrato de Codelco y al representante de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de Codelco un Programa Preliminar de Trabajo que contenga, entre otros temas, las directrices en materias de seguridad y salud laboral que Codelco ya ha puesto a disposición de las empresas contratistas, debiendo éstas replicar la misma acción con sus empresas subcontratistas.

El Programa Definitivo de Trabajo (el cual debe incluir responsables y fechas), debidamente suscrito y aprobado por el representante legal, y el Administrador del Contrato de la empresa contratista o subcontratista, con la visación previa del organismo administrador de la Ley N° 16.744, deberá estar en conocimiento de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de Codelco antes del inicio del contrato y ser entregado al Administrador de Contrato de Codelco, el que podrá hacer observaciones o rechazar el Programa de Trabajo, en el caso de estimarlo necesario.

Posteriormente, el Administrador de Contrato de la empresa contratista o subcontratista, deberá difundir el Programa de Trabajo aprobado, a todos los niveles de la empresa vinculados a la ejecución del contrato.



Contenidos del Programa de Trabajo

1.- Información General: El Programa se basará en la Política Corporativa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Riesgos Operacionales de Codelco y la misma deberá ser puesta en conocimiento de todos los trabajadores (as) de la empresa contratista o subcontratista, siendo obligación de la alta administración de ellas la verificación y aseguramiento de este conocimiento. En este programa se deben incluir los objetivos y metas, de acuerdo al SGSST, la legislación vigente y las normas impartidas por Codelco respecto a este tema, esta misma política debe constar en los programas como parte integral de la mandante y del contrato en general.

Todo programa generado por la empresa contratista o subcontratista debe ser aprobado por el representante legal correspondiente.

2.- Organización: Se deberá señalar la estructura organizativa de la prevención de riesgos en Empresa contratista o subcontratista, indicando

las funciones y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos, en particular la correspondiente a la dirección de la empresa; el Comité Paritario; los Departamentos de Prevención de Riesgos y los trabajadores (as).

3.- Definiciones: En todo programa se debe incluir un capítulo de definiciones que explique o exponga con claridad el significado de conceptos o elementos propios del negocio y/o de elementos que pueden prestarse a interpretación.

4.- Elementos del Programa: Todo programa de empresas contratistas o subcontratistas deberá contener al menos los siguientes elementos, los cuales deben contar con un programa de actividades con responsables y plazos claramente definidos para cada uno de los elementos comprometidos, generando indicadores de desempeño y estableciendo los mínimos en conjunto con el Administrador de contratos correspondiente.



ELEMENTO 1: LIDERAZGO Y COMPROMISO

El liderazgo proporciona el impulso para llevar a la organización hacia el logro de los objetivos, por lo que es requisito indispensable establecer acciones para internalizar la Política y Valores Corporativa que orientan la gestión hacia una cultura de Seguridad, Salud y Control de los Riesgos Operacionales, mediante el ejercicio efectivo del liderazgo que deben aplicar todos los directivos y línea de mando de la Corporación, a fin de influir positivamente en la formación de conductas preventivas en el personal a su cargo y áreas de responsabilidad.

ELEMENTO 2: PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

La Salud y Seguridad del trabajador (a) constituyen un valor central declarado por la Corporación, por lo que cada Centro de Trabajo debe adoptar como herramienta fundamental para la gestión de las operaciones los requerimientos y directrices esenciales definidas en este documento y con acciones planificadas para el corto, mediano y largo plazo,

debidamente documentadas y con objetivos y metas medibles que reflejen el desempeño logrado.

A través del cumplimiento de los siguientes puntos:

- A) Elementos Clave para la Planificación.
- B) Proceso de Identificación, Evaluación y Control de los Riesgos (Matriz de riesgos de Procesos).
- C) Gestión del Cambio.
- D) Cumplimiento Legal.
- E) Definición de los controles.

ELEMENTO 3: ESTANDARIZACIÓN DE LOS CONTROLES OPERACIONALES

Todos los procesos, deben operar bajo estándares de control conocidos y exigibles, destinados a prevenir la ocurrencia de eventos de alto impacto potencial, especialmente los relacionados con consecuencias fatales para las personas, daños equipos e instalaciones y la imagen de la Corporación. Para ello se debe disponer de herramientas preventivas y la aplicación de los controles debidamente normados, difundidos y aplicados.



ELEMENTO 4: CAPACITACIÓN COMPETENCIAS Y MEJORAS DEL DESEMPEÑO

CODELCO otorga especial énfasis al aprendizaje, la formación, el desarrollo de destrezas y la mejora continua de las competencias técnicas y conductuales de su personal, propio y de contratistas, a objeto de asegurar su correcto desempeño en las funciones asignadas y su propio desarrollo personal.

Cada empresa contratista y subcontratista deberá abordar y adaptar a su operación los 13 puntos de los Requerimientos y Directrices Esenciales del Elemento 4 del Manual de Gestión de Codelco.

ELEMENTO 5: COMUNICACIONES, CONSULTAS Y RELACIONES CON PARTES INTERESADAS

Las empresas contratistas y subcontratistas mantendrán siempre canales abiertos y transparentes de comunicación de sus asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo que permitan informar, consultar y mantener una colaboración efectiva y permanente con las distintas partes interesadas, tanto en su organización interna, como hacia las partes externas, estableciendo

para ello los medios formales más idóneos y efectivo de acuerdo a los grupos de interés identificados. Cada empresa contratista y subcontratista deberá abordar y adaptar a su operación los 5 puntos de los Requerimientos y Directrices Esenciales del Elemento 5 del Manual de Gestión de Codelco.

ELEMENTO 6: REPORTES, REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

Implementar y mantener un sistema de control documental, mediante papel o medio magnético que permita asegurar disponibilidad oportuna y actualizada de los requerimientos y requisitos del Sistema de Gestión de Riesgos y la función preventiva en general, incluyendo los registros de verificación de cumplimientos, debidamente identificados y aprobados.

ELEMENTO 7: HIGIENE OCUPACIONAL, ERGONOMÍA Y SALUD EN EL TRABAJO

La salud y aptitud laboral de todos los trabajadores (as) de empresas contratistas y subcontratistas, se promoverá y conservará a través de programas rigurosos de evaluaciones del ambiente laboral.



ELEMENTO 8: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS/SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

La contratación de servicios bajo el régimen de subcontratación, como la relación con proveedores y terceros en general, se ejecutará tomando en consideración las regulaciones establecidas en la legislación vigente y las Políticas internas de la Corporación para cautelar debidamente la integridad y la salud de las personas, los bienes y patrimonio de las partes. Incorporar medidas preventivas, procedimientos y protocolos en el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al identificar contingencias sanitarias que amenacen la seguridad y salud de las personas, en especial, que contenga las medidas para la prevención y control del riesgo de COVID-19, con al menos lo siguiente:

- (a) Los plazos en que éstas se ejecutarán y sus responsables.
- (b) Las acciones de información y formación.
- (c) Los procedimientos de control de los riesgos.
- (d) Planes de emergencia.
- (e) Investigación de la enfermedad profesional por COVID-19.

ANEXO 3: Cumplimiento Ley 21.342 Protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo.

ELEMENTO 9: DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Este elemento considera la gestión de los riesgos en la puesta en marcha del contrato y en esta etapa se debe desarrollar una “Estrategia” que permita asegurar la protección de las personas, la protección a los bienes y la continuidad operacional. Dado lo anterior es fundamental presentar un programa estratégico

para la puesta en marcha en donde sea abordado de manera ordenada y secuencial los peligros, sus riesgos y los controles hasta que el contrato tenga su condición de régimen

ELEMENTO 10: GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Deben estar en concordancia con los planes de emergencia de las divisiones, proyectos o áreas donde se ejecuten sus labores y debe contener al menos:

A) Protocolo de comunicaciones frente a emergencias.

B) Se deben definir planes de evacuación del personal (Alarmas, designación de lugares de encuentro seguros para los trabajadores) los cuales deben ser documentados y comunicados a los trabajadores, visitas y todos aquellos que ingresen a los centros de trabajo de Codelco.

C) Toda emergencia operacional debe investigarse de acuerdo al método Corporativo, considerando los procesos de aprendizaje.

Se debe considerar al menos una vez por año la simulación de un accidente “Fatal Documental” dentro del alcance de sus servicios, el cual debe ser investigado de acuerdo con el método de investigación Codelco e incorporar las medidas correctivas a su propio sistema de gestión de SST, ese simulacro significa considerar una condición de fatalidad en donde existan tareas críticas o se detecten fallas fatales, esta actividad se inicia deteniendo las operaciones, sin alarmar ni activar los sistemas de emergencia de la división o proyecto, dado que es un simulacro “Documental”.

ELEMENTO 11: GESTIÓN DE INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES

Todos los eventos o incidentes, reales o potenciales que ocurren en las operaciones, se informan, analizan sus causas y se definen o rediseñan las acciones de control tendiente a controlar o reducir la magnitud del riesgo y generar las lecciones aprendidas a nivel de las empresas contratistas y subcontratistas.

ELEMENTO 12: MONITOREO Y AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

Se debe implementar un sistema que permita monitorear y verificar a intervalos regulares el desempeño de las empresas contratistas y subcontratistas en el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando brechas e implementando acciones para su cierre, de tal forma de evitar la repetición de incidentes, enfermedades laborales y fomentar el mejoramiento continuo, el intervalo no podrá ser menor a 3 meses y debe ser entregado de manera periódica al Administrador de contratos Codelco, en reunión de seguimiento correspondiente.



Obligación de Informar

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, las empresas contratistas y subcontratistas, en su calidad de empleadores, tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas requeridas y de los métodos de trabajo seguros, debiendo gestionar el conocimiento de los trabajadores, supervisores y toda la línea de los controles definidos, en los inventarios de riesgos u otros específicos de la tarea, a través de capacitaciones generales y específicas.

Participación de los trabajadores

Las empresas contratistas y subcontratistas deben establecer procedimientos efectivos de participación y consulta a todos los trabajadores (as) en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Deben asegurar, al menos, la participación de los

trabajadores (as) en el proceso de identificación de peligros, evaluaciones de riesgos y determinación de controles asociados.

Documentación que debe mantener la empresa principal

Conforme dispone el artículo 5° del Decreto Supremo N° 76, la División o Proyecto debe mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener lo descrito en la “Guía de Implementación RESSO”, sin perjuicio de lo descrito en Título II de “Aspectos Generales” de este Reglamento.

Este registro deberá estar disponible, en la obra, faena o servicios, cuando sea requerido por las entidades fiscalizadoras.

Esta documentación deberá mantenerse en custodia y es de responsabilidad del Administrador del Contrato de Codelco.

Una copia de los antecedentes debe estar en poder de la Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo u otra área que defina la División o Vicepresidencia de Proyectos según corresponda.



Registro de documentos que debe mantener la empresa contratista

Las empresas contratistas y subcontratistas deben mantener toda la información y documentación del SGSST, en un medio adecuado como papel o forma electrónica, de modo que describa los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción.

Deberán, además, mantener en sus instalaciones de faena, los antecedentes definidos en la "Guía de Implementación RESSO".

Libro de Obra o de Servicios o Libro de Obra Digital (LOD)

Antes de comenzar la ejecución del contrato, se deberá hacer apertura del Libro de Obra o de Servicios (LOD), según corresponda, en papel o digital, en el que se anotarán las observaciones técnicas, administrativas y de cualquier naturaleza del representante del Contratista y/o el Administrador de Contrato, o a quienes éstos expresamente faculten, se exceptúan las empresas contratistas y subcontratistas de VP que utilizarán cartas contractuales como medio formal de comunicación.



Libro SERNAGEOMIN

Por cada faena (cuando corresponda) existirá un solo "Libro del SERNAGEOMIN", en el cual se registrarán todas las observaciones de prevención de riesgos que se realicen a las empresas contratistas y subcontratistas. Al final de cada anotación se dejará constancia de la aceptación de ellas por medio de una firma de los representantes que correspondan según la normativa aplicable.

Control y actualización de documentos y datos de Seguridad y Salud en el Trabajo

La documentación mencionada en los títulos anteriores debe mantenerse controlada y actualizada, de modo que:

- A) Pueda ser localizada fácilmente.
- B) Sea revisada periódicamente, actualizada cuando sea necesario y aprobada como adecuada por personal autorizado.
- C) Las versiones actualizadas de los documentos relevantes y datos estén disponibles en todos los sitios donde se realizan operaciones esenciales para el funcionamiento eficaz del sistema de SGSST.
- D) Los documentos y datos obsoletos sean prontamente retirados de los puntos de emisión y uso, y se asegure contra su uso no intencionado.
- E) Los documentos y datos retenidos por propósitos legales o conservación del conocimiento estén claramente identificados.



Estándares de control operacional

Las medidas de control deberán planearse y ejecutarse de acuerdo a los peligros de cada tarea según la metodología existente en la Corporación. Las mismas deben considerar los estándares corporativos, y, en caso que existan elementos o requisitos especiales, cada Centro de Trabajo deberá dar la instrucción para su inclusión o incorporación quedando establecidas en el Programa.

Ellos deberán hacer referencia a los documentos operativos establecidos para el control, los responsables de las actividades y los controles a los instrumentos de medición. En caso de no

estar definidos dichos controles, el contratista o subcontratista desarrollará uno o empleará un estándar externo que quedará establecido y reconocido.

La empresa contratista y sus subcontratistas privilegiarán establecer los controles operacionales de acuerdo a la estandarización corporativa o de los Centros de Trabajo que aplique, debiendo cumplir con las especificaciones contractuales, siendo en todo caso de responsabilidad de la empresa contratista, atendida su especialización, el identificar y aplicar correctamente las mejores prácticas de la industria en sus procedimientos de trabajo.



Registro y seguimiento de instrucciones

Las empresas contratistas y subcontratistas deben comunicar al Administrador del Contrato de Codelco y a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo los resultados de las fiscalizaciones efectuadas por las entidades fiscalizadoras correspondientes con competencias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las inspecciones de los organismos administradores del seguro.

Deberán remitir íntegramente los oficios, instrucciones, actas de fiscalización, etc. que provengan de las entidades fiscalizadoras o de los organismos administradores de la Ley N° 16.744.

Las instrucciones y medidas correctivas emanadas de las autoridades deberán monitorearse, y su cumplimiento deberá ser especialmente verificado o auditado por la empresa contratista, pudiendo además, en cualquier momento, ser verificado o auditado por personal de Codelco, según se define más abajo.

Dichos documentos deberán registrarse y mantenerse en la carpeta de la empresa contratista y serán considerados en las verificaciones y evaluaciones de desempeño.

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada División / VP según corresponda, confeccionará un Programa Anual de Verificaciones que considere la verificación, revisión y control documental y en terreno del cumplimiento de la legislación aplicable, el Programa, y en particular las acciones

correctivas derivadas de no conformidades.

A fin de cumplir con sus funciones, el Administrador de Contrato de Codelco y las Direcciones de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrán libre acceso a todas las dependencias y faenas de las empresas contratistas y subcontratistas ubicadas en los recintos del Centro de Trabajo correspondiente y/o faena de Codelco. Si lo solicitan, deberán ser acompañados por una persona con poder de decisión de cada empresa.

El cumplimiento del Programa debe ser verificado a lo menos una vez al año, por la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de Codelco, en el marco del Programa Anual de Auditorías conforme a la Guía de Implementación RESSO, para empresas calificadas como A y B. Si la magnitud de los riesgos y/o su desempeño así lo aconseja, deberá verificarse con una mayor frecuencia (considerando más de una auditoría al año). Para empresas calificadas del tipo C y D, las mismas deberán autoevaluarse en el año y serán verificadas por la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo al menos en un 33% al año, según lo planificado por cada Centro de Trabajo. En esta misma categoría de empresas se deberá asegurar al menos una auditoría en un período de 3 años, si el contrato tiene una vigencia menor se deberá realizar una auditoría al término del contrato.



Todos los Centros de Trabajo deberán calificar a las Empresas Contratistas al inicio del contrato, en función de los siguientes criterios:

- Empresas con alto nivel de exposición.
- Empresas con alto nivel de exposición eventual.
- Empresas con moderado nivel de exposición.
- Empresas con bajo nivel de exposición.

El detalle para la evaluación de la calificación de las empresas y explicación de cada criterio, se desarrolla en la “Guía de Implementación RESSO”. La calificación de las empresas contratistas, realizada por parte de la División o

Vicepresidencia de Proyectos, tiene el sentido de generar foco en las empresas de mayor criticidad, determinando los controles necesarios a realizar por parte de la División o Vicepresidencia de Proyectos desde el punto de vista de verificaciones, desempeños y asignación de perfil de Administradores de Contratos, entre otros.

La calificación de la empresa en conjunto con su evaluación en auditoría entrega la posibilidad de ser evaluada en uno de los siguientes tres estados:

Matriz de decisión		Calificación de Auditoría					
		>90	90- 85	84-80	79-70	69-65	<64
Tipo de Empresa	D						
	C						
	B						
	A						

INACEPTABLE



MODERADO



ACEPTABLE



Toda empresa que es considerada con un nivel de exposición “Inaceptable” tendrá un plazo de una semana para regularizar y llevar a nivel moderado su gestión. De no conseguir esta condición se detendrá toda tarea asociada a la empresa contratista hasta conseguir los niveles exigidos (a costo de la empresa contratista o subcontratista).

Toda empresa con un nivel de exposición “moderado” tendrá un plazo de un mes para

resolver las observaciones de las auditorías. De no cumplir o de volver a obtener un nivel “moderado” será considerada como una empresa de “desempeño discreto” en gestión, en caso de tener una tercera evaluación consecutiva de “moderado” será considerada como empresa de desempeño “inaceptable” y se someterá al proceso de sanción de Abastecimiento. (Que podría llegar hasta una suspensión de 1 año de participación en licitaciones Corporativas)

Comunicación preliminar

Es obligación de todos los trabajadores que laboran para Codelco y para sus empresas contratistas y subcontratistas, comunicar a su jefatura directa todo incidente o accidente del que haya sido víctima, testigo o tengan conocimiento por cualquier medio, según los mecanismos de cada Centro de Trabajo, facilitando además, cualquier información necesaria para su inclusión en los sistemas de información disponibles en la Corporación y para su investigación.

El contratista tiene la obligación de informar de inmediato al Administrador del Contrato de Codelco de cualquier accidente e incidente que afecte a su personal o al personal de los subcontratistas, o bienes o procesos, ocurrido en los recintos de Codelco.

Atención médica de urgencia

En todos los casos las empresas deberán dar aviso inmediato al Administrador de Contrato de Codelco y al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Faena y proceder de acuerdo a lo mencionado en el "Procedimiento Estructural de Codelco correspondiente a la materia".



Investigación de incidentes y accidentes

Todo evento debe investigarse y será el "Estándar Técnico Metodologías de investigación de Incidentes" y "Estándar técnico Árbol de decisión" (Anexo XX) lo que determinara el método de investigación a seguir.

Cualquier condición de excepción, deberá ser resuelta por el Gerente de Seguridad y Salud en el Trabajo (o su similar) de cada Centro de Trabajo, en caso que se requiera utilizar un método de investigación de mayor jerarquía.

Aviso inmediato

Inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal, grave o eventos significativos, tipificados en el DS 132 art. 77 letra (g) y Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la SUSESO, la empresa contratista/subcontratista empleadora del trabajador (a) involucrado (a), deberá informar a:

- Administrador de Contrato de Codelco.
- Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Trabajo respectivo.
- Seremi de Salud respectiva.
- Dirección del Trabajo respectiva.
- SERNAGEOMIN respectivo en los casos previstos en el artículo 77 del Reglamento de Seguridad Minera.
- Organismo administrador de la Ley N° 16.744.

En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal, grave o evento significativo que le ocurra a un trabajador (a) de una empresa de servicios transitorios que se desempeña para una empresa contratista, le corresponderá a esta última cumplir estas obligaciones.

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Trabajo de Codelco concurrirá de inmediato al sitio del accidente, identificar al o los trabajadores lesionados y a la empresa contratista o subcontratista en la que se desempeñan, decidir en consecuencia con el “Procedimiento Estructural sobre accidentes e incidentes en el trabajo”, en forma preliminar si las consecuencias del mismo son graves o fatales, y en caso afirmativo, asegurar que se efectúe la comunicación a las autoridades correspondientes, pudiendo hacerlo ella misma si lo estima conveniente.

Suspensión de faenas en caso de accidentes graves y fatales

Cuando ocurra un accidente grave o fatal (según la definición del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la SUSESO o el Art. 77 del Reglamento de Seguridad Minera), el empleador del trabajador (a) afectado (empresa principal, empresa contratista o empresa subcontratista) debe suspender en forma inmediata la faena afectada, entendiéndose por tal, el área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, y además, de ser necesario, deberá evacuar dicha faena cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

Informe de accidentes graves, fatales y eventos significativos

El informe preliminar o flash de accidente deberá remitirse dentro de las 12 horas siguientes de ocurrido el hecho, en el formato corporativo correspondiente.

El informe final de la investigación de eventos significativos (Con Lesiones y Sin Lesiones) y accidentes graves y/o fatales se debe elaborar de acuerdo a al Procedimiento Estructural Gestión de Incidentes.



Obligaciones generales

Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades generales de todos los empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, las empresas contratistas y subcontratistas de Codelco deberán:

A) Adoptar todas las medidas necesarias para asegurar las condiciones adecuadas de salud y seguridad en todas las actividades, proyectos o prestación de servicios que desarrollen, especialmente en la implementación de los Estándares de Control Operacional.

B) Avisar de cualquier desviación en la evaluación de los riesgos contenidos en el Programa.

C) Ejercer una adecuada y permanente supervisión de todos los trabajadores (as) destinada a proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores (as).

D) Proveer a los trabajadores (as) en forma gratuita los equipos de protección personal necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de acuerdo a los estándares definidos por la Corporación.

E) Comunicar al Administrador de Contrato y a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo inmediatamente de ocurrido cualquier incidente del trabajo con consecuencia grave, fatal o evento significativo y las enfermedades profesionales diagnosticadas o resueltas.

F) Informar al Administrador de Contrato y a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Trabajo, a más tardar al mes siguiente de producido el cambio o adhesión al organismo administrador de la Ley N° 16.744.

G) Mantener el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad debidamente actualizado y difundido, capacitando y evaluando a los trabajadores (as).

H) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y las obligaciones establecidas en este Reglamento Especial.

Obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

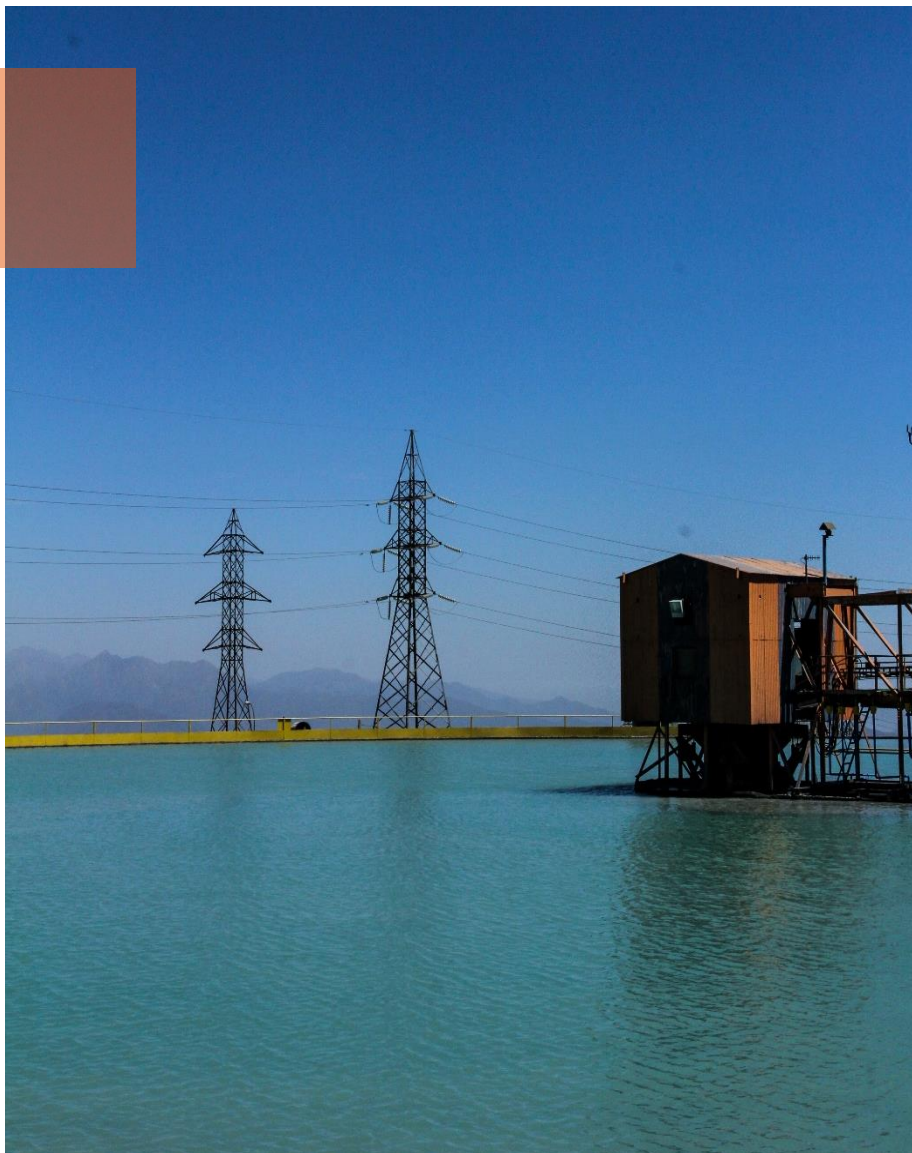
Será obligación para las empresas contratistas divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de Codelco, así como las normas, estándares y procedimientos a todos sus trabajadores (as), de acuerdo a las labores que desarrollan y riesgos a los que están expuestos.



Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido a las empresas contratistas, subcontratistas permitir, aceptar o incurrir en incumplimientos de estándares,

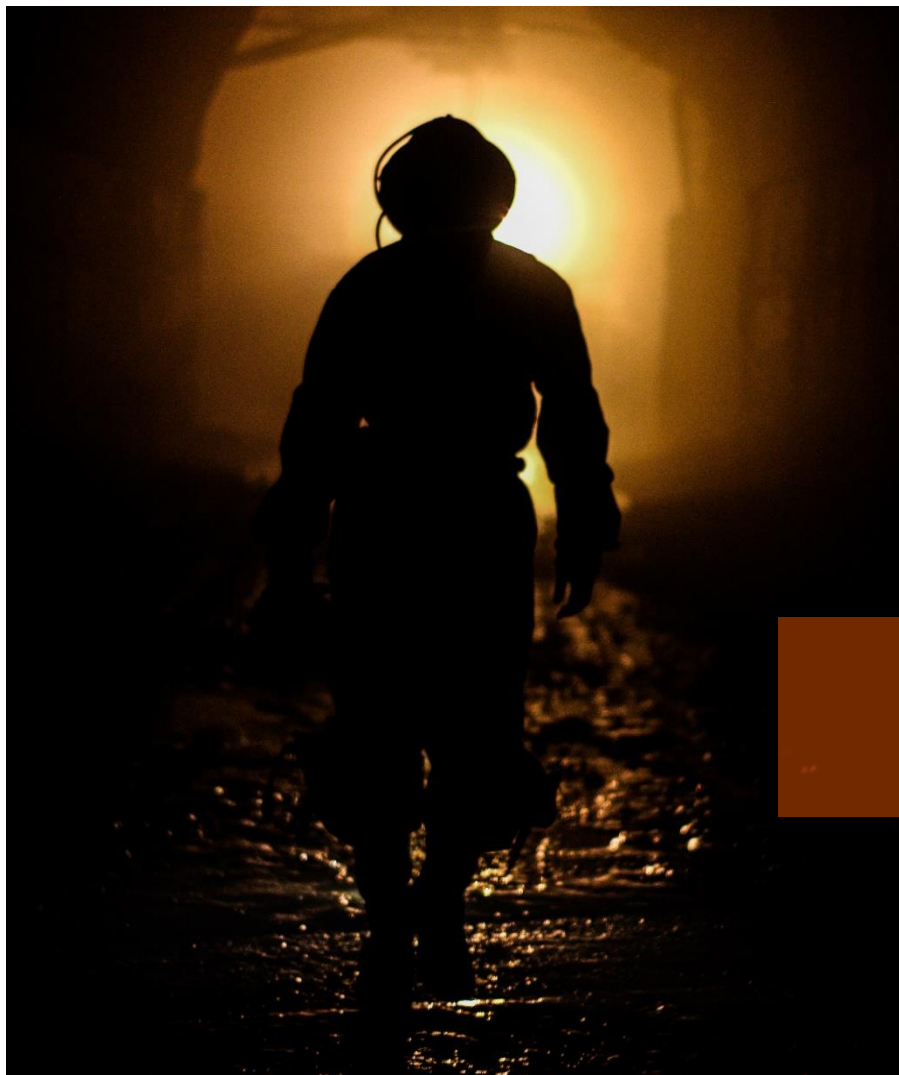
legislación y normas, así también como actos, comportamientos o conductas que pongan en riesgo la seguridad y salud de las personas, el daño de los bienes y la continuidad de las operaciones de Codelco o proyectos.



Aviso escrito

Las empresas contratistas y subcontratistas deben comunicar por escrito, a través de los medios establecidos (Libro de Obras, Libro de Obra Digital o Cartas en el caso de la VP) al Administrador de Contrato, respecto de la

ejecución de trabajos que impliquen riesgos inherentes evaluados como altos y en general cualquier trabajo que pueda poner en riesgo evidente la vida y la salud de cualquier trabajador. Algunos de ellos se detallan en la “Guía de Implementación RESSO”, en el capítulo 2, “Requerimientos para la implementación y operación (Aviso escrito)”.



Estándares Corporativos

Las empresas contratistas y subcontratistas deben identificar en sus operaciones y actividades los peligros, evaluar sus riesgos y determinar las medidas de control. Todas las medidas de control operacional deben ajustarse a los Estándares Corporativos y Operacionales, cuando corresponda. En caso de que existan elementos o requisitos especiales, cada Centro de Trabajo deberá dar la instrucción para su incorporación, quedando establecidas en el programa de prevención.

Se deberá hacer referencia a los documentos operativos establecidos para el control y los responsables de las actividades.

Además, se debe considerar en cada División o Proyecto, toda la normativa interna que le aplique.

Reunión de Inicio

El objetivo de esta reunión es establecer, estandarizar y requerir los requisitos básicos documentales necesarios para comenzar la ejecución de actividades laborales en cada una de las Divisiones o Proyecto, esta reunión se debe realizar antes que la empresa se presente en terreno y luego de adjudicado el contrato en un plazo no superior a 3 días, la documentación que requiere el Administrador de contrato

Codelco es la genérica, en esta reunión se realiza el intercambio de información y documentación necesaria para la obtención de permisos y especificaciones de terreno.

Reunión de arranque

El objetivo de esta reunión es la de solicitar documentación requerida para la autorización necesaria para el inicio de las labores de la Empresa Contratista o Subcontratista, esta reunión se realiza en terreno al menos una semana antes del inicio de las actividades o tareas para la cuales fueron contratados y se debe chequear el cumplimiento de los requisitos, normas y documentos necesarios para el inicio de la obra o servicio.

Quedará condicionado el inicio de toda faena a esta reunión de arranque y su completitud correcta y conforme. El responsable del contrato o Administrador de Contrato del contratista o subcontratista, deberá entregar al Administrador del Contrato de Codelco, los documentos en orden y calidad, según lo establecido en la Guía de Implementación RESSO.

El registro de los documentos entregados debe encontrarse en original y sin enmiendas. En caso de requerir cambios, éstos deben incluirse como anexos y plasmarse en el Libro de Obra (en físico o digital) o cartas, con lo cual se deja constancia formal de dicho cambio.



De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la empresa contratista o subcontratista

De acuerdo con el Código del Trabajo, la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 54 de 1969, las empresas contratistas o subcontratistas deberán tener en funcionamiento un Comité Paritario de Higiene y Seguridad en cada faena en que laboren más de 25 trabajadores de su dependencia.

De los Comités Paritarios de Faena

En los casos en que, en la respectiva obra, faena o servicios de Codelco, exista un Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al D.S. N° 54, este asumirá las funciones del Comité Paritario de Faena. En caso contrario, deberá constituirse un Comité Paritario de Faena conforme a las normas señaladas en el D.S. N° 76 del MINTRAB de 2007.

Corresponderá al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Centros de Trabajo correspondiente pronunciarse sobre la materia antes señalada.



Funciones de los Comités Paritarios de Faena

El Comité Paritario de Faena ejercerá funciones de vigilancia y coordinación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo, en los respectivos Centros de Trabajo. Para tal efecto, deberá realizar las siguientes acciones:

A) Tomar conocimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se programen y realicen. Para estos efectos, dichos Comités contarán con el Programa, los informes de evaluación y seguimiento de éste, los antecedentes en que conste el cumplimiento por parte de todas las empresas de la obra, faena o servicios del Título VI del D.S. N° 40, de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como todos aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a esta función.

B) Observar y efectuar recomendaciones a las actividades de prevención programadas y en ejecución, por parte de los Centros de Trabajo, las que deberán estar disponibles para los distintos Comités Paritarios existentes.

C) Participar en las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar, según corresponda, bajo la dirección del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Faena o del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesionales de la empresa a que pertenece el trabajador accidentado, o coordinándose con el respectivo Comité Paritario.



Acuerdos de los Comités Paritarios de Faena

Los acuerdos adoptados por el Comité Paritario de Faena, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán ser notificados a la División o Proyecto y a las empresas contratistas y subcontratistas, cuando corresponda y serán obligatorios para todas las empresas y los trabajadores (as) de los respectivos Centros de Trabajo, sin perjuicio del derecho a apelar de las mismas ante el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada la empresa que apela, de conformidad con lo establecido en el inciso quinto del artículo 66 de la Ley N° 16.744.

Constitución de los Comités Paritarios de Faena

Para el caso de Centros de Trabajo que no cuenten con un Comité Paritario Divisional, la División o Proyecto deberá integrar en todos los casos el Comité Paritario de Faena, con a lo menos, un representante que designe al efecto y uno de sus trabajadores (as).

Además, deberá integrar al Comité al menos un representante del empleador y uno de los trabajadores (as) de una de las empresas contratistas o subcontratistas, cuya permanencia en la obra, faena o servicios sea igual o superior a treinta días y que tenga

que tenga mayor número de trabajadores (as).

En aquellos casos en que existan empresas que tengan igual número de trabajadores (as), éstas se deberán seleccionar de acuerdo al riesgo inherente a sus labores y a la permanencia que tendrán en los Centros de Trabajo.

Representante Especial de los trabajadores en los Comités Paritarios de Faena

Los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Faena se elegirán conforme a las siguientes reglas:

A) Cuando la empresa que deba participar en el Comité Paritario de Faena tenga o deba tener constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la respectiva obra, faena o servicios elegido, de acuerdo con lo dispuesto en el D.S. N° 54, deberá estar integrado por el representante que goza de fuero; y

B) Cuando la empresa que participará no deba constituir Comité Paritario, de acuerdo al D.S. N° 54, se elegirá un representante especial de higiene y seguridad.



Representante Especial de los trabajadores en higiene y seguridad

El Representante Especial de higiene y seguridad será elegido en una asamblea de trabajadores (as) a celebrarse en cada una de las empresas que deben integrar dicho Comité.

La convocatoria a la asamblea debe efectuarla cada empresa, a instancias de la División o Proyecto. Para este efecto, deberá informar oportunamente a aquellas empresas contratistas o subcontratistas, cuando deban integrar el Comité Paritario de Faena, indicándoles que dentro del plazo máximo de 3 días deberán convocar y realizar la respectiva asamblea. Del resultado de esta asamblea se deberá informar a la empresa principal, a más tardar al día siguiente de aquél en que ésta se haya realizado.

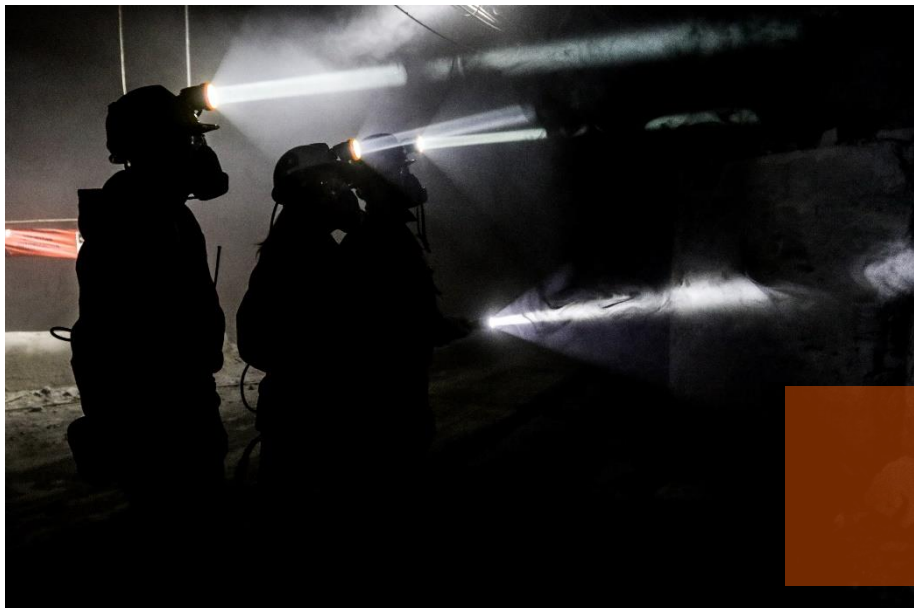
Se deberá levantar un acta de lo ocurrido en la asamblea.

Si el trabajador elegido como delegado de higiene y seguridad no contare con el curso a que se refiere la letra d) del artículo 10 del D.S. N° 54, su empleador deberá adoptar las medidas necesarias para que dicho trabajador sea debidamente capacitado en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Representantes del empleador en los Comités Paritarios de Faena

Los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Faena serán, por la empresa principal, el encargado de la obra, faena o servicios, o quien lo subrogue y, por la empresa contratista o subcontratista, el encargado de la tarea o trabajo específico, o quien lo subrogue.

Corresponderá a la División o Proyecto, así como en su caso, a las empresas contratistas y subcontratistas, otorgar las facilidades necesarias a sus trabajadores para que participen en las actividades del Comité Paritario de Faena.



Contenidos Mínimos

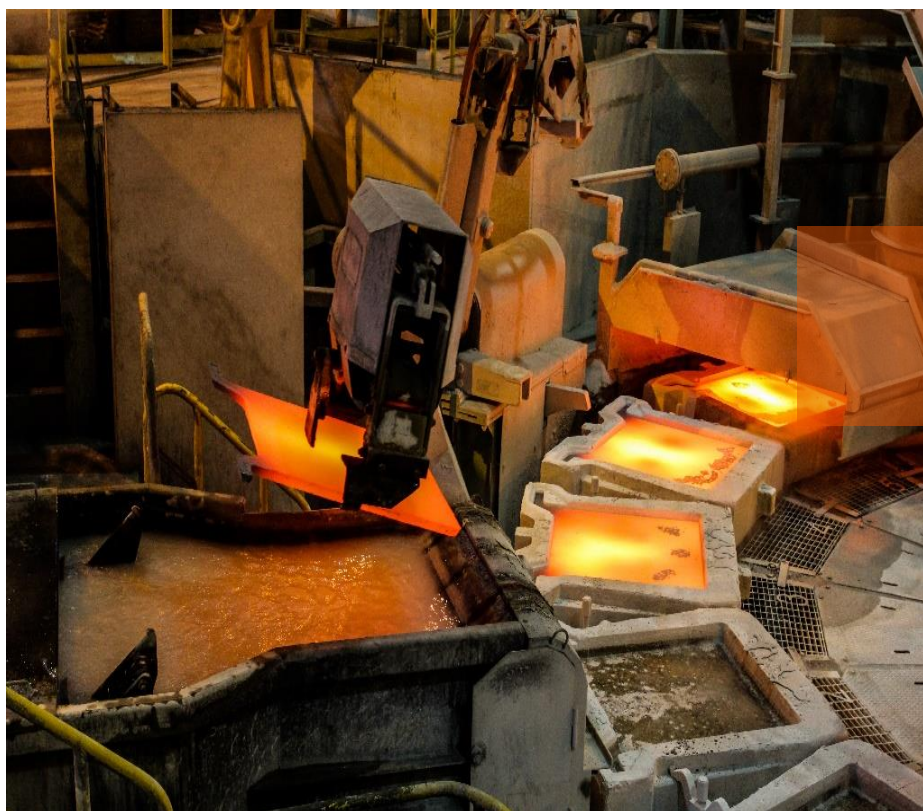
Además de la información que deban proporcionar a las autoridades fiscalizadoras, las empresas contratistas y subcontratistas deberán proporcionar mensualmente al Administrador de Contrato de Codelco y a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Comité de Faena (cuando éstos lo soliciten) de los Centros de Trabajo, las estadísticas e información de riesgos profesionales, bajo firma del Experto en Seguridad y Salud en el Trabajo y del Responsable del Contrato o Administrador del contratista o subcontratista.

Esta información debe contemplar como mínimo los datos exigidos por las entidades reguladoras y fiscalizadoras en la materia y debe ajustarse al

formato corporativo que oportunamente se les requiera.

Se podrá condicionar la recepción y tramitación de documentación, como estados de pagos, informes de avances u otros, a la entrega y recepción oportuna y veraz de “estadísticas e informes de gestión”, de la forma y modo que cada Centro de Trabajo lo disponga.

Las empresas contratistas deberán mantener actualizada toda la información asociada al reporte de resultados en Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los sistemas y plataformas oficiales que Codelco disponga, tales como SAP EH&S y Web Contratista u otro.



De las infracciones o faltas y sus medidas preventivas y sanciones

Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda proceder por el incumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley N° 16.744 y sus reglamentos, en el Código Sanitario y sus reglamentos, en el Código del Trabajo, las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Especial y de cualquier otra norma, procedimiento o instrucción emanada de las autoridades fiscalizadoras, organismos administradores del Seguro de la Ley 16.744, Administrador del Contrato, dueño del Área, o Área de Prevención de Riesgos, relacionada con la protección a los trabajadores (as), se considerarán incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la empresa contratista.

Se podrán aplicar en caso de existir condiciones de riesgo a los trabajadores (as), medidas preventivas, tales como la paralización o suspensión parcial o total de las faenas, en tanto no se corrijan las condiciones que originaron la medida.

De la misma manera y sin perjuicio de las medidas preventivas que se hayan aplicado, en caso de incumplimiento se podrán aplicar a la empresa contratista, de acuerdo a su gravedad y reiteración, las siguientes sanciones:

- A) Amonestación por escrito.
- B) Multas.
- C) Términos anticipados del contrato.
- D) Suspensión de llamado a licitaciones presentes o futuras.
- E) Suspensión temporal, indefinida o permanente del registro de contratistas de la Corporación.

Además de las medidas antes señaladas, se podrá exigir el no ingreso de cualquier empresa subcontratista, supervisor o trabajador de la empresa contratista o subcontratista de las funciones desarrolladas en Codelco, cuando se acredite que incurre en actitudes que pongan en peligro la seguridad o salud propia, de otras personas, o de la obra.

Para todos los casos se deben contar y considerar sanciones anteriores y notas de desempeño (de auditoría RESSO), las cuales serán solicitadas al área de Abastecimiento.

Del proceder en caso de infracciones o faltas menores

Las infracciones o faltas menores serán sancionadas por la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de Codelco en conjunto con el Administrador de Contrato de Codelco, con las sanciones contempladas en las letras A) y B), dejándose constancia en los archivos y registros correspondientes.

Faltas graves

Se consideran faltas graves las acciones u omisiones en que incurra el contratista y que pongan en riesgo la vida de los trabajadores (as) y/o la continuidad operacional de Codelco. Para este tipo de faltas, las sanciones deberán enmarcarse en las letras A), B), C), D) y E).

Del proceder en caso de infracciones o faltas graves y de accidentes, fatales y graves

Se procede en los siguientes casos:

- Accidentes del trabajo con consecuencias fatales.
- Accidentes del trabajo con consecuencias de lesiones graves, que generen una gran incapacidad o afecten a varios trabajadores (as).
- Accidentes del trabajo con consecuencias de lesiones graves o eventos significativos con lesiones, cuando a juicio de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo o de la Gerencia Corporativa, sea necesario revisar el comportamiento de la empresa contratista o subcontratista.
- En caso de faltas, infracciones o incumplimientos de seguridad o salud en el trabajo legales o contractuales, que a juicio de la Gerencia de Seguridad y Salud del Centro de Trabajo o de la Gerencia Corporativa de Seguridad, tengan el carácter de graves (por ejemplo, la omisión u ocultamiento de accidentes, incumplimiento de controles críticos, transgresión a la carta de valores de Codelco, exposición a línea de fuego, resultados en la gestión de SSO y otras situaciones que lo ameriten).

En caso de faltas graves, sin perjuicio de poder

aplicar de inmediato una medida preventiva, y antes de realizar la evaluación y definición de potencial sanción por parte del comité especial, se deberá realizar una auditoría RESSO, para verificar el estado de cumplimiento y desempeño de la empresa.

Este será otro antecedente a considerar en la evaluación del Comité.

En caso de accidente grave, eventos significativos con lesiones o accidente fatal se deberá acompañar el informe de auditoría RESSO con la investigación del accidente, de acuerdo al método Corporativo de Investigación.

(Citación de contratista) ante el Comité Especial

Una vez recibidos los antecedentes de la infracción, falta o accidente, según sea el caso, la Gerencia General del Centro de Trabajo solicitará a la Gerencia Corporativa de Abastecimiento (GCAB) o su similar para la VP, la citación por escrito (carta, fax o correo electrónico) del representante legal de la empresa contratista o subcontratista ante el Comité Especial, para que éste informe detalladamente al Comité Especial respecto de las causas y circunstancias de la infracción, falta o accidente fatal, grave o evento significativo con lesiones, y de las medidas correctivas y administrativas adoptadas por dicha empresa.



Faltas de los trabajadores (as)

En caso de contravención a las normas de higiene y seguridad por parte de sus trabajadores (as), las empresas contratistas y subcontratistas deberán adoptar las medidas disciplinarias de acuerdo a su Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, medidas que pueden ser exigibles por el Administrador de Contratos Codelco al Administrador de Empresa Contratista y sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar cada Centro de Trabajo contra la empresa contratista según su mérito y condición.

La auditoría RESSO es una herramienta preventiva para verificar en terreno el cumplimiento de este documento y que entrega un valor de cumplimiento que va de 0 a 100%; de estos valores obtenidos se establecen niveles de desempeño en materias de seguridad. Las auditorías son desarrolladas por las Divisiones/VP y se detalla en una guía, la cual incluye la lista de chequeo a auditar (todo de acuerdo a lo descrito en el RESSO).



EVALUACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Contenidos de la Evaluación del Contrato

Al término del contrato, el Administrador de Contrato Codelco realizará una evaluación final de desempeño, que incluye el cumplimiento de requisitos en el ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista mediante una auditoría RESSO.

La evaluación final se debe realizar al menos un mes antes de la desmovilización o término del contrato y representa una ponderación de un 50% de la nota final; el otro 50% es el promedio

ponderado de las calificaciones obtenidas durante los 2 últimos periodos del contrato y debe ser remitida a las Direcciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Divisionales o VP.

Esta nota forma parte de la evaluación final del desempeño del contrato y será consignada en el sistema de evaluaciones que dispone la Corporación. Adicionalmente el Administrador del contrato deberá informar el resultado al Contratista mediante el Libro de Obras o cartas contractuales como constancia del desempeño de la empresa.



Obligación de afiliación y cotización

Todas las empresas contratistas y subcontratistas y trabajadores independientes deben encontrarse adheridas y/o cotizar a un organismo administrador de la Ley N° 16.744 (Mutualidades o Instituto de Seguridad Laboral).

Respecto a los técnicos y profesionales extranjeros, éstos deben estar sujetos a las mismas normas que los trabajadores nacionales, con excepción de aquellos que se encuentren acogidos a lo expresamente acordado en algún Convenio Bilateral de Seguridad Social entre Chile y su país de origen, o bien a lo establecido en la Ley N° 18.156 de 1982 sobre Técnicos Extranjeros. En este último caso, el trabajador extranjero debe acreditar que se encuentra afiliado a un régimen de previsión o de seguridad social fuera de Chile, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que le otorgue prestaciones, a lo menos, en casos de vejez, enfermedad, invalidez o muerte. En todo caso, las situaciones de excepción antes indicadas, en ningún caso, eximen al empleador de la obligación de contribuir la cotización correspondiente al Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, debiendo las empresas contratistas y subcontratistas efectuar cotizaciones por este concepto, independientemente de si respecto a los trabajadores extranjeros que hubieren contratado opera o no la exención de efectuar cotizaciones previsionales por enfermedad, vejez, invalidez y muerte.

El cumplimiento de este requisito debe acreditarse por el contratista mediante certificación de la institución de seguridad social correspondiente, debidamente legalizada, en la que conste su

obligación de otorgar las prestaciones señaladas.

Cualquier otra persona, técnico y/o profesional –chileno o extranjero– de las empresas contratistas y subcontratistas que no quedare cubierto por el Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, deberá contar con un seguro de accidentes personales; requisito que deberá acreditarse por el contratista mediante la exhibición de la respectiva póliza de seguro vigente.

Coordinación con los organismos administradores del Seguro

De acuerdo a la legislación vigente, los organismos administradores deben realizar diversas actividades de prevención, tales como: administrar bases de datos, difundir y capacitar, asesorar técnicamente a las empresas y a los comités paritarios, realizar mediciones ambientales y personales de agentes y puestos de trabajo, realizar exámenes de vigilancia epidemiológica y de estudio de posibles enfermedades profesionales, investigar los accidentes graves y fatales, hacer visitas de inspección e instruir las medidas correctivas y sancionar los incumplimientos.

Codelco otorga a los organismos administradores las facilidades y coordinaciones necesarias para desempeñar las funciones mencionadas, particularmente las mediciones de agentes presentes en sus faenas, las investigaciones de accidentes, las inspecciones en terreno y auditorías de cumplimiento de este reglamento en cada uno de sus afiliados.

Vigencia

Este Reglamento Especial tendrá vigencia a contar del 01 de abril de 2021.

ANEXO 1: Correlación entre articulado DS 76 y RESSO

N° Art. DS 76	Referencia en RESSO	Página
Art. N° 1	Título I; Objetivos del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Pág. 6, párrafo 1.
Art. N° 2	Título I; Ámbito de aplicación.	Pág. 7, párrafo 3.
Art. N° 3	Título I; Objetivos.	Pág. 6, párrafo 1.
Art. N° 4	Título I; Ámbito de aplicación.	Pág. 7, párrafo 3.
Art. N° 5	Título II; Aspectos Generales.	Pág. 9.
Art. N° 6	Título III; Administrador de Contrato Codelco.	Pág. 12, párrafo 7. Pág. 13, 14 y 15 cuadro de actividades de coordinación.
Art. N° 7	Título IV; Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Pág. 18.
Art. N° 8	Título IV; Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Pág. 18.
Art. N° 9 N° 1	Título I; Política Corporativa de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Riesgos Operacionales.	Pág. 5.
Art. N° 9 N° 2	Título III; Estructura y Responsabilidades.	Pág. 10.
Art. N° 9 N° 3	Título IV; Elemento N° 2, Planificación y Administración del Sistema de Gestión.	Pág. 20, párrafo 5.
Art. N° 9 N° 4 y 5	Título V; Elemento N° 12, Monitoreo y Auditoría de Cumplimiento.	Pág 23, párrafo 2.
Art. N° 10	Título II; Aspectos Generales.	Pág. 9, párrafo 1.
Art. N° 11	Documento RESSO	
Art. N° 12	Título I; Ámbito de Aplicación. Título III; Administrador de Contrato Codelco.	Pág. 7, párrafo 3. Pág. 12, párrafo 7.
Art. N° 13 N° 1	Título III; Estructura y Responsabilidades.	Pág. 10.

Art. N° 13 N° 2	Título III; Administrador de Contrato Codelco/Administrador Contrato Contratista y Subcontratista/CPHS/Dueño del Área.	Pág. 12 a 17.
Art. N° 13 N° 3	Título III; Administrador Contrato Contratista y Subcontratista.	Pág. 16 a 17.
Art. N° 13 N° 4	Título X; Prohibiciones.	Pág. 31, párrafo 2.
Art. N° 13 N° 5	Título III; Administrador de Contrato Codelco.	Pág. 12, párrafo 7.
Art. N° 13 N° 6	Título XV; Infracciones o faltas de los contratistas/subcontratistas.	Pág. 36 a 39.
Art. N° 14 al 25	Título XIII; Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	Pág. 33 a 35.
Art. N° 26 al 32	Título III; Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Pág. 11, párrafo 2.



ANEXO 2: Conformación del Comité Especial

El Comité Especial se integrará a lo menos, de una de las tres formas que se señalan a continuación, según corresponda:

Accidente / Cargo	Caso 1	Caso 2	Caso 2
	Ocurrido en una empresa contratista de una División	Ocurrido en una empresa contratista de VP al interior de una División	Ocurrido en una empresa contratista de VP fuera de una División
Gerente Corporación de Seguridad y Salud Ocupación	✓	✓	✓
Gerente Corporativo de Abastecimiento	✓		
Gerente Corporativo de Gestión, Fiscalización y Relaciones con Empresas Contratistas	✓		
Gerente Corporativo de Riesgos	✓		
Gerente General de la División	✓		
Gerente del área de seguridad y Salud Ocupacional de la División	✓		
Gerente de Administración y Servicios para proyectos VP		✓	
Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional VP		✓	
Gerente de Proyectos por Parte de VP		✓	

Para casos en los cuales se encuentren involucradas exploraciones mineras (u otra filial) que desarrolle labores al interior de una División, el Comité Especial sesionará de acuerdo al caso 1, más un representante de dicha filial.

El Comité especial sólo sesiona en caso de accidentes del trabajo, excluyendo de esta instancia los accidentes de trayecto, a excepción de que sea expresamente solicitado por el Gerente General de una División.

El Comité Especial en su sesión, debe asegurar la revisión de los siguientes puntos:

- 1) Contexto y alcances del RESSO (Gerente de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- 2) Presentación de antecedentes del accidente, por parte del Centro de Trabajo de Codelco (Administrador de Contratos de la empresa contratista involucrada).
- 3) Presentación de aspectos contractuales relevantes a considerar en el proceso (Gerente de Abastecimiento Corporativo).

4) Ronda de consultas y entrega de otros antecedentes por parte de los integrantes del Comité Especial.

5) Presentación de antecedentes del accidente o infracción por parte de la Empresa Contratista involucrada.

6) Análisis y definición de propuesta de la sanción (si corresponde).

7) Marco normativo aplicable.

8) Definición del responsable de la emisión del informe (secretario del comité, el cual debe ser elegido al inicio de la reunión, quién además se encargará de emitir la minuta) y fechas de entrega.

Medida de Suspensión Provisoria o Participación Condicionada

El Comité Especial deberá evaluar la pertinencia de aplicar a la empresa contratista la Medida de Suspensión Provisoria de participación en los procesos de licitación en los cuales esté participando y/o en nuevos procesos a nivel corporativo o la Medida de Participación Condicionada al cumplimiento de ciertas exigencias o al resultado de la resolución final del Comité Especial de aplicación de sanciones. Para tales efectos, deberá considerarse la normativa corporativa vigente en materia de licitaciones. En la evaluación de la aplicación de estas medidas, deberá tenerse en consideración la responsabilidad que le ha cabido a la empresa contratista de acuerdo al informe preliminar de investigación, el desempeño de auditorías

RESSO, a sus propios descargos y su historial de accidentabilidad.

Para estos efectos, el Comité Especial deberá considerar que se presume mayor responsabilidad de la empresa cuando la causa basal del accidente corresponde a un factor del trabajo o una condición subestándar, como, por ejemplo, mal diseño de la tarea, falta de supervisión adecuada, fallas de planificación, protecciones o equipos inadecuados, en mal estado o la falta de ellos, incumplimiento de ECF, incumplimiento de controles críticos. Por el contrario, podrá estimarse una menor responsabilidad de la empresa cuando la causa basal del accidente corresponde a una acción negligente o temeraria del trabajador.



Aplicación de sanciones en caso de faltas, infracciones y accidentes graves y fatales

Una vez concluido el análisis del Comité Especial, éste preparará un informe con los antecedentes del caso, conclusiones respectivas y propuesta de la sanción, el cual se remitirá al equipo ejecutivo correspondiente, para que valide la sanción o solicite más antecedentes.

Una vez validada la sanción por parte del equipo ejecutivo de Casa Matriz, el Gerente de Abastecimiento Corporativo o su equivalente para Vicepresidencia de Proyectos, comunicará formalmente lo resuelto al Gerente General o Gerente de Proyecto (según corresponda) del Centro de Trabajo correspondiente, quien a su vez será el encargado de informarle a la empresa contratista o subcontratista.

Tabla de sanciones

Una vez finalizada la reunión del Comité RESSO con la empresa contratista, los

integrantes que representan al Comité de la GCAB, División/VP y la GCSO, propondrán una sanción bajo los criterios establecidos en el Anexo PUC – FASE 8, tabla “Sanción de Proveedores”, donde la Gerencia Corporativa de Abastecimiento será la encargada de recoger las sugerencias, considerar las propuestas y definirá junto al Comité (mesa técnica) una sanción que se aplicará a la empresa contratista.

ANEXO 3: Cumplimiento Ley 21.342 Protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo.

Vigencia

Mientras se mantenga la condición de Alerta Sanitaria, por enfermedad del COVID 19.

Antecedentes generales

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.342, Codelco define la exigencia de cumplir con el Protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo, a las empresas contratistas y subcontratistas que ejecutan actividades de forma presencial en los Centros de Trabajo.

Objetivo

Establecer la exigencia de cumplimiento a la ley 21.342 y medir el nivel cumplimiento, lo que permite asegurar que las empresas contratistas y subcontratistas tengan implementadas las medidas preventivas para mitigar la probabilidad de contagio de COVID-19, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos o identificados como contacto estrecho MINSAL y contactos estrechos operacionales.

Alcance

La ley 21.342 es aplicable para todas las empresas contratistas y subcontratistas que trabajan de forma presencial en los Centros de Trabajo y Proyectos VP. Además, se aplicará en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas, usuarios o clientes que ingresen al Centro de Trabajo.

Proceso

Los Centros de Trabajo y Proyectos VP, deberán ejercer el control de cumplimiento de la Ley 21.342, a través de un programa de verificación, utilizando la check list adjunta, que recoge los requisitos de la mencionada Ley.



Lista de Verificación Evaluación

N°	Ámbito	Requisito	Cumple			Obs.
			Si	No	N/A	
1	Seguro Obligatorio	La empresa cuenta con un seguro individual obligatorio de salud asociado a Covid-19 para sus trabajadores que se desempeñen presencialmente en obras, faenas o instalaciones pertenecientes o controladas por el Centro de Trabajo				
2	Seguro Obligatorio	El seguro individual obligatorio de salud asociado a Covid-19, cubre copulativamente los siguientes riesgos: 1. Riesgo Salud Riesgo Muerte				
3	Protocolo COVID-19	La empresa cuenta con el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 establecido en la Ley N°21.342 para retomar la actividad laboral de carácter presencial y entrega de manera gratuita los insumos, equipos y condiciones de las medidas adoptadas.				
4	Toma de T°	La empresa realiza testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.				
5	BAC	La empresa realiza Búsqueda Activa de Casos (BAC) de acuerdo a la norma vigente.				
6	BAC	Se siguen las acciones determinadas por la autoridad sanitaria frente a situaciones relacionadas con casos sospechosos, contacto estrecho o casos confirmados de COVID-19 en los trabajadores(as) conforme al Protocolo de Actuación en el Lugar de Trabajo.				
7	Distanciamiento Físico	Se demarca visiblemente, dentro o fuera del local, la distancia de un metro lineal entre cada persona en los lugares que, por la naturaleza de los servicios que se prestan, se forman filas.				

N°	Ámbito	Requisito	Cumple			Obs.
			Si	No	N/A	
8	Distanciamiento Físico	Se mantiene un distanciamiento físico seguro en los puestos de trabajo de manera que sea posible mantener, al menos, un metro lineal de distancia entre trabajadores(as) o, en su defecto, si por razones laborales no pueden cumplir con esta medida, se instalan barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar.				
9	Distanciamiento Físico	Se mantiene un distanciamiento físico seguro en salas de casilleros, áreas de cambio de ropa, área de duchas, servicios sanitarios, comedores, vías de circulación u otros lugares similares al interior del centro de trabajo.				
10	Higienización	El lugar de trabajo cuenta con agua potable, jabón líquido para el lavado de manos y un sistema desechable para el secado de manos (ej.: toallas de papel desechable).				
11	Higienización	El lugar de trabajo cuenta con dispensadores de alcohol gel certificados, accesibles y cercanos a los puestos de trabajo. Nota (2): El alcohol gel requiere contar inscripción en el ISP				
12	Higienización	En los lugares que atiendan público, se disponen de los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios.				
13	Limpieza y desinfección	Se siguen las instrucciones y medidas preventivas para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo y espacios comunes conforme al oficio ordinario B1 N°2.770, del 15 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que actualiza el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19" y la Guía para procedimientos de limpieza y desinfección de faenas y centros de trabajo de Codelco				

N°	Ámbito	Requisito	Cumple			Obs.
			Si	No	N/A	
14	Limpieza y desinfección	Se limpian y desinfectan periódicamente, al menos una vez al día: (a) todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores(as) o clientes; (b) las herramientas y elementos de trabajo (y cada vez que sean intercambiadas) y; (c) los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, etc				
15	Limpieza y desinfección	Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección fueron informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, en el correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación				
16	Limpieza y desinfección	Se entrega a los trabajadores(as) que realizan la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y espacios comunes, elementos de protección personal, conforme al "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19", tales como: - Guantes desechables o reutilizables, que sean resistentes impermeables, manga larga (no quirúrgicos). - Mascarilla para evitar propagación del virus COVID-19. - Pechera desechable o reutilizable				
17	Limpieza y desinfección	Los desinfectantes utilizados cuentan con registro del Instituto de Salud Pública (ISP)				
18	Limpieza y desinfección	Las empresas externas aplicadores de desinfectantes de Venta Especializada, creadas específicamente para ese fin y que presten servicios a terceros, cuentan con resolución sanitaria de la Seremi de Salud				

N°	Ámbito	Requisito	Cumple			Obs.
			Sí	No	N/A	
19	Mascarillas desechables	El empleador entrega y dispone de medios de protección para los trabajadores, incluyendo mascarillas certificadas de uso múltiple y con impacto ambiental reducido, y, cuando la actividad lo requiera, guantes, lentes y ropa de trabajo.				
20	Mascarillas desechables	Se indica claramente por medio de señalización visible y permanente la obligación de uso de mascarillas entre las personas que ingresan o permanecen al interior de la empresa.				
21	Mascarillas desechables	Se entrega de forma gratuita los insumos y equipos a los trabajadores				
22	Aforo	La empresa controla el aforo y el procedimiento de conteo contempla tanto a los trabajadores como al público que accede al lugar, en caso de ser de aquellas que, de acuerdo a la autoridad sanitaria, mantienen restricciones de aforo; y cuenta con medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público.				
23	Señalización	<p>En todas las entradas, salas, salones, espacios comunes, todos recintos cerrados se mantiene señalización disponible al público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobre el aforo máximo permitido conforme al Paso en que se encuentre, según lo establecido en el Capítulo II de la Resolución Exenta N°43 de 14 de enero de 2021 del Ministerio de Salud. - Distanciamiento físico mínimo de un metro lineal que se debe respetar. - En todas las entradas, sobre las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria. - Dispensadores de Alcohol gel. - Basureros para disponer las mascarillas - Otros que se estime conveniente. 				

N°	Ámbito	Requisito	Cumple			Obs.
			Si	No	N/A	
24	Definición de Turnos	Se facilita/fomenta el teletrabajo y/o el trabajo a distancia de los trabajadores que pueden que pueden efectuar sus actividades en esta modalidad.				
25	Definición de Turnos	Se implementan retornos diferenciados y/o un sistema de turnos por grupos de trabajadores(as), unidades o áreas (por ejemplo, combinando trabajo presencial con trabajo remoto por grupo de trabajadores(as)).				
26	Definición de Turnos	Se implementan horarios diferenciados o bloques de horario flexibles para: - El ingreso y salida de los trabajadores - Turnos de almuerzo y comida - Turnos en duchas y vestidores				
27	Definición de Turnos	Se organizan los horarios de ingreso de terceros externos por bandas de manera de reducir al máximo la interacción con los trabajadores(as) de la empresa.				
28	Definición de Turnos	Se organizan grupos fijos y pequeños de trabajo para reducir el contacto físico entre los trabajadores(as).				
29	Definición de Turnos	Se fomenta el uso de vías telemáticas para la realización de reuniones y capacitaciones. En caso de no ser posible, se consideran aspectos higiénicos mínimos en su realización (reducir el número de participantes al mínimo posible, prohibir consumo de alimentos, conservar los datos personales de los participantes, etc.).				
30	CPHS	En caso de contar con Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Departamento de Prevención de Riesgos, éste cumple con las funciones de su competencia respecto a medidas preventivas relacionadas al contagio por COVID-19 y vigila el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad mediante labores permanentes.				

N°	Ámbito	Requisito	Cumple			Obs.
			Si	No	N/A	
31	Evaluación del Riesgo	La empresa evaluó los riesgos asociados a contagio por COVID-19 (por ejemplo, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos o con la asistencia de su organismo administrador del seguro de la ley N°16.744) y consideró en esta evaluación los riesgos derivados de la interacción entre trabajadores(as) propios, contratistas y clientes.				
32	Evaluación del Riesgo	Se revisó y actualizó, si fuese procedente, el plan de emergencia y evacuación existente del lugar de trabajo considerando la nueva distribución de los puestos de trabajo, el aforo reducido y las eventuales nuevas vías de acceso, circulación y zonas de seguridad, evitando aglomeraciones, así como las medidas preventivas de COVID-19 frente a otras emergencias.				
33	ODI	Se informa a todos los trabajadores(as) respecto al Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 establecido en la Ley N°21.342				
34	RIOHS - RIHS	Se actualiza el reglamento interno (de orden), higiene y seguridad de la empresa, incluyendo todas las medidas preventivas y de control asociadas al contexto COVID-19 exigidas por la normativa vigente.				

Nota: Cabe mencionar que Codelco dispone de estándares, procedimientos y guía para asegurar la implementación de las medidas de control que establece la normativa vigente en materia de COVID 19 y exige el cumplimiento a las empresas contratistas y subcontratistas.





CODELCO

**Reglamento Especial
de Seguridad y Salud
Ocupacional**

SIGO CODELCO RESSO

