




CODELCO
Orgullo de Todos

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN RESSO-Codelco





CODELCO
Orgullo de Todos

Guía RESSO | Codelco





RESSO-Codelco
GUÍA DE
IMPLEMENTACIÓN





CONTENIDOS

DESCRIPCIÓN GUÍA	6
Objetivo	6
Alcance	6
Cómo usar la guía	7
1. REQUERIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN	9
Política de desarrollo sustentable	10
Identificación y cumplimiento del marco regulatorio	11
Respeto a los estándares corporativos	12
Establecimiento de objetivos y metas del sistema de gestión	13
Planeación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	14
2. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	17
Entrenamiento, concientización y competencias	18
Comunicación, participación y consulta	20
Control documental	22
Control operacional	26
Planes de emergencia	30
Obligaciones y prohibiciones	32
3. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	35
Contenidos mínimos para la entrega de estadísticas e información	36
Fiscalizaciones externas	37
Fiscalizaciones internas	38
4. PROCEDIMIENTO ANTE INFRACCIONES O FALTAS	41
Infracciones o faltas menores	42
Infracciones o faltas graves y de accidentes, fatales y graves	42
Infracciones al reglamento interno de higiene y seguridad	43
Sanciones aplicables	44
5. EVALUACIÓN	47
Evaluación final del cumplimiento del contrato	48
Ponderaciones de evaluación	49
GLOSARIO DE TÉRMINOS	52





DESCRIPCIÓN GUÍA

OBJETIVO

La siguiente guía de implementación del Reglamento Especial de Seguridad y Salud Ocupacional para contratistas (RESSO) tiene por objetivo apoyar a las empresas contratistas y subcontratistas en el entendimiento de los principales requerimientos del RESSO y de qué manera demostrar su cumplimiento.

ALCANCE

El RESSO se aplica a todas las obras, faenas, servicios, proyectos, trabajos o actividades que posean alguna de las siguientes características:

- Que sean continuas, es decir, que se realicen todos los días durante más de 60 días o todos los meses por al menos 1 año.
- Que sean 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.
- Que estén destinadas al desarrollo de las operaciones o negocios de Codelco.
- 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.
- Que se realice con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.





También se aplica a la Vicepresidencia de Proyectos y a las empresas filiales de Codelco, cuando estas se desempeñen como empresas contratistas o subcontratistas de Codelco.

Este RESSO no se aplica en los casos de contratos iguales o inferiores a 60 días, de empresas proveedoras de suministros, compraventa y/o de transportes, u otras que ingresan a recintos de la División en forma no continua ni habitual. El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional de faena es quien debe pronunciarse invocando la aplicación total o parcial del RESSO, para resguardar la seguridad y salud de las personas, de acuerdo a su propia identificación de peligros y evaluación de riesgos, con el método corporativo de Codelco.

CÓMO USAR LA GUÍA

La guía está organizada en cinco secciones que describen los principales requerimientos que se deben cumplir, desde las exigencias al sistema de gestión interno de la empresa hasta la evaluación final del contrato.

De manera de facilitar la comprensión del reglamento, cada una de las secciones detalla los principales requerimientos e incluye un recuadro con las preguntas de verificación para lograr el correcto cumplimiento.

Finalmente, se adjunta una pauta de auto-evaluación con la finalidad de ser una ayuda para los procesos de auditorías internas de las empresas contratistas y subcontratistas.







1 REQUERIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN



REQUERIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN

POLÍTICA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

La empresa contratista y subcontratista debe contar con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo que provenga de la alta dirección, que establezca claramente los objetivos globales de seguridad y salud, así como el compromiso para mejorar el desempeño de seguridad y salud en el trabajo.

Dicha política debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de Codelco.
- Incluir el compromiso de mejora continua.
- Incluir el compromiso de cumplir con la legislación aplicable y los otros requerimientos suscritos por Codelco.
- Estar documentada e implementada.
- Ser comunicada a todos los trabajadores.
- Estar disponible a las partes interesadas.
- Ser revisada periódicamente a fin de asegurar que se mantenga relevante y apropiada.

Preguntas de verificación

1. ¿La empresa cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo?
2. Acerca de la política de la empresa, ¿incluye el compromiso de mejora continua y el cumplimiento de la legislación vigente?
 - 2.1 ¿Se encuentra documentada e implementada?
 - 2.2 ¿Se difundió y comunicó a todos sus trabajadores?
 - 2.3 ¿Está disponible y al alcance de todos los trabajadores?
 - 2.4 ¿Existe un programa de revisión periódica de manera de incluir mejoras?





IDENTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MARCO REGULATORIO

Toda empresa contratista y subcontratista debe contar con un sistema para identificar el marco regulatorio aplicable a sus procesos, sirviendo de base la identificación de la legislación vigente que ha efectuado Codelco, de acuerdo a las faenas y procesos específicos de que se trate.

Las empresas contratistas y subcontratistas deben:

- Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente.
- Obedecer las instrucciones de los organismos y autoridades competentes.
- Seguir las normas y principios técnicos nacionales e internacionales comúnmente aceptados.
- Respetar las normas y procedimientos de Codelco en materia de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Preguntas de verificación

3. ¿La empresa cuenta con un sistema de identificación, regulación y control del marco legal y normativas que aplican a sus procesos y asegure la actualización periódica?
 - 3.1 ¿Mantiene brechas acerca del cumplimiento legal menores a un 10% de su inventario total?
 - 3.2 ¿Hay un plan que contemple el cierre de brechas?
¿El tiempo considerado es inferior a 10 meses?
4. Acerca del sistema de identificación del marco regulatorio, ¿considera el estricto cumplimiento de la legislación vigente?
 - 4.1 ¿Considera las instrucciones de los organismos y autoridades fiscalizadoras competentes como normativa legal?
 - 4.2 ¿Considera normas y principios técnicos nacionales o internacionales iguales o más exigentes a los implementados en Codelco?
5. ¿Tiene la empresa subcontratos vigentes declarados a Codelco?
 - 5.1 ¿Tiene la empresa un sistema o metodología que asegure el cumplimiento de los requerimientos de Codelco por parte de la empresa subcontratista?



RESPECTO A LOS ESTÁNDARES CORPORATIVOS

Codelco tiene definido Estándares de Control de Fatalidades (ECF), Estándares de Salud en el Trabajo (EST), Liderazgo, Aprendizaje y Seguridad Conductual que contienen directrices mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo, los que son puestos en conocimiento de las empresas postulantes a las licitaciones y deben ser incorporados en los respectivos contratos. Estos estándares representan la base de todo cumplimiento.



Preguntas de verificación

6. ¿Tiene identificados y documentados los elementos del ECF que aplican a sus procesos?
7. ¿Evaluó los riesgos de un potencial accidente grave o fatal de los elementos identificados?
 - 7.1 ¿Tiene implementados los controles requeridos para los riesgos identificados en la pregunta anterior (punto 7)?
8. ¿Tiene identificados los elementos del EST que aplican a sus procesos?
 - 8.1 ¿Aplica los controles descritos en el Estándar de Salud en el Trabajo?
9. ¿Tiene un plan y un programa para la implementación del foco Liderazgo?
10. ¿Tiene un plan y un programa para la implementación del foco Aprendizaje?
11. ¿Tiene un plan y un programa para la implementación del foco Seguridad Conductual?



ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Cada empresa contratista y subcontratista deberá establecer, a través de su sistema de gestión, objetivos y metas consistentes con la política corporativa y el compromiso de mejoramiento continuo.

Cada objetivo debe estar asociado a una meta, cada meta a actividades, indicadores de desempeño, responsables, recursos y plazos definidos en el programa correspondiente.

En el establecimiento y priorización de los objetivos y metas se deberá tener en cuenta el resultado del proceso de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, los informes de fiscalizaciones y auditorías, los accidentes del trabajo acaecidos y las enfermedades profesionales diagnosticadas.

Al mismo tiempo, cada empresa contratista y subcontratista deberá efectuar un levantamiento y definición de "línea base" de cumplimiento del PESSO. Toda desviación, incumplimiento o brecha asociada al cumplimiento del PESSO deberá ser registrada y gestionada mediante el concepto de "objetivos y metas".

Preguntas de verificación

12. ¿La empresa define objetivos y metas para la seguridad y salud consistentes de acuerdo a las de la división, las de la política corporativa y el compromiso de mejoramiento continuo?
13. ¿Existe un programa definido para el cumplimiento de los objetivos y metas?
14. ¿Están los objetivos y metas asociados a indicadores de desempeño, asignando responsables y plazos?
15. ¿La empresa definió la línea base de cumplimiento del PESSO (ECF, EST, Liderazgo, Aprendizaje y Seguridad Conductual)?
 - 15.1 ¿Se definieron objetivos y metas de acuerdo a las desviaciones, incumplimientos y brechas detectadas en la "línea base"?



PLANEACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

La empresa contratista y subcontratista debe realizar una planificación para la identificación, evaluación y control de los riesgos en todos los lugares de trabajo en el que se realicen las labores y servicios, así como vías de circulación, áreas de esparcimiento, campamentos, entre otros, y deberá basarse en un examen o diagnóstico inicial de la situación que será revisado cuando se produzcan cambios en la obra, faena o servicio.

Para lo anterior, la empresa contratista y subcontratista, debe utilizar la metodología corporativa de Codelco establecida formalmente de modo estándar y sistemático. El área de prevención de riesgos de Codelco le proporcionará la capacitación y asesoría necesarias para ello.

Los puntos más importantes a considerar tienen relación con:

- Definición de una base de datos de trabajadores expuestos.
- Difusión o confección de mapas de higiene industrial.
- Actualización constante de identificación de peligros y la evaluación de riesgos.
- Confección de un programa de prevención de riesgos que debe ser puesto en conocimiento y ser autorizado por el área de prevención de riesgos de Codelco antes del inicio del contrato.





Preguntas de verificación

16. ¿La empresa cuenta con la identificación de los GES y la validación por parte del organismo administrador?
17. ¿Existen mapas de higiene industrial en el lugar donde ejerce sus funciones la empresa?
18. ¿Los mapas fueron desarrollados por Codelco?
En caso de ser negativa la respuesta a esta pregunta, continuar con la siguiente pregunta.
 - 18.1 ¿Fueron los mapas desarrollados de acuerdo a la directriz corporativa?
19. ¿Existe un programa de revisión y actualización para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos?
¿Este programa se encuentra autorizado por el área de prevención de riesgos de Codelco?
 - 19.1 ¿Considera el programa los requerimientos específicos indicados en el RESSO?
 - 19.2 ¿El programa preliminar y definitivo se formalizaron de manera oportuna y adecuada?
20. ¿Existe carta formal de reunión de arranque adecuadamente firmada?







2 | REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN



REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

ENTRENAMIENTO, CONCIENTIZACIÓN Y COMPETENCIAS

OBLIGACIÓN DE INFORMAR/ DERECHO A SABER

Las empresas contratistas y subcontratistas, en su calidad de empleadores, tienen la obligación de informar oportuna y completamente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas requeridas y de los métodos de trabajo seguros.

Preguntas de verificación

21. ¿La empresa informa a todos sus trabajadores a través de la "Obligación de informar" los riesgos, las medidas preventivas y métodos de trabajo seguros, antes de iniciar cualquier tipo de actividad?
22. Al consultar a 10 trabajadores, ¿indican estos que efectivamente se les ha informado acerca de los riesgos y la manera correcta de trabajo?



AVISO ESCRITO

Las empresas contratistas y subcontratistas deben comunicar por escrito, a través de los medios establecidos (Libro de Obra o Libro de Obra Digital, o de Servicios o de Cartas contractuales en el caso de la VP de Proyectos) al administrador del contrato, respecto a la ejecución de trabajos que impliquen riesgos puros inaceptables, y en general, cualquier trabajo que pueda poner en riesgo la vida y la salud de cualquier trabajador y su manera de controlarlos. Algunos de ellos son:

- Estándares de Control de Fatalidades (ECF)
- Trabajo en altura física (más de 1,80 m).
- Trabajos en altura geográfica (más de 3.000 msnm).
- Manejo de sustancias peligrosas.
- Trabajos con equipos energizados o en movimiento.
- Excavaciones subterráneas o de superficie.
- Manejo, transporte y uso de explosivos y sustancias inmediatamente peligrosas para la vida humana.
- Maniobras de elementos pesados.
- Trabajos que impliquen riesgo de caída de roca.
- Trabajos en espacios confinados.

Preguntas de verificación

23. ¿Informa la empresa a través del Libro de Obra o Libro de Obra Digital, o de Servicios o de Cartas contractuales, al administrador de contrato de Codelco respecto a los trabajos que implican riesgos puros inaceptables?
24. ¿Informa la empresa de los métodos seguros para realizar sus tareas críticas?



COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Las empresas contratistas y subcontratistas deben divulgar la política de seguridad y salud ocupacional, las normas, estándares y procedimientos a todos sus trabajadores.

Preguntas de verificación

25. ¿Difundió la empresa a todos sus trabajadores la información acerca de la política de seguridad y salud ocupacional, las normas, estándares y procedimientos que le competen en sus labores?
- 25.1 Al consultar a supervisores y administradores de contratos de la empresa, ¿estos dan cuenta de un cabal conocimiento de la política?
- 25.2 Al consultar a operadores de terreno, ¿estos dan cuenta de un cabal conocimiento de la política?



PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Las empresas contratistas y subcontratistas deben establecer procedimientos efectivos de participación y consulta a todos los trabajadores. Especialmente, deben asegurar, facilitar y canalizar la participación activa de los trabajadores, supervisores y línea de mando en los comités paritarios de higiene y seguridad de la empresa y/o de faena.

Respecto de la constitución de los comités paritarios de higiene y seguridad, el ejercicio de sus funciones, revise el RESSO.

Preguntas de verificación

- 26.** ¿Tiene la empresa un procedimiento o programa para asegurar, facilitar y canalizar la participación de sus trabajadores, supervisores y línea de mando en los comités paritarios de higiene y seguridad de la empresa y/o de faena?
- 27.** ¿Se cumple el programa de trabajo de los comités paritarios considerando las actas y los 7 requisitos descritos en la legislación (art. 24 DS 54)?
- 27.1 ¿Asesora e instruye a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección?
- 27.2 ¿Vigila el cumplimiento de las medidas de prevención de higiene y seguridad (trabajador y empresa)?
- 27.3 ¿Investiga las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa?
- 27.4 ¿Decide si un accidente o enfermedad profesional se debió por negligencia inexcusable del trabajador?
- 27.5 ¿Indica la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales?
- 27.6 ¿Cumple las funciones o misiones que le encomienda el organismo administrador respectivo?
- 27.7 ¿Promueve la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional de los trabajadores?
- 28.** ¿Tiene la empresa un método para asegurar la participación de sus trabajadores en la confección de procedimientos de trabajo?

CONTROL DOCUMENTAL

REGISTRO DE DOCUMENTOS EN FAENA

Las empresas contratistas y subcontratistas deben mantener toda la información y documentación del SGSSO en papel y forma electrónica. Los documentos requeridos en las instalaciones de faena son:

- Copia del contrato de construcción o prestación de servicios.
- Permisos y autorizaciones sectoriales relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo, si corresponde.
- Copia de las hojas de datos de seguridad de las sustancias peligrosas utilizadas en el contrato.
- Comprobante de declaración y pago de cotizaciones al organismo administrador de la ley N° 16.744, donde esté adherido o cotice.
- Copia de las recomendaciones, instrucciones o sanciones de los servicios fiscalizadores y/o del organismo administrador del seguro, si las hubiere y una relación de las medidas adoptadas para darles cumplimiento.

Además, deberán existir en faena todos los documentos presentados previamente al inicio de faena en la “reunión de arranque”, descritos a continuación:

- Copia de la carta de inicio de actividades enviada al SERNAGEOMIN (Art. 21 del D. S. 72).
- Copia de autorización de jornada de trabajo otorgada por la Dirección del Trabajo.
- Copia del reglamento interno de higiene y seguridad vigente.
- Certificado que acredite que los representantes que correspondan según la normativa aplicable han tomado conocimiento de este reglamento y otras normas especiales y complementarias.



- Lista maestra de candados de seguridad.
- Copia del contrato de trabajo del jefe del Departamento de Prevención de Riesgos, si corresponde.
- Certificado otorgado por el organismo administrador de la ley 16.744 al que esté adherido o cotice, indicando el giro de la actividad, la tasa de cotización y la tasa de siniestralidad total.
- Copia de los contratos de trabajo de los trabajadores contratados a esa fecha.
- Copias de los certificados de cursos de prevención de riesgos.
- Copia de los certificados de salud compatible.
- Copia de los certificados que acrediten que los trabajadores han recibido el reglamento de higiene y seguridad, la inducción.
- Listado de los trabajadores que por sus funciones deberán conducir vehículos motorizados al interior de la faena.
- Copia de los respaldos que acrediten que los vehículos que se utilizarán en el contrato cumplen con lo establecido en este reglamento, y otros complementarios considerados en las bases técnicas.
- Copia de los respaldos que acrediten que los conductores cumplen con las exigencias legales y reglamentarias.
- Cualquier otra información de relevancia que cada centro de trabajo haya definido.

La empresa, además deberá mantener en las instalaciones de faena, por cada uno de sus trabajadores, la siguiente información:

- Copia del contrato de trabajo, incluyendo datos de la persona a quien se debe avisar en caso de emergencia, domicilio del trabajador y su familia, teléfono fijo y celular.
- Registros de inducciones, instrucciones y capacitaciones.
- Registros de recepción de reglamentos, procedimientos y normas.
- Registros de entrega y de uso de los elementos de protección personal.
- Copia de los informes sobre exámenes pre-ocupacionales y ocupacionales. (agrupar trabajadores y empresa por separado).

Preguntas de verificación

- 29.** ¿Cuenta la empresa en faena con todos los documentos especificados en el Control documental, registro de documentos en faena, de la guía de implementación del RESSO?
- 30.** ¿Cuenta la empresa con los documentos de los trabajadores de acuerdo a los requerimientos indicados en el Control documental, registro de documentos en faena, de la guía de implementación del RESSO? (revisar documentos de 10 trabajadores)

LIBRO DE OBRA O DE SERVICIOS O LIBRO DE OBRA DIGITAL (LOD) O CARTAS CONTRACTUALES

Antes de comenzar la ejecución del contrato, se deberá hacer apertura del Libro de Obra, de Servicios o de Cartas contractuales, 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 estos expresamente faculten.

El área de prevención de riesgos de Codelco registrará las observaciones, instrucciones, informes y otros documentos relativos a materias de seguridad y salud en el trabajo.

Preguntas de verificación

31. ¿Cuenta la empresa en faena con un Libro de Obra, o de Servicios o de Cartas contractuales, en papel o digital?

LIBRO DEL SERNAGEOMIN

Por cada faena existirá un solo “Libro del SERNAGEOMIN” en el cual se registrarán todas las observaciones de prevención que se realicen a 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.

Preguntas de verificación

32. ¿Se encuentran aceptadas y firmadas por el administrador de contrato de la empresa todas las observaciones realizadas por la autoridad en el Libro del SERNAGEOMIN?



DOCUMENTOS Y DATOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Toda documentación referente a datos de seguridad y salud ocupacional debe mantenerse controlada y actualizada, cumpliendo los siguientes puntos:

- Que se pueda encontrar con facilidad.
- Que sea revisada periódicamente, actualizada cuando sea necesario y aprobada por personal autorizado.
- Que estén las versiones actualizadas de los documentos y los datos relevantes disponibles en todos los sitios donde se realizan operaciones esenciales para el funcionamiento eficaz del sistema SGSSO.
- Que se retiren prontamente los documentos y datos obsoletos de los puntos de emisión y se evite un mal uso intencionado de la información.
- Que estén claramente identificados los documentos y datos retenidos con propósitos legales o de conservación del conocimiento, o ambos.

Preguntas de verificación

33. ¿Cuenta la empresa con un procedimiento interno que asegure que todos los documentos, en materia de seguridad y salud ocupacional, sean localizados, revisados y actualizados periódicamente?
34. ¿Están disponibles los documentos y datos relevantes en materia de seguridad y salud ocupacional para los trabajadores en los sitios de operación más importantes?
35. ¿Los trabajadores cuentan con los procedimientos propios de su tarea en el área de trabajo?
36. ¿Los inventarios de riesgos tienen menos de un año desde su última revisión y se encuentran actualizados?



CONTROL OPERACIONAL

MEDIDAS DE CONTROL OPERACIONAL

Las empresas contratistas deben identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los riesgos identificados donde se requiera ejecutar medidas de control. Todas las medidas de control operacional deben ajustarse a los ECF y EST de Codelco cuando corresponda.

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. Para esto, dichas medidas de control deben considerar los estándares corporativos, y en caso de que existan elementos o requisitos especiales, cada centro de trabajo deberá dar la instrucción para su inclusión o incorporación, quedando establecidas en el programa de prevención.

Se deberá 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 existir tales documentos, o 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 divisional que aplique. De esta forma, en las especificaciones contractuales deberán estar incorporadas, o a lo menos mencionadas, las estandarizaciones a tener en cuenta en la ejecución del servicio u obra. En toda situación será de responsabilidad de la empresa contratista, atendida su especialización, el identificar y aplicar correctamente las mejores prácticas de la industria y normativa existente en esas materias específicas y que es, o debe ser, consistente con la especialización del oferente del servicio en proceso de contratación.

Toda relación con la empresa contratista deberá estar bajo la guía del administrador de contrato de Codelco.

El Administrador de Contrato de Codelco tendrá como función:

- 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, de acuerdo a la política corporativa en materias de seguridad y salud ocupacional.

- Dar a conocer a las empresas contratistas y que estas tengan en su poder, las normas, procedimientos y disposiciones de Codelco que se apliquen a los contratos en materia de prevención de riesgos. Orientando al contratista para evitar, reducir o controlar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales durante la ejecución del contrato.
- Recibir el Programa de Trabajo de la empresa contratista.
- Recibir de la empresa contratista los programas y controles de riesgo, informes en terreno, para las actividades críticas realizadas por las empresas contratistas en ese terreno, quien podrá realizar las observaciones que estime convenientes.
- Verificar el estado de avance del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional 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, 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.
- Asegurarse que se controle y se evalúen los resultados del programa de Seguridad y Salud Ocupacional y exigir la adopción de las medidas necesarias para corregir las debilidades o no conformidades encontradas, oportunamente.
- Coordinar que se verifique el estado de avance del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional y los indicadores de siniestralidad. Analizar las causas que originaron accidentes o enfermedades, y hacer seguimiento de las medidas preventivas, correctivas o de control.
- 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.
- 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



La entrega de los sectores operativos será responsabilidad del supervisor de Codelco dueño del área. Al supervisor de Codelco que, en razón de su cargo, tiene asignada la gestión y control del área o terreno donde se realizarán los trabajos le corresponderán las siguientes funciones:

- Asegurar la entrega del área a la empresa contratista con los riesgos identificados y controlados.
- Entregar detalles de trabajos simultáneos o interferencia que puedan afectar el normal desarrollo de la actividad.
- Podrá solicitar al Administrador de Contratos Codelco o a la empresa contratista los programas y controles de riesgo informe en terreno, para las actividades críticas realizadas por las empresas contratistas en ese terreno.

La estandarización básica para la ejecución de un servicio, según aplique, debe considerar a lo menos los requerimientos de la estandarización que se enumeran en la guía, los que serán debidamente considerados e implementados en todo el proceso de licitación y ejecución del contrato, sin perjuicio de los procedimientos, instructivos u otros vigentes, que también se incorporan en la documentación a considerar y proporcionar.

Preguntas de verificación

37. ¿La empresa cuenta con documentos operativos que asignan responsables y plazos a las actividades asociadas a las medidas de control necesarias de acuerdo a los ECF y EST?
38. ¿La empresa realiza auditorías internas de ECF?
39. ¿La empresa realiza auditorías internas de EST?
40. ¿Tiene hallazgos nivel 1? De ser positiva la respuesta, ¿se encuentran gestionados y/o resueltos?
41. ¿Gestiona y cumple los hallazgos de estándares?
42. ¿Cuenta la empresa con instrucción específica del supervisor de Codelco respecto de los riesgos del área previamente al inicio de faena?
43. ¿Tiene la empresa un sistema que asegure el control de los riesgos en las áreas a trabajar previo al inicio de los trabajos?

PLANES DE EMERGENCIA

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

La empresa contratista tiene la obligación de informar de inmediato al administrador del contrato y al departamento de prevención de riesgos de faena de cualquier accidente e incidente que afecte a su personal, o al personal de los subcontratistas, ocurrido en los recintos de Codelco.

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. Esto se debe realizar según los mecanismos de cada faena o 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 procedimiento a seguir se encuentra indicado en la directriz corporativa para accidentes e incidentes.



En caso de accidentes graves o fatales, se deberá proceder con la auto-suspensión inmediata de 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 de que ocurra un nuevo accidente de similares características. La empresa contratista deberá elaborar el informe preliminar de accidentes dentro de los plazos establecidos en la directriz, en el formato corporativo correspondiente. Al mismo tiempo, deberá investigar las causas básicas, responsabilidades y definir las correspondientes acciones correctivas. El modelo a seguir será la directriz corporativa de investigación de accidentes e incidentes, y el método de investigación EVITA (estudiar verificar incidentes transversalizar aprendizajes). Cualquier condición de excepción será resuelta por el GSSO de cada centro de trabajo.

Las empresas contratistas deberán generar un plan de emergencia visado por el área en que se desarrolla, y deberán contar con un programa de simulacros de emergencias, según corresponda al área y división.

Una vez al año, toda empresa contratista debe realizar un simulacro documental de accidente "FATAL", asociado a un hallazgo o condición posible. Se entiende por simulacro documental la investigación que, en vez de realizarse a partir de un evento real, supone la ocurrencia del accidente. Este simulacro deberá contar con el modelo de investigación EVITA, y sus resultados deben ser difundidos a su organización.

Preguntas de verificación

44. ¿Cuenta la empresa con un plan o programa de capacitación de sus trabajadores, supervisores y línea de mando respecto de los planes de emergencia implementados por Codelco en faena?
45. ¿Cuenta la empresa con el personal capacitado en el método EVITA?
46. ¿Cuenta la empresa con la directriz de accidentes e incidentes recibida de manera formal?
47. ¿La empresa ha realizado su simulacro documental de accidente fatal? De ser positiva la respuesta, ¿se difundió a sus trabajadores?



OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

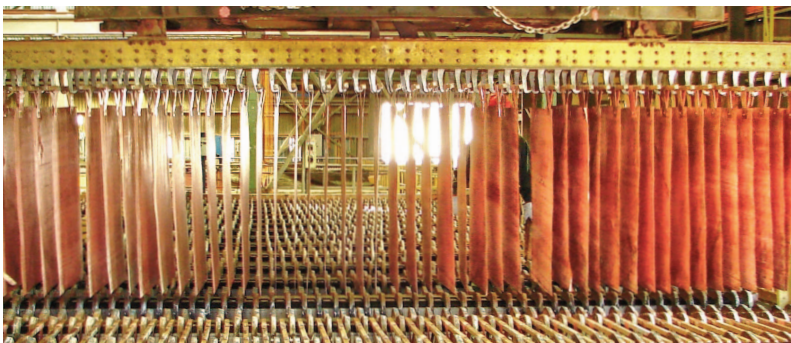
Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades generales de todos los empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, las empresas contratistas y subcontratistas de Codelco deberán cumplir con las obligaciones detalladas en el RESSO.

Queda estrictamente prohibido a las empresas contratistas, subcontratistas y a sus trabajadores, permitir, aceptar o incurrir en los actos, comportamientos o conductas señalados en el RESSO.



Preguntas de verificación

48. ¿Cuenta la empresa con un plan de difusión y control efectivo para que sus trabajadores cumplan con las obligaciones y prohibiciones indicadas en el RESSO?







3 | VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO



VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

CONTENIDOS MÍNIMOS PARA LA ENTREGA DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN

Las empresas contratistas y subcontratistas deberán proporcionar mensualmente al administrador de contrato y al área de prevención de riesgos de los centros de trabajo, las estadísticas e información de riesgos profesionales, bajo firma del experto en prevención de riesgos y del responsable del contrato, 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.

Preguntas de verificación

49. ¿Entrega la empresa la estadística de información de riesgos profesionales en el formato requerido por Codelco?
50. ¿Cumple la empresa con la exigencia de entregar el informe una vez por mes en la fecha requerida?





FISCALIZACIONES EXTERNAS

Las empresas contratistas y subcontratistas deben comunicar al administrador del contrato y al área de prevención de riesgos 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.

También deberán remitir copia íntegramente de los oficios, instrucciones, actas de fiscalización, y toda la documentación que provenga de las entidades fiscalizadoras o de los organismos administradores de la ley 16.744.

Las instrucciones y medidas correctivas emanadas de las autoridades deberán incorporarse, y su cumplimiento deberá ser especialmente verificado o auditado. Dichos documentos deberán registrarse y mantenerse en la carpeta de la empresa contratista, y serán considerados en las verificaciones y evaluaciones de desempeño.

Preguntas de verificación

51. ¿La empresa informa al administrador de contrato y representantes del área de prevención de riesgos de Codelco los resultados de las fiscalizaciones realizadas por entidades externas, y las inspecciones de los organismos administradores del seguro?
52. ¿Entrega la empresa toda la documentación que proviene de las entidades fiscalizadoras o de los organismos administradores de la ley 16.744?
53. ¿Existe un programa interno para el cumplimiento de las instrucciones y medidas correctivas emanadas de las autoridades y entidades fiscalizadoras o de los organismos administradores de la ley 16.744?



FISCALIZACIONES INTERNAS

CALIFICACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS

Los centros de trabajo deberán calificar a sus empresas contratistas usando la tabla N°1, de manera que la consecuencia de un evento, y la probabilidad de que este se manifieste, sean lo más representativos según las tareas a desarrollar por las empresas. La calificación será sobre la base de los datos del contrato vigente con el centro de trabajo. Solamente en caso de ser empresa nueva, postulante, la calificación considerará los datos globales de la empresa. En los centros de trabajo, esta calificación la realizarán las áreas de abastecimiento y GSSO, definiendo cuatro categorías:

- A Empresas con alto nivel de exposición de riesgo continuo.
- B Empresas con alto nivel de exposición de riesgo eventual.
- C Empresas con moderado nivel de exposición de riesgo.
- D Empresas con bajo nivel de exposición de riesgo.

En caso de dudas, siempre se aplicará el criterio más estricto. La calificación de cada empresa contratista se realizará de acuerdo a la medición de 7 parámetros, los cuales se indican en la siguiente tabla que asigna puntajes por parámetro:

Puntaje asociado por parámetro	4	3	2	1
Índice de frecuencia	≥ 2	$1,4 \leq x < 2$	$1 \leq x < 1,4$	< 1
Índice de gravedad	≥ 130	$90 \leq x < 130$	$60 \leq x < 90$	< 60
Porcentaje de tareas riesgosas (riesgo puro)	$\geq 25\%$	15%-25%	5%-15%	$< 5\%$
Número de ECF que le aplican	≥ 9	$6 \leq x < 9$	$3 \leq x < 6$	< 3
Porcentaje de incumplimiento PESSO	$\geq 60\%$	25% - 60%	15% - 25%	$< 15\%$
Evaluación de riesgos de criterio experto	Experto en prevención de riesgos de los centros de trabajo podrá asignar puntuación de 1 a 4 a las empresas contratistas de acuerdo al nivel de exposición en faena.			

Luego de la evaluación, se obtendrá un puntaje que representa la calificación de la empresa.

Entre 18 y 24	Entre 12 y 18	Entre 8 y 12	Menor o igual a 8
Calificación A	Calificación B	Calificación C	Calificación D

Historial de fatalidades de últimos 3 años

Una o más fatalidades ocurridas en los últimos tres años calificarán a la empresa contratista en el nivel A (alta exposición al riesgo). En este caso siempre se considerará el dato de la empresa contratista a nivel nacional, y no por contrato vigente.

Cualquier singularidad respecto al proceso de calificación, deberá resolver la GSSO con copia a la dirección corporativa.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

El área de prevención de riesgos de Codelco incluirá, a lo menos una vez al año, a las empresas contratistas y subcontratistas calificadas como A y B, en un Programa Anual de Auditorías conforme a la Metodología y Planilla Corporativa de Verificación RESSO. Si la magnitud de los riesgos así lo amerita, se realizarán auditorías con una periodicidad menor (ej.: dos veces en un año, los que definirá la división). Para empresas calificadas como tipo C y D, estas deberán autoevaluarse a lo menos una vez por año, y un 30% de ellas será incluida en el Programa Anual de Auditorías de empresas A y B.

Matriz de decisión		Calificación de Auditoría					
		>90	85	80	70	65	<50
Tipo de Empresa	D	Acceptable	Acceptable	Moderado	Moderado	Moderado	Inaceptable
	C	Acceptable	Moderado	Moderado	Moderado	Inaceptable	Inaceptable
	B	Acceptable	Moderado	Moderado	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
	A	Acceptable	Moderado	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable

■ Inaceptable
 ■ Moderado
 ■ Aceptable

Dependiendo de los resultados de la auditoría y la clasificación de la empresa, se definen tres estados: inaceptable, moderado y aceptable.

Toda empresa que es considerada con un nivel "inaceptable" de gestión, tendrá un plazo de una semana para regularizar y mejorar a un nivel "moderado". De no conseguir esta condición, se detendrá toda tarea asociada a la empresa contratista hasta conseguir los niveles exigidos (al menos moderado).

Las empresas con un nivel "moderado" de gestión tendrán un plazo de un mes para resolver las observaciones de las auditorías. Si no lo hacen, o vuelven a ser calificadas con el mismo nivel "moderado", será considerada como una empresa con gestión "discreta".

Preguntas de verificación

54. ¿En qué ámbito de riesgos está clasificada la empresa (A, B, C o D)?
¿Tiene el administrador de contrato conocimiento de su calificación?





4 | PROCEDIMIENTO ANTE INFRACCIONES O FALTAS

PROCEDIMIENTO ANTE INFRACCIONES O FALTAS

INFRACCIONES O FALTAS MENORES

Las infracciones o faltas menores serán sancionadas por el área de prevención de riesgos de Codelco en conjunto con el administrador de contrato de Codelco, según lo contemplado en las letras a), b) y c) del título XV del RESSO, dejándose constancia en los archivos y registros correspondientes.



INFRACCIONES O FALTAS GRAVES Y DE ACCIDENTES, FATALES Y GRAVES

Se consideran faltas graves las acciones u omisiones en que incurra el contratista y que se mencionan a continuación. El procedimiento se aplica en los siguientes casos:

- Accidentes del trabajo con consecuencias fatales.
- Accidentes del trabajo con consecuencias de lesiones gravísimas, que generen una gran incapacidad, afecten a varios trabajadores o causen conmoción pública.
- Accidentes del trabajo con consecuencias de lesiones graves o de alto potencial, cuando a juicio del área de prevención de riesgos, o de la Gerencia Corporativa de Sustentabilidad, sea necesario revisar corporativamente el comportamiento de la empresa contratista o subcontratista.
- En caso de faltas, infracciones o incumplimientos de seguridad o salud en el trabajo, que a juicio del área de prevención de riesgos correspondiente o de la Gerencia Corporativa de Sustentabilidad tengan el carácter de graves.



Ante la ocurrencia de alguna de estas situaciones, se actuará de acuerdo al procedimiento de infracciones graves, que se resume en las siguientes etapas:

1. Se citará al representante legal de la empresa contratista o subcontratista ante un Comité Especial, conformado por personal ejecutivo de Codelco.
2. El Comité Especial realizará una evaluación preliminar.
3. Se emitirá un informe final.
4. El Comité Ejecutivo aplicará sanciones.

Para conocer mayores antecedentes y detalles del procedimiento, dirijase al RESSO.

INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

En caso de contravención a las normas de higiene y seguridad por parte de sus trabajadores, las empresas contratistas y subcontratistas deberán adoptar las medidas disciplinarias de acuerdo a su reglamento interno de higiene y seguridad, medida que puede ser exigible por el administrador de contrato de Codelco, y sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar cada centro de trabajo contra la empresa contratista, según su mérito y condición.



SANCIONES APLICABLES

El incumplimiento por parte de empresas contratistas de sus obligaciones, contraídas en virtud de un determinado contrato, y de acuerdo a su gravedad y reiteración, podrá ser causal de aplicación de una o más de las siguientes sanciones:

- Amonestación por escrito.
- Multas.
- Término anticipado del contrato.
- Suspensión de llamado a licitaciones presentes o futuras.
- Suspensión temporal, indefinida o permanente del registro de contratistas de Codelco.





Además de las sanciones antes señaladas, se podrá prohibir el ingreso a recintos de Codelco de cualquier empresa subcontratista, supervisor o trabajador de la empresa contratista o subcontratista, cuando se acredite que incurre en actitudes que pongan en peligro la seguridad o salud propia, de otras personas, o de la obra.

Preguntas de verificación

55. ¿Cuenta la empresa con un plan de difusión y capacitación para que sus trabajadores, supervisores y línea de mando cumplan y conozcan el procedimiento a realizar ante faltas menores y graves?
56. ¿Cuenta la empresa con un reglamento interno de higiene y seguridad actualizado al momento de la auditoría (se considerará actualizado si al momento de la auditoría, este se encuentra a lo menos en consulta con los trabajadores)?







5 | EVALUACIÓN



EVALUACIÓN

EVALUACIÓN FINAL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Al término del contrato, el administrador de este, por parte de Codelco, realizará una evaluación final de desempeño de la empresa contratista, la que necesariamente deberá incluir la evaluación del cumplimiento de las obligaciones y compromisos en materia de seguridad y salud en el trabajo, y en particular, respecto de este reglamento especial, teniendo a la vista todos los informes de cumplimiento del programa de prevención, de verificaciones, auditorías, fiscalizaciones internas y externas, así como, de los comités paritarios de higiene y seguridad, si los hubiere.

La existencia de no conformidades pendientes, necesariamente implicará una calificación en el desempeño en seguridad y salud en el trabajo, igual al mínimo exigido en las fiscalizaciones internas, prevaleciendo la calificación inferior entre este mínimo y la nota real.

La evaluación final se debe realizar hasta 15 días antes de terminar el contrato, y debe ser remitida a las áreas de prevención de riesgos divisionales.

La nota final del contrato se obtiene entre la ponderación de la evaluación final con un 50%, y el 50% restante se obtiene con el promedio de las auditorías de la empresa. Esta nota será consignada en los Libros de Obras como constancia del desempeño de la empresa.





PONDERACIONES DE EVALUACIÓN

La ponderación final de la auditoría considera dos aspectos:

1. El primero se refiere a la nota total, correspondiente la evaluación documental de este documento, cuya ponderación parcial se aplicará según la tabla N° 2.
2. El segundo, estará constituido por un sistema de sanción por hallazgo mediante una auditoría de terreno. Se considerará lo siguiente:
 - A. ECF (verificación en terreno, de los estándares que le apliquen): Por cada hallazgo “Nivel 1”, se sancionará con un 3% del total obtenido, y por cada hallazgo “Nivel 2”, se sancionará con un 1%.
 - B. EST (verificación en terreno, de los estándares que le apliquen): Por cada hallazgo “Nivel 1,” se sancionará con un 1,5% del total obtenido, y por cada hallazgo “Nivel 2”, se sancionará con un 0,5%.
 - C. Liderazgo (verificación de planes y cumplimiento del foco de Liderazgo): De no tener en funcionamiento aspectos clave (por ejemplo, incumplimiento gerencial, el 30% de supervisores con actividades incompletas, sin monitoreos parciales de cumplimiento), se sancionará con un 5% de la nota total. Los otros tipos de faltas, se sancionarán con un 2%.
 - D. Seguridad Conductual (verificación en terreno de planes, programas y conductas): De no tener en funcionamiento un programa de seguridad conductual en base al estándar corporativo (que no se realicen observaciones metódicas, que no exista difusión de las observaciones, que no exista gestión con la información), se sancionará con un 5% de la nota total. Las otras faltas se sancionarán con un 2%.
 - E. Aprendizaje (verificación en terreno de planes, programas e internalización de eventos fatales y graves): De no tener reportabilidad consistente (por ejemplo, eventos de alto potencial de intercambio de energía no reportados como incidentes de alto potencial, que las acciones correctivas no estén cerradas en los plazos comprometidos, que el método de estudio de eventos no sea el EVITA), se sancionará con un 5% de la nota total. Cualquier otra falta se sancionará con un 2%.





PONDERACIÓN	ÍTEM
Requerimientos al sistema de gestión (Planificación) (25%)	Política
	Identificación y cumplimiento del marco regulatorio
	Establecimiento de objetivos y metas del sistema de gestión
	Planeación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
Implementación y Operación (50%)	Entrenamiento, concientización y competencias
	Comunicación, participación y consulta
	Control documental
	Control operacional
	Planes de emergencia
	Obligaciones y prohibiciones
Verificación y Seguimiento (25%)	Contenidos mínimos para la entrega de estadísticas
	Resultados de fiscalizaciones externas
	Resultados de fiscalizaciones internas
	Procedimiento ante infracciones y faltas



ÁMBITO	%
<ul style="list-style-type: none"> • Política interna 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento legal • Cumplimiento corporativo 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento programa SSO 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario (realizado con participación de los trabajadores) • Jerarquía de controles • Reunión de arranque • Programa de alcohol y drogas • Mapas de seguridad e higiene 	10
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de las actividades críticas a trabajadores 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones mensuales 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Mantención de documentos en faenas • Libro de Obras • Libro SERNAGEOMIN 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y plan de implementación ECF, EST, Liderazgo, Seguridad conductual, Aprendizaje • Verificación de controles de tareas críticas de acuerdo a inventario de riesgos • Acciones de Liderazgo y Seguridad conductual 	15
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento en caso de incidentes/ accidentes 	15
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de estadísticas 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizaciones externas 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizaciones internas 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones o faltas menores 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones o faltas graves 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones al RIOHS 	2

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PESSO:** Proyecto Estructural de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **RESSO:** Reglamento Especial Seguridad y Salud Ocupacional
- **EST:** Estándar de Salud del Trabajo.
- **ECF:** Estándar de Control de Fatalidades.
- **Centro de Trabajo:** Todas las áreas donde la Corporación (CODELCO) se haga presente mediante una División, Vicepresidencia o filial.
- **PVMO:** Programa Vigilancia Médica Ocupacional.
- **GCAB:** Gerencia Corporativa de Abastecimiento.
- **VP:** Vicepresidencia de Proyectos.
- **CAS:** Comité de Adjudicaciones y Sanciones a proveedores.
- **GES:** Grupos de Exposición Similar (GES).



RESSO-Codelco
GUÍA DE
IMPLEMENTACIÓN





CODELCO
Orgullo de Todos

Guía Resso | Codelco

