

PROCEDIMIENTO DIRECTIVA DE CONTRATISTAS CSM

1. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es definir con precisión los requerimientos mínimos para la Gestión de Seguridad de los Contratistas (CSM, por sus siglas en inglés) que toda empresa del Grupo Holcim debe aplicar al tercerizar servicios para asegurar el control de los riesgos asociados con las actividades contratadas.

Aplica a todas las plantas de Holcim (Colombia) S.A sin importar el lugar en el que el Contratista realice el trabajo, ya sea en planta o fuera de ella o entre Operaciones de Holcim u operaciones de terceras partes (esto significa que esta Directiva se aplica al transporte de productos, personas o bienes siempre que la empresa del Grupo tenga la posibilidad razonable de ejercer control). Los requerimientos de esta Directiva consideran todas y cada una de las etapas dentro del ciclo de duración de los servicios contratados. Esta Directiva no se aplica a proveedores de suministros.

2. DEFINICIONES

2.1 Contrato: Es una obligación formal entre las partes, sin importar el tipo de pago (es decir, pago único, precio unitario, mercancías en sustitución, tiempo y materiales, o costo adicional), que tiene fuerza legal; un acuerdo entre partes para proveer bienes y/o servicios a cambio de una compensación.

2.2 Trabajo Peligroso: Se refiere al trabajo que tiene el potencial de resultar en efectos adversos significativos para la salud y el bienestar de una persona (fatalidad, incapacidad permanente, lesión con pérdida de tiempo) y debe ser, por lo tanto, realizado respetando estrictamente el uso del equipo de seguridad y/o la aplicación de métodos de trabajo seguro para proteger a la persona de dichos peligros. Estas actividades laborales están generalmente reglamentadas a través de los requerimientos de los Estándares de Seguridad y Salud.

2.3 Lugar Peligroso: Se trata de una zona de una Operación/instalaciones en la que operan plantas o maquinarias fijas o móviles o ambas y en donde el método primario de protección de las personas de la exposición a peligro/s es a través de protecciones físicas y requerimientos procedimentales. Estos peligros están generalmente reglamentados a través de los requerimientos de los Estándares de Seguridad y Salud.

2.4 Empresa del Grupo: Se refiere a toda empresa consolidada según LHARP.

2.5 Plan de Manejo de H&S: Este es un documento que describe en detalle, para los servicios tercerizados, los medios a través de los cuales se controlará cada peligro que pueda surgir durante la prestación del servicio para evitar o minimizar el riesgo de daños o lesiones.

2.6 Operación: El término se refiere a un entorno de trabajo geográficamente definido que puede contener más de una zona de trabajo identificable u operación de negocios. Las operaciones también son denominadas instalaciones; y, a los fines de este procedimiento, los términos “operación” e “instalaciones” se usarán en forma indistinta.

2.7 Discrepancia de H&S: Es un proceso de manejo de riesgos en la administración de contratos que permite a los Contratistas que no cumplen con los requerimientos establecidos de H&S para prestar servicios para Holcim que:

- Se establezcan controles adicionales de manejo de riesgos para reducir los riesgos residuales a un nivel aceptable;
- Se especifique la duración de la Discrepancia de H&S; y
- Dicha Discrepancia de H&S sea aprobada por escrito, y firmada por un Gerente Senior o Director de la empresa del Grupo designado para tal propósito y por el contratista.

2.8 Proveedor: Se define como una empresa o individuo que no es empleado de la empresa ni Contratista pero ha sido contratado directamente por una empresa del Grupo para proveer productos o servicios a esa empresa del Grupo sin llevar a cabo ningún tipo de trabajo en las Operaciones de Holcim ni realizar trabajos para terceras partes en beneficio de una empresa del Grupo.

2.9 Contratista: Empresa o individuo que no es una empresa del Grupo ni empleado de la empresa sino que ha sido contratado por una empresa del Grupo Holcim para llevar a cabo tareas para la empresa del Grupo o para terceras partes en beneficio de una empresa del Grupo. Esto significa que el trabajo está relacionado con actividades en las que Holcim puede ejercer razonablemente el control sobre la forma en que el Contratista desempeña sus tareas para Holcim, es decir:

- El servicio contratado es realizado dentro de los límites geográficos/de usufructo de una Operación de Holcim o sus instalaciones o entre Operaciones de Holcim y las operaciones del Contratista o terceras partes (transporte); y
- Donde Holcim tenga control directo o indirecto sobre las actividades laborales del Contratista y esto esté establecido en un contrato; y
- La ubicación o áreas en las que se va realizar el servicio haya sido determinada por Holcim.

Nota₁: Si el Contratista subcontratara todo o parte del trabajo contratado, debe aplicar los requerimientos de esta Directiva a sus subcontratistas y sigue siendo el directo responsable de la actividad.

2.9.1 Categorías de Servicios para Contratistas: Para la edición de esta Directiva los contratos u órdenes de compra, deben integrar una de las siguientes categorías:

- Categoría N°1
- Categoría N°2
- Categoría N°3
- Categoría N°4

| Categorías de Contratistas | Ejemplos Comunes | Exposición a Riesgo Potencial | Renovación y Auditorias |
|---|---|-------------------------------|---|
| <p>Categoría 1: Personas sujetas a contratos temporales para trabajar en Operaciones existentes. Estas personas son supervisadas en forma directa por Holcim en todo momento. El trabajo que realizan no es un Trabajo Peligroso ni se desarrolla en una Lugar Peligroso. Este personal se clasifica generalmente como subcontratistas, según su definición en el Manual LHARP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de limpieza de oficinas ➤ Personal de administración ➤ Consultores técnicos | <p>Baja -> Moderada</p> | <p>Tratados en todos los aspectos de H&S como si fueran colaboradores propios</p> <p>Evaluación Física: No es esencial</p> |
| <p>Categoría 2: Empresas o individuos contratados para trabajar en Operaciones existentes, donde el trabajo no es un Trabajo Peligroso ni se encuentra en un Lugar Peligroso. Este personal puede estar compuesto por subcontratistas o terceras partes proveedoras de servicios (contratistas terceras partes), según lo define el Manual LHARP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reparación de equipamiento de oficina ➤ Servicios de buffet ➤ Servicios de jardinería | <p>Baja -> Moderada</p> | <p>Renovación: Cada 4 Años</p> <p>Auditados: Cada 2 Años</p> <p>Evaluación Física: No es esencial</p> |
| <p>Categoría 3: Empresas o individuos contratados para realizar trabajos en operaciones existentes, en las cuales el trabajo es Trabajo Peligroso o se</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectos de Construcción ➤ Cantera y Transporte | | <p>Renovación: Cada 2 Años</p> |

| | | | |
|--|--|----------------------------|---|
| <p>realiza en un Lugar Peligroso. Este personal puede estar compuesto por subcontratistas o terceras partes proveedoras de servicios (contratistas terceras partes), según lo define el Manual HARP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento mecánico /eléctrico ➤ Manejo /procesamiento de AFR | <p>Moderada -> Alta</p> | <p>Auditados: Por lo menos 1 vez cada Año</p> <p>Evaluación Física: Es esencial</p> |
| <p>Categoría 4: Empresas o individuos contratados para realizar trabajos en áreas separadas de las Operaciones existentes o fuera de los límites geográficos de las áreas de usufructo o permiso de una empresa del Grupo. Este personal se compone generalmente por terceras partes proveedoras de servicios (contratistas terceras partes), según lo define el Manual HARP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios de Transporte por Ruta ➤ Distribución de Productos ➤ Transporte por tren o barco | <p>Moderada -> Alta</p> | <p>Renovación: Cada 2 Años</p> <p>Auditados: Por lo menos 1 vez cada Año</p> <p>Evaluación Física: Es esencial</p> |

2.9.2 Clase de Contratistas: La empresas contratistas se han clasificado mediante cuatro tipos de acuerdo a la circulación de trabajo en las instalaciones Holcim donde realizan operación. Las clasificaciones son:

- Habitual
- Frecuente
- Ocasional
- Transportador

| Clase De Contratistas | Ejemplos Comunes | Frecuencia |
|---|--|---|
| <p>Habitual: Son aquellas empresas que tienen un contrato legal de prestación de servicios por un periodo de mínimo un año que se desarrolla dentro de las Instalaciones Holcim o en la operación de la compañía, razón por la cual el personal de dicha contratista tiene ingreso continuo a las instalaciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de limpieza de oficinas ➤ Personal de aseo industrial ➤ Personal de Cafetería | <p>Ingreso dentro de las instalaciones Holcim o en las operaciones Holcim de Lunes a Viernes</p> |
| <p>Frecuente: Son aquellas empresas que no tienen un contrato legal pero tienen un pedido abierto, al cual se le asignan continuamente órdenes de compra para la prestación de servicios, dentro de las Instalaciones Holcim o en la operación de la compañía.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectos de Construcción ➤ Mantenimiento mecánico /eléctrico | <p>Ingreso dentro de las instalaciones Holcim o en las operaciones Holcim por lo menos 2 veces al mes</p> |
| <p>Ocasional: Son aquellas empresas que no tienen un contrato legal y se le asignan esporádicamente órdenes de compra para la prestación de servicios, dentro de las Instalaciones Holcim o en la operación de la compañía.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reparación de equipamiento de oficina ➤ Servicios de buffet | <p>Ingreso dentro de las instalaciones Holcim o en las operaciones Holcim entre 1 a 5 veces al año</p> |
| <p>Transportador: Son aquellas empresas transportadoras que prestan el servicio de transporte de personal, transporte de producto terminado y desplazamientos esporádicos de personal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios de Transporte por Ruta ➤ Transporte de Productos | <p>Ingreso dentro de las instalaciones Holcim o en las operaciones Holcim continuamente</p> |

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1 Custodio (Gerente de Área / Jefe de Área): Es un representante de la gerencia de la empresa del Grupo, que se desempeña como responsable directo de asegurar el cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones de H&S que han sido acordadas en el Contrato. Además, el Custodio del Contrato es responsable de asegurar lo siguiente:

1. Proporcionar los recursos necesarios para asegurar la implementación de la directiva de contratistas.
2. Asegurar que se contraten empresas formalmente establecidas y que cumplan con todos los requerimientos H&S definidos.
3. Asegurar un contrato vigente, donde se estipule tanto las sanciones en caso de incumplimientos como los reconocimientos que correspondan
4. Liderar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de auditorías a contratistas.
5. Liderar y dar seguimiento a la evaluación de contratistas, designando un supervisor al contrato.
6. Asegurar que cada Rol dentro de esta directiva cumpla con sus responsabilidades de manera adecuada y oportuna.
7. Liderar y dar seguimiento a la investigación de incidentes que se puedan presentar.
8. Asegurar que se realice la inducción al personal contratista.

3.2 Supervisor (Jefe o Coordinador de Área): Es un representante de la empresa del Grupo, que ha sido asignado por el Custodio del Contrato para coordinar las actividades laborales que serán desempeñadas por el Contratista. Esta persona será responsable de lo siguiente:

1. Definir el alcance del proyecto o servicio.
2. Asegurar que los contratistas realicen las evaluaciones de riesgos de las actividades laborales peligrosas.
3. Solicitar la reunión de pre inicio y participar en ella, asegurando que se realice antes de ejecutar cualquier servicio.
4. Supervisar en campo y realizar interacciones de seguridad, igualmente proporcionar reconocimientos y aplicar sanciones según lo establecido.
5. Liderar y participar en las auditorías a contratistas.

6. Asegurar la inspección de todos los equipos y materiales a ser utilizados por el Contratista antes del inicio del trabajo.
7. Asegurar que el personal contratista cuente con las aptitudes y competencias para la actividad que realiza.
8. Comprobar que los requisitos legales se cumplen y notificar cualquier cambio al custodio del contrato.
9. Asegurar que se tomen acciones correctivas en caso de condiciones inseguras, incidentes, entre otros que se puedan presentar.
10. Asegurar que el contratista llene los permisos de trabajo correspondientes previo a realizar actividades de riesgo.
11. Asegurar que el personal contratista cuente con la inducción de seguridad.
12. Evaluar a la empresa contratista de forma periódica mediante la evaluación a contratistas y el uso de la información de la bitácora.
13. Aprobar el trabajo evaluando: calidad, tiempo de entrega, servicios y seguridad.
14. Asegurar la inspección de las herramientas y equipos a utilizar durante el servicio.

3.3 Representante Suministros (Oficial de Compras): Es un representante de la empresa del Grupo, responsable de asegurar que se apliquen los sistemas necesarios para permitir que se realicen las siguientes fases del contrato:

- Fase de definición del contrato y asignación
- Fase Previa al Comienzo – Pre inicio
- Fase de Ejecución y Control del Contrato
- Fase de entrega y aceptación
- Fase de cierre y revisión

Tales responsabilidades son:

1. Aplicar el proceso de compras de acuerdo a la política de Holcim.
2. Solicitar los requerimientos administrativos y de H&S a contratistas y asegura su entrega antes de la reunión de pre inicio.
3. Liderar y coordinar la reunión de pre inicio solicitado previamente por el supervisor.

4. Elaborar cuadros comparativos entre contratistas precalificados y resguardar la documentación.
5. Elaborar los contratos/ órdenes de compra donde se enuncien los lineamientos de H&S.
6. Asegurar que en el contrato se estipule tanto las sanciones en caso de incumplimientos como los reconocimientos que correspondan, de acuerdo a la política de balance de consecuencias del contrato.
7. Asignar el contrato a la mejor oferta basada en: Costo, beneficio, seguridad, disponibilidad y desempeño.
8. Controlar los registros administrativos y evidencias del cumplimiento de los requerimientos de H&S.
9. Dar seguimiento y retroalimentación a los contratistas derivados de las evaluaciones del supervisor del contrato.
10. Asegurar que se tengan los permisos, licencia de funcionamiento y pólizas de seguros correspondientes y vigentes.
11. Controlar el acceso de contratistas. Permitiendo el Ingreso únicamente a la empresa contratista y personal que cumpla con la totalidad de los requerimientos H&S mediante el aval de documentación.

3.4 Responsable H&S (Oficial de H&S/ Analista de H&S): Es un representante de la empresa del Grupo, responsable de asegurar el cumplimiento de los requisitos de salud y seguridad establecidos por el Grupo mediante mecanismos de control. Esta persona será responsable de lo siguiente:

1. Definir los requerimientos específicos de H&S que deben cumplir las empresas contratistas.
2. Revisar y validar el cumplimiento de los requerimientos H&S solicitados en campo.
3. Revisar y validar la información de análisis de riesgos presentadas por los contratistas previos a la ejecución de los trabajos.
4. Verificar que se proporcione oportuna y adecuadamente la inducción de seguridad y la información de los (estándares de seguridad) que apliquen.
5. Verificar que se realizan las pruebas aleatorias para evitar el consumo de alcohol o drogas.
6. Supervisar que los trabajos sean realizados por personal competente.

7. Participa en inspecciones frecuentes en campo y auditorias anuales.

4. DESCRIPCION DEL PROCESO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">FASE I</p> <p>1. Definir el alcance del trabajo a realizar y determinar el nivel de riesgo potencial asociados.</p> | <p>R: Custodio y Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> <p>P: Responsable H&S (Oficial H&S - Analista de H&S)</p> <p>P: Participa A: Aprueba</p> | <p>La persona responsable de cada servicio tercerizado debe entregar al Comprador todos los requerimientos de la tarea y crear la solicitud de pedido en SAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance • Duración • Requisitos personal contratista <p>Estos requerimientos de seguridad de la tarea pueden ser relacionados en el Software CIPC (Control Ingreso Personal Contratista) en el momento en el que el Custodio o Supervisor asigna la actividad de servicio.</p> <p>El Responsable de H&S debe dar soporte al Custodio o Supervisor del contrato, en la definición y diligenciamiento de los requisitos de seguridad.</p> |
| <p>2. Identificar la capacidad de los contratistas y definir el contrato incluyendo requerimientos generales y específicos de H&S.</p> | <p>R: Representante de Suministros (Oficial de Compras)</p> <p>P: Custodio y Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> | <p>El área de compras debe desarrollar un pliego de licitación o solicitudes de cotización, según lo especificado en el Proceso de Compras, para la adjudicación del contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requerimientos de H&S, así como todos los demás requisitos especificados en el Proceso de Compras :</p> <p>➤ Sólo los Contratistas Aprobados por la empresa pueden participar en la licitación de un contrato. En caso de que no hubiera Contratistas debidamente aprobados, se debe realizar una evaluación de pre-calificación o solicitarle que acredite contar con RUC u OHSAS antes de aceptar la oferta para licitación de los Contratistas. Para la</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>precalificación interna de los contratistas se debe utilizar el Formato 95P002/F0 Precalificación y Aprobación de Contratistas, y este debe ser archivado con toda la documentación del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción detallada del alcance de los trabajos y las condiciones del lugar en el que se realizarán los trabajos. ➤ Regulaciones de H&S aplicables y requerimientos de H&S de la empresa del Grupo que el Contratista deberá cumplir durante la vigencia del contrato. ➤ Copia de la evaluación de riesgos y de los requerimientos específicos de H&S que deben ser aplicados para manejar cada riesgo identificado. ➤ Rango de habilidades, licencias, certificaciones, y conocimientos que serán necesarios. ➤ Requerimientos específicos para la provisión de equipos y materiales con respecto a H&S. ➤ Establecer requerimientos para asegurar que se provean los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones de H&S. ➤ Definir la documentación e información específica de H&S que se debe suministrar antes del inicio del contrato. ➤ Previsiones en caso de suspensión o cancelación del contrato por falta de cumplimiento de los requerimientos de H&S. <p>Nota₁: Una empresa Contratista está aprobada Si tiene certificación OHSAS 18001, RUC mínimo 80% vigente ó precalificación interna Holcim, Formato 95 P 002/F0 Precalificación y Aprobación de Contratistas.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>FPE's/Estándares de H&S).</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Métodos de identificación y gestión de riesgos detectados. d) Plan de capacitación e inducción de H&S. e) Habilidades y licencias requeridas para ocupaciones específicas. f) Protecciones que se instalarán en los equipos y materiales a utilizar. g) Procedimiento de investigación de accidentes y reporte. h) Plan de Emergencias. i) Plan de inspecciones y auditorías. j) Medios para realizar mejoras y acciones correctivas. |
| <p style="text-align: center;">FASE II</p> <p>4. Realizar reunión de pre inicio, previa al comienzo del contrato para definir requerimientos y expectativas.</p> | <p>R: Representante de Suministros (Oficial de Compras)</p> <p>R: Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> <p>P: Responsable H&S (Oficial H&S - Analista de H&S)</p> | <p>Previo al comienzo del contrato se debe desarrollar reunión para confirmar Custodio y Supervisor de Contrato y aclarar cualquier inquietud de las actividades a desarrollar y las obligaciones de H&S:</p> <p>Estas responsabilidades incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de reportes requeridos y frecuencia. ➤ Definir medios para resolver los temas de H&S entre la empresa del Grupo y el Contratista. ➤ Aclarar inquietudes referidas al contrato. ➤ Definir autoridad para detener el trabajo por causa del incumplimiento de los requerimientos de H&S. ➤ Confirmar que el Contratista ha asignado los recursos necesarios de supervisión. ➤ Programar inducción específica a los empleados del Contratista. ➤ Definir instrucción específica para los empleados |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>del contratista asociados con el trabajo a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de competencias de los empleados del contratista. ➤ Definir frecuencia de reuniones de seguimiento. ➤ Emitir permiso, si es necesario condicionado a la Discrepancia descrita en la Nota anterior, por parte de la empresa del Grupo para que el Contratista comience a trabajar. ➤ Revisión de las Herramientas ➤ Asignar o provisionar las instalaciones sanitarias y de higiene adecuadas. <p>Esta reunión debe quedar documentada en el formato 95 P002/F1 Acta de Reunión Pre Inicio del contrato y debe quedar firmado por todas las partes.</p> <p>En las regionales donde no se tiene presencia permanente del Oficial de Compras y del Oficial de H&S, deben participar de la reunión a través de teleconferencia, videoconferencia o cualquier otro medio tecnológico.</p> <p>Nota₃: Para Contratistas Habituales que ingresen permanentemente a realizar trabajos de la misma naturaleza se hará una sola reunión de pre inicio del contrato. La vigencia de esta acta será por la duración del contrato o máximo de un año, después de la cual, si el contrato continua se realizará nuevamente. Las reuniones de seguimiento para Contratistas Habituales se realizaran como mínimo cada (6) seis meses. Para las demás clases de empresas contratistas se realizara Reunión de pre inicio por cada trabajo a realizar.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Nota₄: Para Mayor claridad de la documentación que deben presentar las empresas contratistas para la reunión de pre inicio, se debe revisar el 95 P002 Manual CSM Reunión de Pre inicio</p> |
| <p style="text-align: center;">FASE III</p> <p>5. Autorizar Ingreso</p> | <p>R: Representante de Suministros (Oficial de Compras)</p> <p>R: Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> <p>R: Responsable H&S (Oficial H&S - Analista de H&S)</p> <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>La persona responsable debe verificar las competencias de los empleados contratistas para autorizar su ingreso a las operaciones o Instalaciones de Holcim. Esta verificación se realiza mediante el uso del Software CIPC (Control Ingreso Personal Contratista) donde las empresas contratistas mantendrán actualizada la información de sus empleados y cada Rol responsable Holcim avalara la documentación requerida del personal. Si no se cumple con alguno de los requerimientos, la persona responsable no podrá autorizar su ingreso. Una vez se cumpla con todos los requisitos el Software CIPC emitirá un aval a los Tags asignados de los empleados contratistas para que tengan acceso. Una persona de Seguridad Física verifica que el Tag del empleado contratista esté vigente al pasarlo por la SISOBX (máquina de reconocimiento) para permitir su ingreso.</p> <p>Nota₅: En casos fortuitos donde por urgencia o mantenimiento del software CIPC, no se pueda verificar la documentación mediante el programa, se utilizara el formato 95 P002/F2 Verificación de competencias, y si toda la información es aprobada, se diligencia el formato 95 P002/F3 Autorización de ingreso de Personal; para dar ingreso al personal autorizado.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | |
| <p>6. Ejecutar Actividad contratada</p> | <p>R: Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> <p>P: Responsable H&S (Oficial H&S - Analista de H&S)</p> <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>La persona responsable se debe asegurar de la apropiada supervisión de todas las tareas y la divulgación y comprensión de los peligros involucrados por parte del personal contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar riesgos del Proyecto ➤ Realizar en conjunto con el contratista los análisis de tarea segura (ATS). ➤ Realizar permisos para trabajos peligrosos (espacios confinados, trabajos en caliente, perforación y excavación, etc.) ➤ Realizar inspecciones de herramientas utilizadas en las actividades. ➤ Realizar observaciones de seguridad e inspecciones en forma regular para evaluar las condiciones operativas y las prácticas de trabajo aplicadas por el Contratista. ➤ Asegurar que el equipo de protección personal apropiado se encuentra disponible y puede ser usado para el tipo de trabajo a realizar. ➤ Asegurar que el contratista Provisione los recursos adicionales o equipos especializados para realizar Trabajos Peligrosos. ➤ Asegurar que se reporten condiciones de riesgo e incidentes a medida que surgen durante el trabajo. ➤ Coordinar actividades en las que existe interacción entre el servicio contratado y la operación normal. ➤ Documentar y aprobar los cambios realizados en el alcance y en el método de trabajo. |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>➤ Asegurar el reporte de los indicadores de H&S</p> |
| <p>7. Realizar Seguimiento diario</p> | <p>R: Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> <p>P: Responsable H&S (Oficial H&S - Analista de H&S)</p> <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>La persona responsable debe realizar seguimiento permanente al cumplimiento de todas las indicaciones de seguridad y estas deben quedar documentadas en los ATS de la obra que se está ejecutando. Cuando el contrato tenga una duración mayor a un mes, el Contratista debe utilizar una bitácora, 95 P002/F5 Bitácora - Seguimiento diario de Servicio para seguimiento que será diligenciada por el Supervisor de Contrato durante la jornada para reportar los hallazgos de su inspección.</p> |
| <p>8. Realizar reuniones regulares y revisiones periódicas del desempeño</p> | <p>R: Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> <p>R: Representante de Suministros (Oficial de Compras)</p> <p>P: Responsable H&S (Oficial H&S -</p> | <p>En los casos en que la duración del trabajo contratado sea superior a los 3 meses en las categorías 2, 3 y 4, la empresa del Grupo debe reunirse con el Contratista de acuerdo a la frecuencia establecida en la reunión de inicio y debe evaluar su desempeño en H&S.</p> <p>El Contratista mensualmente debe generar un reporte con la información relevante de su operación dentro de las instalaciones del grupo:</p> <p>a) No. De trabajadores. b) Horas hombre. c) Incidentes/accidentes.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Analista de H&S)</p> <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>d) Incapacidades por enfermedad gral.</p> <p>Esta información puede ser presentada por el Contratista en el formato 95 P002/F6 Reporte de Información.</p> <p>Para todos los casos, en la evaluación se debe registrar el grado de cumplimiento de las obligaciones de H&S por parte del contratista y detallar todas las acciones de mejora que debe realizar. Esta revisión debe ser documentada en el formato 95 P002/F7 Evaluación de Prestación de Servicio y socializada con el Contratista.</p> <p>Nota₆: En caso de que en la evaluación de prestación de servicio se presenten observaciones de mejora para próximos servicios, se deben realizar las mejoras por parte de la empresa contratista y debe quedar registrado en el Formato 95 P002/F8 Auditoria de Mejoras junto con los debidos soportes.</p> |
| <p style="text-align: center;">FASE IV</p> <p>9. Recibir, inspeccionar y aceptar el trabajo contratado</p> | <p>A: Custodio (Gerente de Área - Jefe de Área)</p> <p>R: Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> | <p>La persona responsable debe recibir, inspeccionar y aceptar el trabajo realizado por el contratista:</p> <p>Inspección del área de trabajo para asegurar que todos los materiales y equipos innecesarios sean retirados y que el área de trabajo sea segura, esto incluye lo siguiente:</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>a) Realizar inspección física en la planta y equipos para asegurar que las protecciones se encuentren en condiciones operativas antes de que la planta o el equipo vuelva a ser puesto en servicio.</p> <p>b) Inspeccionar que las barreras de seguridad y el housekeeping general hayan sido restituidos a condiciones aceptables.</p> <p>c) Inspeccionar que los dispositivos de seguridad estén disponibles y funcionen correctamente.</p> <p>d) Realizar valoración para determinar si se han introducido nuevos peligros al área de trabajo y actualizar matriz IPVR si es necesario.</p> <p>Se debe recibir por parte del contratista toda la documentación e información relacionada con H&S, incluye pero no se limita a:</p> <p>a) Procedimientos operativos o procedimientos de trabajo seguro pertinentes.</p> <p>b) Planos de diseño.</p> <p>c) Certificaciones o registros requeridos por las leyes del país.</p> <p>El Custodio del Contrato o el supervisor delegado por</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>este y el Contratista deben firmar un registro de aceptación manifestando que están satisfechos con la seguridad del área, esto incluye equipos y materiales.</p> |
| <p style="text-align: center;">FASE V</p> <p>10. Evaluar prestación del servicio</p> | <p>R: Supervisor (Jefe o Coordinador de área)</p> <p>R: Representante de Suministros (Oficial de Compras)</p> <p>R: Responsable H&S (Oficial H&S - Analista de H&S)</p> <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>Después de recibir y aceptar la actividad la persona responsable debe realizar la evaluación final de la obra en el formato 95 P 002/F7 Evaluación de prestación del Servicio.</p> <p>Esta evaluación debe contemplar el desempeño global en H&S del Contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencias de lesiones / enfermedades b) Incidentes de H&S. c) Observaciones de auditorías y acciones correctivas d) Compromiso general con las obligaciones de H&S. e) Calidad y experiencia de los supervisores del Contratista. f) Cumplimiento de los equipos, las herramientas y los materiales del Contratista con los requerimientos de H&S de la empresa del Grupo. g) Situaciones en las que fue necesario detener el trabajo por temas relacionados con H&S. <p>Nota: El Custodio o Supervisor delegado del contrato deberá enviar esta evaluación al Oficial de Compras, y paralelamente deberá hacer la aceptación y evaluación del servicio contratado en SAP.</p> <p>En caso de que en la evaluación de prestación de servicio se presenten observaciones ya sea de mejora</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>o de malas prácticas en el servicio, deben quedar registrado en el Formato 95 P 002/F8 Auditoria mejora evaluación de servicio – revisar Nota₆</p> |
| <p>11. Autorizar futuras contrataciones</p> | <p>R: Representante de Suministros (Oficial de Compras)</p> <p>R: Responsable P: Participa A: Aprueba</p> | <p>Con base en la revisión antes mencionada, la evaluación debe registrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determinar si el Contratista debe asumir la condición de Contratista Aprobado de la empresa y si son necesarias ciertas acciones para que el Contratista asuma esta aprobación. b) Comentarios específicos relacionados con el desempeño general en cuanto a H&S del Contratista. <p>Nota₈: En los casos en que el Contratista no asuma la condición de Contratista Aprobado y no pueda cumplir con las mejoras establecidas, el Custodio del Contrato debe ser informado de la situación y el Contratista será bloqueado en el maestro de proveedores de la empresa. El Contratista debe ser informado de que para volver a ingresar en los registros de Contratistas Aprobados de la empresa deberá pasar una evaluación de precalificación y cumplir con las mejoras establecidas, de esta forma asegurar la corrección del origen de su bloqueo.</p> |

5. REUNION DE PRE INICIO

Antes del inicio de todo contrato de servicio, la empresa del Grupo debe procurar que se realicen los preparativos necesarios para asegurar que el Contratista está adecuadamente preparado para satisfacer los requerimientos de H&S y las áreas encargadas de la labor contratada de la misma empresa; para esto se realiza una reunión denominada **Reunión de Pre inicio** donde se dan a conocer los lineamientos mínimos, estos requerimientos deben contemplar lo siguiente:

- Requerimientos de H&S para la movilización y el comienzo del contrato. En esta reunión también se explicarán las obligaciones de H&S en caso de tener que emitir un documento de Salvedad de H&S.
- Comunicación de las responsabilidades y obligaciones del Custodio del Contrato de la empresa del Grupo o Supervisor designado por el custodio y responsabilidades de la empresa Contratista. Estas responsabilidades incluyen:
 - Requerimientos de reporte horas hombre trabajadas, número de trabajadores, incidentes, etc.; estos se diligencian por parte de la empresa contratista en el formato (95P002 Fase 7 Reporte de información v8), el cual entrega Holcim Colombia S.A. en la reunión y la contratista debe entregar mensualmente.
 - Bitácora de actividades diarias y hallazgos, esta se diligencian por parte de la empresa contratista en el formato (95P002 Fase 6 Bitácora - Seguimiento diario de obra o servicio v8), el cual entrega Holcim Colombia S.A. en la reunión y la contratista debe entregar mensualmente.
 - Medios para resolver los temas de H&S entre la empresa del Grupo y el Contratista.
 - Aclaración de cualquier problema o inquietud que pueda anticiparse referido al contrato.
 - Autoridad para detener el trabajo por causa del incumplimiento de los requerimientos de H&S.
 - Asignación o provisión de las instalaciones sanitarias y de higiene adecuadas, (en caso de ser requeridas).
 - Confirmación de que el Contratista ha asignado los recursos necesarios para coordinar y supervisar todas las actividades incluidas en el alcance del trabajo.
- Verificación de todas las licencias y calificaciones pertinentes que deben tener los empleados del Contratista.
- Asegurar que todos los empleados del Contratista reciban inducción sobre los requerimientos de H&S de la empresa del Grupo.

- Instrucción específica a los empleados del Contratista sobre los principales peligros asociados con el alcance del trabajo a realizar o como alternativa, evidencia de que el Contratista ha llevado a cabo esta instrucción.

- Procesos de inspección y prueba para asegurar que todos los equipos, las herramientas y los materiales a utilizar durante el contrato satisfacen los requerimientos de H&S de la empresa del Grupo y que se llevan registros de estas inspecciones.