METRO DE SANTIAGO S.A.
Gerencia de Ingeniería y Tecnología

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD CORPORATIVO PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS SEGÚN LEY 20.123

ELEMENTO N°9 – METROSAFETY

Revisión / Actualización Gastón Quezada R. / Víctor Cordova P.	Representante Gerencia Jorge León R.	Fecha de emisión o actualización Noviembre 2014
Aprobación Rubén Alvarado V.	Gerente Gerente General	Firma

ÍNDICE

1. OBJETIVOS 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIA 4
4. TERMINOLOGÍA 5
5. DESCRIPCIÓN O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 8
5.1. Política de Seguridad de Metro S.A. 8
5.2. Rol y Responsabilidades 9
5.2.1. Administrador de Contrato de Metro S.A/ Jefe de Proyecto 10
5.2.2. Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de Metro S.A. 10
5.2.3. Nivel Ejecutivo de la Empresa Contratista 10
5.2.4. Nivel de Administrador del Contrato (Jefatura de Áreas / Administración Empresas Contratistas y/o Subcontratistas) 11
5.2.5. Nivel de Experto Profesional en Prevención de Riesgos de la Empresa Contratista .. 12
5.2.6. Nivel de Supervisores de la Empresa Contratista 12
5.2.7. Nivel de Administrativos, Técnicos, de la Empresa Contratista 13
5.2.8. Nivel de Comité Paritario de la Empresa Contratista 13
5.2.9. Nivel de Trabajadores Operativos de la Empresa Contratista 14
6. ELEMENTOS DEL ESTÁNDAR DE SEGURIDAD PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS 14
6.1. Reunión de Partida 14
6.2. Reuniones de coordinación en Prevención de Riesgos 15
6.3. Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad 15
6.4. Inducción en Prevención de Riesgos de Metro S.A. 15
6.5. Diagnóstico y actualización de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles 15
6.6. Elementos de Protección Personal 16
6.7. Inspecciones Integrales y de Elementos de Protección Personal 16
6.8. Observaciones Integrales 17
6.9. Plan y Procedimientos de Emergencia y Evacuación 17
6.10. Capacitación y Competencia 17
6.11. Notificación e Investigación de Incidentes 18
6.12. Estadísticas y KPI 19
6.13. Programa de Control 19
6.14. Reunión de análisis de Resultados 19
6.15. Control y cumplimiento 19
7. REGISTROS 20
8. ANEXOS 22
8.1. ANEXO 1: R1-MS -09 Minuta de Reuniones 22
8.2. ANEXO 2: R2-MS-09 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles. 23
8.3. ANEXO 3: R3-MS-09 Entrega de Equipos de Protección Personal y Ropa de Trabajo. 25
8.4. ANEXO 4: R4-MS-09 Informe de Inspección Integral 26
8.5. ANEXO 5: R5-MS-09 Inspección de elemento de protección personal 27
8.6. ANEXO 6: R6-MS-09 Observación Integrales 28
8.7. ANEXO 7: R7-MS-09 Estructura Procedimiento Preparación y Respuesta ante Emergencia. 29
8.8. ANEXO 8: R8-MS-07 Control de Actividad 30

8.9. ANEXO 9: R9-MS-09 Clasificación y comunicación de accidentes 31
8.10. ANEXO 10: R10-MS-09 Investigación de Accidente 34
8.11. ANEXO 11: R11-MS-09 Programa de Control 37
8.12. ANEXO 12: R12-MS-10 Evaluación del Programa de Control 39
8.13. ANEXO 13: R13-MS-09 Registro de Entrega y Recepción de Documentos para Empresas Contratistas de Metro S.A 41
9. MATRIZ DE APROBACIÓN 42
10. CONTROL DE CAMBIOS 43

1. OBJETIVOS

Establecer los estándares de seguridad METROSAFETY que deben cumplir las Empresas Contratistas y Subcontratistas, durante el desarrollo de las actividades y/o servicios contratados por Metro S.A, a fin de garantizar condiciones de higiene y seguridad adecuadas que permitan evitar y disminuir los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales.

Establecer el rol y responsabilidades de los cargos involucrados en la administración de las actividades y/o servicios contratados por Metro S.A.

2. ALCANCE

Todas las empresas Contratistas y Subcontratistas que presten un servicio a Metro S.A. por más de 30 días, deberán cumplir con los presentes estándares de seguridad. No obstante a lo anterior, será criterio del Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de Metro S.A, si se requiere aplicar estos estándares de seguridad en cualquier empresa, independiente del número de trabajadores o días de duración de la faena, cuyas actividades a desempeñar sean consideradas de alto potencial.

3. REFERENCIA

A objeto de cumplir con el marco legal vigente de las disposiciones sobre Seguridad e Higiene Ocupacional y Medio Ambiente, el Contratista o Subcontratista declara conocer, cumplir y hacer cumplir la Normativa Legal y Reglamentaria Vigente. A continuación se listan las Normativas Legales y Reglamentarias más importantes, las cuales no excluyen otra legislación aplicable y las modificaciones posteriores.

- Ley N° 16.744, Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, 1/02/1968, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Sus Reglamentos y Decretos complementarios.
- D.F.L. N° 1, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 24/01/1994, Código del Trabajo y sus modificaciones posteriores.
- Ley 20.123 Regula el régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios, y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Decreto Supremo Nº 40, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 7/03/1969, que Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- Decreto Supremo Nº 54, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 11/03/1969, que Aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N° 76, Aprueba reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, faenas o servicios que indica.
- Decreto Supremo Nº 173 reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
- Decreto Nº 298 Reglamento de Transporte de Cargas Peligrosas por calles y caminos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- Decreto Supremo N° 594, Ministerio de Salud, que reglamenta las Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- Ley de Tránsito N° 18.290.
- Normas Chilenas referente a sustancias peligrosas, construcción, electricidad, etc.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo
- Ley N° 19.300, 09/03/1994 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, sus Decretos complementarios y Modificaciones posteriores.

4. TERMINOLOGÍA

Administrador de Contratos: (Manual de Adquisiciones Corporativas - MAC) Se refiere a la función y responsabilidad de representar a Metro S.A. como contraparte del contratista, para ejercer la supervisión de la ejecución del contrato y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del contratista.

Acción correctiva: (Norma OHSAS 18.001) Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada (real) u otra situación indeseable.

Acción preventiva: (Norma OHSAS 18.001) Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad, potencial o cualquier otra situación potencial indeseable.

Actividad: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma.

Acto Sub-estándar: Acción u omisión que realiza una persona que lo desvía de un procedimiento o normativa que protege la salud, seguridad y medioambiente de trabajo.

Accidente: (Norma OHSAS 18.001) Es un incidente que ha dado lugar a una lesión (trabajadores o clientes), enfermedad profesional, pérdida de oferta, pérdida material o daño al medio ambiente.

Accidente del trabajo: (art. 5º, inciso primero, Ley Nº 16.744).Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente de trayecto: (Art. 5º, inciso primero, Ley Nº 16.744). Es la lesión que sufre una persona durante el trayecto directo, de ida o regreso, entre su lugar de habitación y el lugar de trabajo y viceversa. De igual forma son considerados aquellos accidentes que se produzcan en el trayecto directo entre un empleador y otro, siendo este último el responsable de la salud del trabajador.

Accidente del trabajo grave: (art. 76 Ley 16.744, Circular 2.345 SUSESO) Es cualquier accidente del trabajo en la que está en riesgo la vida del trabajador y que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación;
- Obligue a realizar maniobras de rescate;
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros;
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo;
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Accidente del trabajo fatal: (art. 76 Ley 16.744, Circular 2.345 SUSESO) Accidente del trabajo que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan antes del incidente y que podrían originarlo directamente. Hacen referencia a condiciones o actos sub-estándar.

Causas básicas: Son aquellos factores que podrían contribuir a la existencia de las causas inmediatas. Son las causas que subyacen detrás de lo evidente, son las causas raíz o indirectas.

Condición Sub-estándar: Condición de riesgo que se ha creado en el ambiente de trabajo derivada de las instalaciones, equipos o procesos de trabajo.

Cuasi accidente: (OHSAS 18.001) Es un incidente donde no se ha producido un daño, deterioro de la salud o una fatalidad.

Criterios de auditoría: (ISO 19.011) Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos (Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría).

Conclusiones de la auditoría: (ISO 19.011) Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

DPRSO: Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de Metro S.A, el cual se encuentra a cargo de planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Deterioro de la Salud:(OHSAS 18.001) Condición física o mental, identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

Elementos de Protección Personal: Art. 1°, del Decreto Supremo N° 173, de 1982, del Ministerio de Salud. Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Emergencia: Situaciones que pueden poner en riesgo a las personas, las instalaciones o los equipos, además de causar una alteración grave en el servicio de transporte que brinda Metro S.A.

Empresa Contratista-Subcontratista: (Artículo 183-A, Ley 20.123) Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar servicios, por su cuenta y riesgo, con trabajadores de su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, faena o servicio en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

Empresa Principal: (Artículo 183-B, Ley 20.123). Persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena para la cual se desarrolla el servicio o ejecutan las obras contratadas o subcontratadas.

Enfermedad Profesional: (art. Nº 7, Ley Nº16.744).La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Estándar: Parámetro de medida cuantitativa y/o cualitativa que fija criterios que se establecen ya sea para el desempeño de las personas y/o para los aspectos de productos, materiales, equipos, instalaciones, etc.

Evaluación de Riesgos: (OHSAS 18.001) Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.

Evidencia de la auditoría: (ISO 19.011) Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. (La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa).

Faena Afectada: (Circular 2.345, SUSESO) Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del accidente y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de los trabajadores.

Hallazgo: (Norma ISO 19.011) resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora.

Incidente: (Norma OHSAS 18.001) Uno o más acontecimientos relacionados con el trabajo, en el cual ocurrió o podría haber ocurrido, un daño a la salud o enfermedad profesional o una combinación de ambos.

Incidente de alto potencial: Incidente con daño real, que en términos de impacto pudo provocar un accidente grave o fatal a trabajadores, contratistas o clientes; pérdida total de equipo(s); maquinaria(s); instalación(es); o daño a la comunidad.
Este tipo de incidente podía darse en actividades como:

- Trabajos eléctricos
- Trabajo en alturas (andamios, plataformas en voladizo, etc.)
- Trabajos y circulación de personas y equipos en vías energizadas
- Trabajos con maquinarias, equipos y accesorios de levante
- Trabajos con equipos energizados (aislación y bloqueo de energía)
- Trabajos en excavaciones, calicatas, pilas, zanjas y túneles
- Trabajos en espacios confinados
- Trabajos de montaje de estructura
- Trabajos con sustancias peligrosas
- Movimiento de trenes y equipos en talleres
- Conducción de vehículos
- Amago de incendios

Identificación de peligros:(Norma OHSAS 18.001) proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

METROSAFETY: Sistema de Gestión de Seguridad desarrollado según las necesidades de Metro, el cual vela por la seguridad de trabajadores, contratistas, clientes y comunidad.

Organismo Administrador del Seguro:(Ley 16.744) Son entidades encargadas de administrar el Seguro Social de Accidentes de Trabajo. Son:

Privados: Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción;
Asociación Chilena de Seguridad;
Instituto de Seguridad del Trabajo.
Públicos: Instituto de Seguridad Laboral;
Administrador delegada.

Peligro: (Norma OHSAS 18.001) Fuente, situación o acto, con potencial para causar daño, en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

Política de Seguridad METROSAFETY: Intenciones y directrices generales de METRO S.A. relacionados con su desempeño de Seguridad, formalmente expresada por la alta dirección.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí, que transforman elementos de entrada en elementos de salida.

Procedimiento: Es la forma detallada y específica en la que se debe realizar una actividad o tarea. Contiene el objetivo y el campo de aplicación de una actividad, "qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos se deben utilizar; quién autoriza, cómo debe controlarse y registrarse" de tal forma de disminuir el riesgo.

Riesgo:(Norma OHSAS 18.001) Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud, que puede causar el suceso o exposición.

SGSE: Subgerencia de Servicios Externos la que tiene como misión alinear estratégicamente servicios externos que contribuyen en la cadena de valor para nuestros clientes, asegurando estándares y prácticas de excelencia.

Salud Ocupacional: Disciplina que tiene por finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones; evitar el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones de trabajo; protegerlos en sus ocupaciones de los riesgos resultantes de los agentes nocivos; ubicar y mantener a los trabajadores de manera adecuada a sus aptitudes fisiológicas y sicológicas.

Seguridad Ocupacional: Es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes del trabajo.

Sub-estándar: Desviación de un estándar o práctica aceptada por Metro S.A.

Subproceso: Conjunto de actividades de un proceso.

Tarea: Secuencia definitiva de pasos en que participa una o más personas para realizar un trabajo que ha sido asignado.

Trabajo en Régimen de Subcontratación: (Artículo 183-A Ley 20.123). Es aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo, y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

5. DESCRIPCIÓN O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Política de Seguridad de Metro S.A.

Metro S.A desarrolla e implementa un Sistema Integral de Seguridad denominado METROSAFETY, cuyo objetivo es minimizar y controlar las lesiones y enfermedades profesionales, tanto de los

trabajadores propios, como de los trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas, clientes y comunidad.
Este sistema se define primeramente con la Política, la cual debe ser entregada y comunicada a cada trabajador, debiendo para ello utilizar el registro ***R8-MS-09 Control de Actividad***.

METRO DE SANTIAGO

POLITICA METROSAFETY

La visión de Metro de Santiago S.A. establece el objetivo de ser reconocidos como uno de los "cinco mejores metros de mundo" en servicio, eficiencia y seguridad.

Para cumplir esta Visión, Metro S.A. se compromete a desarrollar el VALOR DE LA SEGURIDAD con una mirada integral, en todos los procesos que realiza nuestra organización en donde participan sus trabajadores, contratistas y clientes, según las siguientes definiciones:

1. Es responsabilidad de toda la administración y se gestiona a través de la línea de supervisión, siendo un elemento central en la dirección de personas, equipos de trabajo y diseño de procesos.
2. Está integrada a la organización, mediante el Sistema de Gestión de Seguridad METROSAFETY, que permite el control administrativo y su mejoramiento continuo.
3. Basa su acción en el cumplimiento permanente de las leyes, reglamentos y normas vigentes en esta materia.

En consecuencia, METRO declara su compromiso con la protección integral de sus trabajadores, contratistas, clientes, recursos materiales y medio ambiente, en busca del objetivo de cero daño. Esto implica la búsqueda y promoción permanente de mejoras en estos ámbitos, siendo responsables en nuestra organización de impulsar continuamente óptimos niveles de eficiencia y seguridad en todos los procesos organizacionales.

Es fundamental para todos los que tienen responsabilidad sobre un equipo de trabajo, que incorporen el cumplimiento de esta política como un elemento central en la dirección de personas, ejerciendo un liderazgo eficiente y otorgando las facilidades para ello. A su vez, a todas las personas se les solicita participación activa y entusiasta en el desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad, "METROSAFETY".

RAMÓN CAÑAS C.
Gerente General
Metro S.A.

Junio 2013

5.2. Rol y Responsabilidades

Se indican tanto el Rol y las Responsabilidades del Administrador de Contrato y Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de Metro S.A, como el del personal de las Empresas Contratistas y/o Subcontratistas. Será responsabilidad de las Empresas Contratistas o Subcontratistas cumplir con esta definición y deberán informar al administrador de Contrato de

Metro S.A, la aplicación de algún otro criterio u homologación, cuando por la naturaleza de la Empresa Contratista y/o Subcontratista deba modificarse.

5.2.1. Administrador de Contrato de Metro S.A/ Jefe de Proyecto

Rol: Controlar a las empresas contratistas.
Responsabilidades tales como:

- Velar, exigir y controlar a las empresas contratistas y subcontratistas, el adecuado cumplimiento de la legislación vigente, y de las recomendaciones emitidas por los organismos administradores, fiscalizadores, DPRSO de Metro S.A y Expertos de las empresas contratistas y subcontratistas.
- Verificar personalmente en terreno, en base a programas de inspecciones y observaciones permanentes, la aplicación y cumplimiento de los programas METROSAFETY.
- Dirigir las investigaciones y exponer los análisis de causalidad y planes de mejoramiento de alto potencial de pérdidas, lesiones o cualquier evento que sea emanado de METROSAFETY.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del programa y planes de prevención de riesgos presentados por las empresas contratistas.
- Controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones vigentes en materias de prevención de riesgos, (Ley 20.123, D.S 76).

5.2.2. Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de Metro S.A.

Rol: Controlar la ejecución del programa de las empresas contratistas/subcontratistas.
Responsabilidades tales como:

- Velar, exigir y controlar a las empresas contratistas y subcontratistas, el adecuado cumplimiento de la legislación vigente y de las recomendaciones emitidas por los organismos administradores, fiscalizadores.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del programa y planes de prevención de riesgos presentados por las empresas contratistas y subcontratistas.
- Coordinar acciones de capacitación con las empresas contratistas/subcontratistas.
- Revisar y evaluar los antecedentes técnicos en materia de prevención de riesgos de las empresas.
- Controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones vigentes en materias de prevención de riesgos.
- Apoyar a las empresas contratistas/subcontratistas, para generar una cultura preventiva basada en el auto cuidado, mediante acciones de capacitación u otras similares.
- Dirigir las investigaciones y exponer los análisis de causalidad y planes de mejoramiento de alto potencial de pérdidas, lesiones o cualquier evento que sea emanado de METROSAFETY.

5.2.3. Nivel Ejecutivo de la Empresa Contratista

Rol: Liderar y controlar el Programa.
Responsabilidades tales como:

- Definir y comunicar a sus trabajadores los objetivos de Seguridad y Salud y metas de resultado y de desempeño a cumplir por cada nivel jerárquico de la Empresa Contratista o Subcontratista.
- Establecer y comunicar a su Empresa y subcontratistas, la Política de Seguridad de METROSAFETY, a objeto que ésta se cumpla.
- Aprobar, establecer y comunicar las responsabilidades en cada nivel jerárquico.
- Aprobar y controlar la realización y aplicación de normas, procedimientos, instructivos, reglas y permisos de trabajo.
- Definir el alcance las actividades en el Programa de la Empresa y someterlo a la aprobación del Departamento de Prevención de Riesgos de su empresa.
- Aprobar y controlar el cumplimiento de las medidas propuestas para el control de peligros, como asimismo las mejoras continuas.
- Aprobar los programas de acción de cada área de la Empresa Contratista o Subcontratista.
- Establecer y disponer de recursos para la implementación de su programa de Prevención de Riesgos.
- Controlar sistemáticamente los resultados y el desempeño en cada Área de su responsabilidad, con relación al programa de Prevención de Riesgos.
- Evaluar al personal en el desempeño de seguridad y salud, según los resultados del programa de Prevención de Riesgos.
- Definir la realización de auditorías internas en Seguridad y Salud Ocupacional en cada área.
- Validar mediante firma las Denuncias de Investigación de Accidentes, en las personas, con pérdida de tiempo y con daño a la propiedad.
- Otorgar los recursos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de seguridad y salud ocupacional.
- Velar y exigir que en todos sus Subcontratos se cumpla con lo establecido en la legislación vigente y en las recomendaciones emitidas por los organismos administradores, fiscalizadores y Departamentos de Prevención de Riesgos de su empresa, así como también de Metro S.A.

5.2.4. Nivel de Administrador del Contrato (Jefatura de Áreas / Administración Empresas Contratistas y/o Subcontratistas)

Rol: Administrar la aplicación del Programa de Prevención de Riesgos, de acuerdo a las políticas, objetivos y procedimientos de la materia.
Responsabilidades tales como:

- Establecer un plan para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- Establecer un plan de identificación, evaluación y gestión de requisitos legales y otros requisitos aplicables a sus actividades.
- Identificar las necesidades de recursos para el Programa de Prevención de Riesgos.
- Identificar las necesidades y establecer un programa de capacitación para el personal, en relación a la aplicación del Programa de Prevención de Riesgos.
- Establecer un programa de elaboración de análisis y procedimientos de trabajo seguro.
- Revisar y actualizar los procedimientos de trabajo seguro.
- Realizar la Investigación de incidentes en conjunto con el comité paritario de higiene y seguridad.
- Comunicar los resultados de las actividades realizadas.
- Informar las medidas adoptadas y/o pendientes.

- Controlar la aplicación de normas, procedimientos, instructivos, reglas y permisos de trabajo.
- Realizar campañas motivacionales y de reconocimiento al personal, sobre el cumplimiento del programa.
- Elaborar y controlar la aplicación de los procedimientos de control de emergencias; como asimismo, establecer un ejercicio de simulacro anual.
- Participar activamente en la inducción del personal (nuevo, transferido y/o ascendido).
- Establecer programas de instrucción de conocimientos y reforzamiento de los métodos de trabajo seguro.

5.2.5. Nivel de Experto Profesional en Prevención de Riesgos de la Empresa Contratista

Rol: Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Responsabilidades tales como:

- Asesorar en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles e identificación de requisitos legales y otros requisitos, previo al inicio de actividades de la faena, obra o servicio, y reevaluar constantemente en el desarrollo de las actividades.
- En base a la identificación de Peligros, desarrollar programas de capacitación, entrenamiento de seguridad y salud ocupacional.
- En base a la identificación de requisitos legales, proponer programas de cumplimiento y seguimiento.
- Asesorar en la programación y ejecución de las actividades del Programa.
- Controlar y Evaluar cuantitativa y cualitativamente las actividades del Programa.
- Efectuar seguimiento de las recomendaciones establecidas en las actividades del programa.
- Reconocer, evaluar y controlar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, en el medio ambiente y ambientes de trabajo.
- Llevar al día el registro de información y evaluación estadística de resultados.
- Asesorar técnicamente al Comité Paritario y Equipo de Emergencia.
- Asesorar técnicamente a los distintos niveles jerárquicos de la empresa en la administración del programa.
- Informar sistemáticamente a los distintos niveles jerárquicos de la empresa los resultados y el desempeño por cada área en el programa.
- Supervisar la ejecución de las tareas, considerando los temas preventivos y deteniendo actividades cuando existan desviaciones en la ejecución de los trabajos que pongan en riesgo la integridad física y salud de los trabajadores o de terceros.
- Enviar mensualmente los KPI al Administrador del Contrato y DRPSO de Metro S.A.

5.2.6. Nivel de Supervisores de la Empresa Contratista

Rol: Coordinar, ejecutar y controlar las tareas operacionales específicas. Promover las mejoras continuas de sus procesos.
Responsabilidades tales como:

- Realizar inspecciones y observaciones en terreno e informar sus resultados.
- Participar activamente en las Investigaciones de Incidentes.

- Elaborar procedimientos e instructivos de trabajo seguro y capacitar a los trabajadores sobre su contenido.
- Ejecutar las medidas de control de la identificación de peligros.
- Controlar que se realicen las charlas operacionales al inicio del turno y que éstas cumplan con el contenido de las tareas a realizar.
- Informar las medidas de control de peligros cumplidas y las que están pendientes.
- Interiorizarse de las aptitudes y limitaciones del personal a su cargo.
- Otorgar las condiciones necesarias para el cumplimiento de los estándares establecidos para la correcta ejecución de los trabajos.
- Aplicar las normas, procedimientos, instructivos, reglas y permisos de trabajo.
- Controlar continuamente el uso de los equipos de protección del personal a su cargo.
- Instruir a su personal y controlar continuamente el uso de equipos de protección personal, procedimientos, instructivos, reglas y permisos de trabajo.
- Controlar que el personal desempeñe los métodos de trabajo seguro de acuerdo a los procedimientos o instructivos de trabajo.
- Proponer mejoras preventivas que refuercen sus tareas diarias.

5.2.7. Nivel de Administrativos, Técnicos, de la Empresa Contratista

Rol: Realizar los trabajos de acuerdo a instrucciones específicas y colaborar en la ejecución de las tareas de su equipo, proponiendo mejores prácticas.
Responsabilidades tales como:

- Adoptar las normas de higiene y seguridad.
- Aplicar los procedimientos, reglas y permisos de trabajo.
- Usar y conservar los equipos de protección personal.
- Informar y aportar sugerencias respecto a los peligros existentes en los lugares de trabajo.
- Participar activamente de las acciones de instrucción, capacitación, entrenamiento y de las reuniones de trabajo donde se trate el tema preventivo.
- Informar los incidentes y colaborar en la investigación, sea que lo involucre a él mismo o a otro trabajador.

5.2.8. Nivel de Comité Paritario de la Empresa Contratista

Rol: Ejecutar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Responsabilidades tales como:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención de seguridad y salud ocupacional.
- Investigar en conjunto a Jefatura de Áreas / Administración Empresas Contratistas y/o Subcontratistas, las causas de los incidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. Estableciendo si corresponde o no a negligencia inexcusable.
- Instruir la adopción de todas las medidas de seguridad y salud ocupacional.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- Promover la realización de cursos de entrenamiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir

esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena, bajo el control y dirección de esos organismos.

5.2.9. Nivel de Trabajadores Operativos de la Empresa Contratista

Rol: Ejecutar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Responsabilidades tales como:

- Mantener una actitud de auto cuidado y seguridad en la realización de sus actividades en el trabajo.
- Informar de condiciones subestándar que pudiesen generar un incidente.
- Participar en las actividades de prevención de riesgos, tanto del comité paritario, departamento de prevención de riesgos propio o de Metro S.A.
- Asistir a los cursos de capacitación en seguridad y salud ocupacional.
- Leer y cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Utilizar correctamente los equipos de protección personal asignados.
- Participar en la ejecución de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Participar en las investigaciones de incidentes cuando se le solicite.
- Participar en las actividades de comunicación, participación y consultas relacionadas con seguridad y salud ocupacional.
- Cumplir con los procedimientos e instructivos de trabajo.

6. ELEMENTOS DEL ESTÁNDAR DE SEGURIDAD PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

6.1. Reunión de Partida

La SGSE en coordinación con el DPRSO deberá citar a una reunión de partida, para desarrollar las materias de prevención de riesgos y gestión de contratos a las empresas que desarrollen obras, faenas y/o prestación de servicios en Metro S.A. La reunión se realizará antes del inicio del servicio y/o ejecución de las tareas y deberán asistir:

- Representante de la SGSE de Metro S.A;
- Representante del DPRSO de Metro S.A;
- Administrador del contrato de Metro S.A;
- Encargado de la dependencia donde se realizará el trabajo y/o servicio;
- Administrador del Contrato de la Empresa Contratista/Subcontratista;
- Asesor en prevención de riesgos de la Empresa Contratista/Subcontratista.

El objetivo de esta reunión será entregar las directrices y metodologías en materias de prevención de riesgos y gestión de contratos, orientada a las líneas de mando de las empresas Contratistas/Subcontratistas que presten servicios a Metro S.A.

NOTA: En el caso de las Empresas Contratistas o Subcontratistas que ya se encuentren prestando servicios a Metro S.A, se realizará una reunión con el objetivo de entregar las nuevas directrices y metodología de trabajo a realizar.

Para esta actividad se deberá utilizar el registro ***R1-MS-09 minutas de reuniones*** (Anexo 1).

6.2. Reuniones de coordinación en Prevención de Riesgos

Se realizarán periódicamente reuniones de coordinación de Prevención de Riesgos, para evaluar el cumplimiento de los programas de prevención de riesgos de las empresas que participan de proyecto(s) o servicio(s)***R11-MS-09 Programa de Control*** (Anexo 11), y analizar el estado de las actividades emanadas del Programa de Control, además de hallazgos y recomendaciones realizados por el DPRSO de Metro S.A.

Para las actividades de alto impacto se realizarán las reuniones que sean necesarias. Deberán asistir:

- Administrador de Contrato de Metro S.A;
- Representante del DPRSO de Metro S.A;
- Administrador de Contrato de la Empresa Contratista/Subcontratista;
- Asesor en Prevención de Riesgos de la Empresa Contratista/Subcontratista.

Para esta actividad se deberá utilizar el registro ***R1-MS-09 minutas de reuniones*** (Anexo 1).

6.3. Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

Este reglamento debe estar protocolizado ante la Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, y se deberá mantener al día, además se deberán entregar las copias respectivas de la protocolización y actualización al Administrador de Contrato y DPRSO de Metro S.A.

Todo trabajador nuevo que ingrese a trabajar a la obra, faena o servicio, deberá recibir el primer día de trabajo, el Reglamento interno de la empresa Contratista / Subcontratista a la cual pertenece. La empresa Contratista y/o Subcontratista deberá mantener registro de esta actividad.

6.4. Inducción en Prevención de Riesgos de Metro S.A.

Todo trabajador antes de ingresar a trabajar en cualquier actividad solicitada por Metro S.A, debe asistir obligatoriamente y aprobar la Inducción General de Prevención de Riesgos de 8 horas de duración.

La inducción en prevención de riesgos de las empresas contratistas y/o subcontratistas deberá ser coordinada por el Administrador de Contrato de Metro S.A. con el DPRSO de Metro S.A.

6.5. Diagnóstico y actualización de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles

Toda empresa contratada por Metro S.A. deberá realizar un diagnóstico y evaluación de los Peligros propios de las actividades para la cual fue contratada, previo a la iniciación de actividades. El diagnóstico deberá especificar el o los procesos a ejecutar, las actividades y tareas a desarrollar, indicando para cada una de ellas, el tipo de contacto de accidentes y/o enfermedad profesional asociados, la magnitud del riesgo y las medidas de control a aplicar.

Una vez en curso sus actividades en la obra, faena o servicio, se deberán desarrollar actualizaciones de las matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos, de todas las actividades a realizar por parte de la empresa contratista y/o subcontratista, además de considerar los posibles accidentes de trayecto y los de la vía pública, en la medida que correspondan a zonas de trabajo.

- Para tal actividad, se deberá utilizar como base la matriz IPER R2-MS-09 confeccionada por Metro S.A, para las empresas contratistas y subcontratistas.
- Será obligación del Administrador de Contrato del Contratista/Subcontratista, realizar esta actividad en conjunto con el Experto en Prevención de Riesgos de la Empresa Contratista/Subcontratista.
- La o las matrices deberán estar aprobadas por el representante legal, administrador de contrato y experto en prevención de la Empresa Contratista y/o Subcontratista.

Se deberá utilizar el procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos P-MS-06 de Metro S.A y el registro ***R2-MS-09 identificación de peligros y evaluación para riesgos de Empresas Contratistas y Subcontratistas***. (Anexo 2)

Una vez realizada esta actividad, se deberá enviar la Matriz R2-MS-09 al DPRSO de Metro S.A., para que valide la o las matrices correspondientes.

Actualización de las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
Las Matrices de Identificación de Peligros se deberán actualizar cuando ocurra un cambio relevante ya sea de tipo tecnológico, de procesos, servicios o de legislación.

6.6. Elementos de Protección Personal

En toda obra, faena o servicio, en la que participen empresas contratistas y/o subcontratistas, sin importar cargo o especialidad, los trabajadores y personas que ingresen deberán utilizar los elementos de protección personal, definidos en las ***Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles R2-MS-09*** (Anexo 2). Para esto, las empresas contratistas y/o subcontratistas deberán realizar la entrega del E.P.P. que se requiera de acuerdo al peligro a proteger.

Todos los elementos de protección personal deberán estar certificados según lo establecido en el Decreto Supremo N° 18 "Certificación de Elementos de Protección Personal Contra Riesgos Ocupacionales", debiendo mantener registro de dicha certificación. El Asesor en Prevención de Riesgos la Empresa Contratista y/o Subcontratista deberá controlar su debido cumplimiento.

Se deberá utilizar el registro ***R3-MS-09 entrega de elementos de protección personal*** (Anexo 3), y deberá mantener respaldo de la entrega, el cual deberá ser enviado al Administrador de Contrato y DPRSO de Metro S.A cada vez que sea solicitado.

6.7. Inspecciones Integrales y de Elementos de Protección Personal

Inspecciones Integrales: la finalidad de realizar estas inspecciones es detectar y mejorar oportunamente las condiciones de peligros en los lugares de trabajo.

Se deberá utilizar el registro ***R4-MS-09 Informe de Inspecciones Integrales*** (Anexo 4) y será responsabilidad del Administrador de Contrato de la Empresa Contratista y/o Subcontratista.

Inspecciones de elementos de protección personal: la finalidad de realizar estas inspecciones es detectar y realizar cambios a los E.P.P. dañados y/o con problemas.

Se deberá utilizar el registro ***R5-MS-09 de Inspección de E.P.P*** (Anexo 5), y será responsabilidad del Administrador de Contrato de la Empresa Contratista y/o Subcontratista.

6.8. Observaciones Integrales

La finalidad de realizar estas observaciones es detectar y corregir oportunamente las acciones sub estándar de los trabajadores.

Se deberá utilizar el registro ***R6-MS-09 Observaciones Integrales*** (Anexo 6), y será responsabilidad del Administrador de Contrato de la Empresa Contratista y/o Subcontratista.

6.9. Plan y Procedimientos de Emergencia y Evacuación

La empresa Contratista y/o subcontratista deberá disponer de un plan y procedimientos para actuar organizadamente ante situaciones de emergencia en el lugar donde presenten servicios o realicen obras o faenas, los cuales deberán tener concordancia con los estipulados por Metro S.A. El objeto de este requerimiento es minimizar la gravedad de los daños que pudieran afectar a las personas, equipos, materiales, instalaciones y la comunidad. El desarrollo de este plan, deberá estar asociado a la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles "Registro R2-MS-09", asociados a la obra, faena o servicio.

Para el desarrollo del Plan de Emergencia y Evacuación se deberá utilizar el ***Documento R7-MS-09 Estructura del plan de Emergencia para empresas Contratistas y Subcontratistas*** (Anexo7).

6.10. Capacitación y Competencia

La empresa Contratista y/o Subcontratista deberá entregar las herramientas necesarias para que el personal esté debidamente capacitado, para asegurar las competencias que requiere en la actividad que deba desarrollar. Las capacitaciones deberán estar asociadas a la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles y se deberá dejar registro de la actividad con el Registro R2-MS-09, asociados a la obra, faena o servicio. Como mínimo se deberán realizar las siguientes actividades:

- **Inducción en Riesgos y medidas de control específicos del cargo (ODI, Obligación de informar, DS 40, art 21).**

  Todo trabajador que ingrese a trabajar a su respectiva obra, faena o servicio, deberá participar en una inducción de sus peligros, riesgos y medidas de control específicos, a los cuales estará expuesto por parte de la empresa Contratista y/o Subcontratista.

- **Capacitación en Procedimientos de Trabajo Específicos.**

  Esta capacitación se impartirá a todos los trabajadores que deban realizar trabajos según lo identificado en los controles operacionales de la Matriz IPER, por parte de la empresa Contratista y/o Subcontratista.

- **Capacitación del Plan de Emergencias y Evacuación.**

  Esta capacitación se impartirá a todos los trabajadores al momento de ingresar a la empresa(previo al inicio de sus actividades en obra, faena o servicio) y cada vez que existan cambios de tipo tecnológico, de procesos, servicios o de legislación y/o incidentes, por parte de la empresa Contratista y/o Subcontratista.

- **Capacitación según E.P.P. entregado.**

  Esta capacitación se impartirá luego de entregar a cada trabajador o tercero los elementos de protección personal según su cargo o especialidad o labor que realizará, por parte de la empresa Contratista y/o Subcontratista.

- **Charla Operacional.**

  Esta charla operacional se impartirá a todos los trabajadores involucrados, al inicio de cada día, turno y/o actividad, y estará enfocada en: la planificación del trabajo, metas del turno, procedimiento de trabajo, peligros y riesgos inherentes asociados a la actividad a ejecutar y recomendaciones para evitar incidentes, por parte de la empresa Contratista y/o Subcontratista.

Para todas las actividades mencionadas se deberá utilizar el registro ***R8-MS-09 Control de Actividad*** (Anexo 8), y será responsabilidad del Administrador de Contrato de la Empresa Contratista y/o Subcontratista.

6.11. Notificación e Investigación de Incidentes

La empresa Contratista y/o Subcontratista deberá investigar todos los incidentes (accidentes y fallas operacionales), pudiendo establecer acciones inmediatas, causas inmediatas y básicas, además de generar acciones correctivas y preventivas para evitar la ocurrencia de eventos con similares características.

- Cada vez que ocurra un incidente el administrador de contrato de la empresa contratista/subcontratista deberá notificar el incidente según lo señalado en el documento **R9-MS-09 Comunicación de Incidentes** (Anexo 9).
- Para realizar la investigación de Incidentes, se deberá utilizar el registro ***R10-MS-09 Investigación de Incidentes*** (Anexo 10), y será responsabilidad del Administrador de Contrato de la Empresa Contratista y/o Subcontratista que se realice la investigación y que quede documentado en dicho registro. ***La investigación de incidentes R10-MS-09*** (Anexo 10) deberá ser enviado vía correo electrónico dentro de las 48 horas de ocurrido el incidente (se deberán completar todos los campos del documento), al Administrador de Contrato y DPRSO de Metro S.A.

- En caso de ser un accidente grave o fatal, se deberá activar lo dispuesto en la Circular 2.345, de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), y se deberá comunicar a Metro S.A la activación de la circular.

La empresa contratista y subcontratista deberá mantener la información actualizada del nivel de cumplimiento de las medidas correctivas y/o preventivas.

6.12. Estadísticas y KPI

La empresa contratista debe mantener al día las estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la exigencia del Decreto Supremo Nº 40 que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, y a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente, debe enviar los KPI y estadísticas de la Mutualidad a la cual se encuentra adherido, al Administrador del Contrato de Metro S.A y al DPRSO de Metro S.A.

6.13. Programa de Control

La Empresa Contratista o Subcontratista deberá presentar el Programa de Control en base a los elementos de gestión anteriormente mencionados (6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12); *no obstante lo anterior, la Empresa Contratista puede incorporar más elementos al programa de control si así lo considera necesario.*

Este programa será validado por el DPRSO de Metro S.A. Para esta actividad se deberán utilizar los registros ***R11-MS-09 Programa de Control*** (Anexo 11) y el ***registro R12-MS-09 Evaluación del Programa de Control para Empresas Contratistas y/o Subcontratistas*** (Anexo 12), los cuales la Empresa Contratista y/o Subcontratista deberán mantener actualizados.

6.14. Reunión de análisis de Resultados

La reunión de análisis de resultados, organizada y comunicada por Metro S.A. se realizará de manera periódica y tendrá por objetivo que la empresa contratista y/o subcontratista informe a Metro S.A., los resultados y desempeño obtenidos en el desarrollo de su programa en el período de análisis. Se considerará como aceptable el cumplimiento de cada elemento del programa con un 90% o más de logros. Esta información deberá ser presentada a Metro S.A con el formato ***R-12-MS-09 Evaluación del Programa de Control para Empresas Contratistas y/o Subcontratistas*** (Anexo 12). De las empresas contratistas/subcontratistas quedará un registro de desempeño en materia de prevención de riesgos y cumplimiento de los programas, el cual podrá ser consultado en futuras licitaciones.

La empresa contratista y/o Subcontratista deberá presentar los resultados en el registro ***R12-MS-09 Evaluación del Programa de Control para Empresas Contratistas y/o Subcontratistas*** (Anexo 12).

6.15. Control y cumplimiento

El DPRSO de Metro S.A. controlará en distintos períodos de tiempo a cada Empresa Contratista/Subcontratista, con el objetivo de verificar el desarrollo, funcionamiento y cumplimiento

del ***Programa de Control R11-MS-09*** (Anexo 11).

Las observaciones detectadas deberán ser tratadas y resueltas por la empresa contratista y/o subcontratista según corresponda, informando los plazos de cumplimiento, y responsable(s). No obstante, Metro S.A. podrá solicitar que los plazos de cumplimiento sean menores a los propuestos por la contratista y/o subcontratista, debido a situaciones de alto potencial.

7. REGISTROS

Se identifican los documentos y registros asociados al cumplimiento de los estándares de Seguridad METROSAFETY para empresas contratistas/subcontratistas.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición Final	Responsable
R1-MS-09 Minuta de Reuniones	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Toda persona a cargo de reunión.
R2-MS-09 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos.
R3-MS-09 Entrega de Equipos de Protección Personal y Ropa de Trabajo.	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R4-MS-09 Informe de Inspección Integral	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R5-MS-09 Inspección de elemento de protección personal	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R6-MS-09 Observación Integrales	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre / Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R7-MS-09 Estructura Procedimiento Preparación y Respuesta ante Emergencia.	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R8-MS-07 Control de Actividad	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de

						Riesgos, Supervisor.
R9-MS-09 Clasificación y comunicación de accidentes	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre / Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R10-MS-09 Investigación de Accidente	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R11-MS-09 Programa de Control.	PC / Oficina	Papel / Electrónico	Por área, nombre/ código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R12-MS-10 Evaluación del Programa de Control.	PC/ Oficina	Papel/ Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.
R13-MS-09 Registro de Entrega y Recepción de Documentos para Empresas Contratistas de Metro S.A	PC/ Oficina	Papel/ Electrónico	Por Área, Nombre/ Código	5 Años	Archivo	Administrador de contrato, Experto en Prevención de Riesgos, Supervisor.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO 1: R1-MS -09 Minuta de Reuniones

METRO DE SANTIAGO	MINUTA DE REUNIÓN	Código: R1-MS-09 Versión: 01

FECHA		HORA INICIO		HORA TÉRMINO		TIEMPO UTILIZADO	
TIPO DE REUNIÓN						FIRMA	
LUGAR DE REUNIÓN							
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN							

		Fecha Aprobación: Página 22 de 1

LISTADO DE ASISTENTES					
Nº	NOMBRE	FIRMA	Nº	NOMBRE	FIRMA
1			4		
2			5		
3			6		

TEMAS TRATADOS

PLAN DE ACCIÓN				
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE	
			CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO

8.2. ANEXO 2: R2-MS-09 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.

METRO DE SANTIAGO	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS METROSAFETY	Código: R-MS-06 Versión: 01 Vigencia Desde: Hasta:

Empresa:	
Administrador de contrato	
Representante Legal:	
Gerencia/ SubGerencia	
Área	
Obra o servicio:	
Lugar de las actividades:	
Nombre Experto:	

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Nombre:		**Nombre:**		**Nombre:**	
Cargo:		**Cargo:**		**Cargo:**	
Fecha:		**Fecha:**		**Fecha:**	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

PROCESO:						
N°	**DETALLE DEL PROCESO**				**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**	
	ACTIVIDAD Listar las **Actividades** asociadas al proceso e indicar a qué tipo corresponde. R: Rutinaria; NR: No Rutinaria; E: Emergencia	**PERSONAS INVOLUCRADAS** Indicar cantidad de personas involucradas en la **Actividad**	**TAREA** Listar las **Tareas** relacionadas a la actividad	**EQUIPO, MAQUINARÍA Y/O MATERIAL** Listar el equipo, material o maquinaría asociada a la **Tarea**	**PELIGROS** Determinar si se trata de ACTO; FUENTE o SITUACIÓN	**INCIDENTE POTENCIAL** (ámbito Seguridad y/o Salud Ocupacional identificar TIPO DE CONTACTO 01 al 30)

Continuación

METRO DE SANTIAGO	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS METROSAFETY	Código: R-MS-06 Versión: 01 Vigencia Desde: Hasta:

	PROCESO:									
N°	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE TRATAMIENTO				EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIÓN
	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO O SEVERIDAD (EXTREMO, ALTO, MODERADO O BAJO)	ESTRATEGIA GENERICA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O DE CONTROL	GRADO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DEL RIESGO O SEVERIDAD (EXTREMO, ALTO, MODERADO O BAJO))	Indicar fecha de revisión, actualización u otros

8.3. ANEXO 3: R3-MS-09 Entrega de Equipos de Protección Personal y Ropa de Trabajo.

METRO DE SANTIAGO	REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO	Código: R3-MS-09 Versión: 01 Fecha Aprobación: Página 25 de 43

ASPECTOS LEGALES
Según lo establecido en el Artículo Nº 53 del Decreto Supremo 594, el empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Asimismo, se recuerda lo establecido en el Artículo Nº 68 de la Ley Nº 16.744 donde se indica que "las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor". El trabajador individualizado a continuación, acredita haber recibido el tipo de elemento de protección personal detallado más abajo, el cual se encuentra en óptimas condiciones de uso.

Nº	ELEMENTO Y/O ROPA DE TRABAJO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Empresa	Nº C.I	Firma

JEFATURA QUE AUTORIZA					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Empresa	Nº C.I	Firma

8.4. ANEXO 4: R4-MS-09 Informe de Inspección Integral

METRO DE SANTIAGO	INFORME DE INSPECCIONES INTEGRALES	Código: R4-MS-05 Versión: O1 Fecha Aprobación: Página 26 de 43

INFORME Nº							
CONTRATISTA		SUBCONTRATISTA			FECHA		
ÁREA		LUGAR					
TIPO DE INSPECCIÓN:		PLANEADA		NO PLANEADA		SEGUIMIENTO	
HORA DE INICIO		REALIZADA POR					
HORA DE TERMINO							

INTRODUCCIÓN
ASPECTOS LEGALES

HALLAZGOS	RECOMENDACIONES

ANEXOS

PLAN DE ACCIÓN		
RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	FECHA DE CIERRE

NOMBRE, CARGO, FIRMA

8.5. ANEXO 5: R5-MS-09 Inspección de elemento de protección personal

METRO DE SANTIAGO	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Código: R5-MS-09 Versión: 01 Fecha Aprobación: Página 27 de 43

ITEM	E.P.P	ESTADO			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL CAMBIO
		B	M	N/A		
1	CASCO					
1.1	Certificado de Calidad					
1.2	Canastillo					
1.3	Picaduras, grietas					
1.4	Deterioro general					
1.5	Otros:					
2	CHALECO REFLECTANTE					
2.1	Reflectante					
2.2	Color Visible desde gran distancia					
2.3	Otros:					
3	LENTES DE SEGURIDAD					
3.1	Deformación					
3.2	Picaduras, grietas					
3.3	Deterioro general					
3.4	Desgaste excesivo					
3.5	Otros:					
4	GUANTES					
4.1	Certificado de Calidad					
4.2	Descocido					
4.3	Rotura o agujero					
4.4	Otros:					
5	CALZADO DE SEGURIDAD					
5.1	Certificado de Calidad					
5.2	Ojetillos plásticos					
5.3	Tablón reforzado					
5.4	Puntera					
5.5	Tobillera acolchada					
5.6	Planta					
5.7	Plantilla interior					
5.8	Cordones					
5.9	Otros:					
6	CUBRENUCA, LEGIONARIO					
7	BLOQUEADOR SOLAR					
8	ROPA DE TRABAJO					
8.1	Camisa					
8.2	Pantalón					
8.3	Primera capa					
8.4	Overol					
8.5	Otros:					

Nombre Trabajador		Empresa	
Cargo		Área	

Inspección realizada por		Empresa	
Cargo		Firma	

Inspección revisada por		Empresa	
Cargo		Firma	

8.6. ANEXO 6: R6-MS-09 Observación Integrales

METRO DE SANTIAGO	INFORME DE OBSERVACIONES INTEGRALES	Código: R6-MS-09 Versión: 01 Fecha Aprobación: Página 28 de 43

INFORME Nº							
CONTRATISTA		**SUBCONTRATISTA**		**FECHA**			
ÁREA		**LUGAR**					
TRABAJADOR OBSERVADO		**TIEMPO EN LA OCUPACIÓN**		**TIEMPO EN LA EMPRESA**			
Motivos de la Observación	Trabajador Nuevo		Trabajador Temerario		Trabajador Eficiente		Otros
	Trabajador Antiguo		Trabajo Peligroso		Accidente / Incidente		
Observación Planeada		**Observación Inicial**		**Observación de Seguimiento**			
Observación No Planeada							

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO OBSERVADO

Nº	DESCRIPCION DE LA CONDUCTA SEGURA O CONDUCTA INSEGURA

ANEXOS

PLAN DE ACCIÓN			
Nº	**RESPONSABLE**	**FECHA CUMPLIMIENTO**	**FECHA DE CIERRE**

Nombre y firma del Trabajador	Nombre y Firma del observador	Revisado por

8.7. ANEXO 7: R7-MS-09 Estructura Procedimiento Preparación y Respuesta ante Emergencia.

Con el objetivo de controlar las emergencias que puedan ocurrir en la obra, faena o servicio y en busca de evitar daños al personal, a los bienes y entorno de la actividad. Se debe realizar un Plan que considere al menos los siguientes elementos.

1. Antecedentes generales.
   - 1.1 Características de la obra, faena o servicio.
   - 1.2 Responsable Legal de la obra, faena o servicio.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Definiciones.
5. Responsabilidades.
6. Desarrollo Emergencia
   - 6.1 Tipos de Emergencias.
     - 6.1.1 Emergencia Técnica
     - 6.1.2 Emergencia Natural.
   - 6.2 Procedimientos o Instrucciones Técnicas para los Tipos de Emergencia.
   - 6.3 Equipos y Elementos para la Emergencia.
7. Desarrollo Plan de Evacuación.
   - 7.1 Vías de Evacuación.
   - 7.2 Instrucciones Específicas para Evacuar.
   - 7.3 Equipos y Elementos para la Evacuación.
8. Análisis e Informe de Emergencia y/o Simulacro.
   - 8.1 Procedimiento
   - 8.2 Investigación de Incidentes (Acciones Correctivas, Preventivas)
9. Mantenimiento del Plan.
   - 9.1 Programa de Capacitación del Plan de Emergencias y de Evacuación.
   - 9.2 Actualización del Plan de Emergencia y de Evacuación, según cambio de procesos.
10. Anexos.
    - 10.1 Planos de evacuación.
    - 10.2 Diagrama de flujo de Respuesta ante Emergencias.
      - 10.2.1 Rol y Responsabilidades.
      - 10.2.2 Comunicaciones Internas
      - 10.2.3 Comunicaciones Externas.

Además, el Contratista o Subcontratista deberá instruir a sus trabajadores sobre la manera de usar los extintores y otros equipos de control de incendios para casos de emergencias relacionadas a sus actividades. En aquellas obras de gran magnitud y de un alto potencial de riesgo, situación que calificará el Administrador del Contrato. Se exigirá al Contratista y/o Subcontratista extremar las medidas de control a través de la instalación de equipos y/o dispositivos anexos y la formación si procediere de una Brigada Contra Incendio, integrada por sus propios trabajadores con capacitación en la materia.

8.8. ANEXO 8: R8-MS-07 Control de Actividad

METRO DE SANTIAGO	CONTROL DE ACTIVIDAD	Código: R8-MS-09 Versión: 01 Fecha Aprobación: Página 30 de 43

ACTIVIDAD Nº											
FECHA		**HORA INICIO**			**HORA TÉRMINO**						
EMPRESA CONTRATISTA											
EMPRESA SUBCONTRATISTA											
EMPRESA RELATOR			**LUGAR**								
MATERIAL DE APOYO											
TIPO DE ACTIVIDAD	Charla		inducción		Capacitación		Taller		Entrenamiento		
	Simulacro		Otro								
TEMAS A TRATAR											

ASISTENTES					
Nº	**NOMBRE Y APELLIDO**	**EMPRESA**	**CARGO**	**RUT**	**FIRMA**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA RELATOR
R.U.T:

NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO
R.U.T:

8.9. ANEXO 9: R9-MS-09 Clasificación y comunicación de accidentes

NIVEL		Accidente Trabajadores Contratistas (ATC)
4	LEVE	▪ Caídas al mismo nivel ▪ Golpes ▪ Picaduras o mordeduras ▪ Sobresfuerzo
3	SERIO	▪ Agresión Física ▪ Agresión Psicológica ▪ Atrapamiento ▪ Atropello – choque ▪ Caída de distinto nivel ▪ Caída de objetos extraños a los ojos ▪ Contacto con ▪ Cortes
2	GRAVE	▪ Caída de más de 2 metros. ▪ Accidente provoca que forma inmediata la amputación o pérdida de alguna parte del cuerpo ▪ El accidente involucre pérdida de conciencia ▪ El accidente requiere realizar maniobras de reanimación ▪ El accidente amerite rescate, es decir, necesariamente llegue ambulancia y personal de la mutualidad para auxiliar al trabajador
1	FATAL	▪ Muerte

Flujo comunicación Accidentes Trabajadores Contratistas (ATC)

Accidente Contratista Leve y Serio – ATC4 y ATC3

El trabajador de empresa contratista accidentado o testigo directo debe comunicar la incidencia al jefe directo de la empresa contratista o quien lo subrogue.

Dicho jefe directo de empresa contratista o quien lo subrogue debe comunicar la incidencia a Prevención de Riesgo de la empresa contratista. Adicionalmente debe generar la investigación de incidentes según los estándares establecidos por Metro y entregar dicho documento al administrador de contrato Metro.

Accidente Contratista Grave y Fatal - ATC2 y ATC1

El jefe directo de la empresa contratista/subcontratista o quien lo subrogue debe procurar que la circular 2.345 de la SUSESO sea activada por la empresa contratista/subcontratista, luego de esto comunicar a:

- Mutualidad a la que se encuentra adherida.
- Administrador de contrato de su empresa.
- Centro de comunicaciones de Metro S.A.
- Prevención de Riesgos de empresa contratista.
- Representante legal de empresa contratista.

El Administrador de contrato de la empresa contratista debe llamar de inmediato al administrador de contrato de Metro S.A, quien informa a:

- Jefe del área involucrada de Metro S.A.

- Experto en Prevención de Riesgos asignado al recinto correspondiente o Turno de Prevención de Riesgos de Metro S.A.
- Subgerente de Servicios Externos de Metro S.A.
- El Jefe directo o quien lo subrogue deberá elaborar y enviar la notificación de incidente vía e – mail al Administrador de contrato.

El Administrador de contrato de Metro S.A debe enviar la notificación del incidente vía e-mail a:

- Jefes de área involucrada.
- Subgerentes del área involucrada.
- Experto en Prevención de Riesgos asignado al recinto o Turno de Prevención de Riesgos de Metro S.A.
- Gerentes de áreas.
- Gerente General.
- Jefe Departamento de Prevención de Riesgos de Metro S.A.
- Subgerente Safety y Respuesta a la Emergencia.

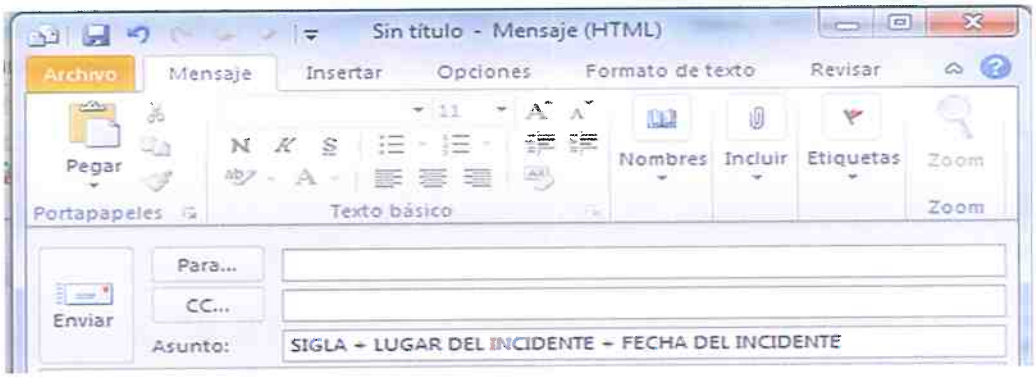
El Jefe Departamento de Prevención de Riesgos de Metro S.A debe asegurar y comprobar la activación por parte de la empresa contratista/subcontratista de la circular N° 2.345 de la SUSESO. En caso que la empresa contratista haya omitido la activación, corresponderá realizarla

Formato de Notificación de incidencia

Mediante la notificación de incidencia se comunica formalmente el acontecimiento. Para ello se debe considerar lo siguiente:

- La notificación de incidencia debe ser enviado vía e-mail, en un plazo máximo de 24hrs., luego de acontecido el incidente.
- Los destinatarios del e-mail son los descritos en el flujo de información según tipo de incidencia.
- En la sección ASUNTO, el e-mail deberá tener la siguiente estructura:
  ASUNTO: SIGLA DEL INCIDENTE + LUGAR DEL INCIDENTE + FECHA DEL INCIDENTE.

Ilustración 1: Notificación de incidencia



A continuación se presentan en detalle cada uno de los campos que deben ser incorporados en el Asunto del e-mail de Notificación de incidencia.

Tabla 1: Sigla del Incidente

SIGLA	SIGNIFICADO
ATC3	Accidente Trabajador Contratista – SERIO
ATC2	Accidente Trabajador Contratista – GRAVE
ATC1	Accidente Trabajador Contratista - FATAL

Tabla 2: Lugar del incidente

LUGAR DEL ACCIDENTE					
Línea 1	Línea 2	Línea 4 – 4A	Línea 5	Línea 3	Línea 6
Taller Neptuno	Taller Lo Ovalle	Taller Puente Alto	Taller San Eugenio	Cocheras Intermedias	CCA
SEAT	Miraflores	Vía Pública	Otros		

Tabla 3: Fecha del incidente

FECHA DEL ACCIDENTE
Día / Mes / Año

El cuerpo del e-mail debe contener un resumen de lo acontecido, para ello se presenta el formato de la tabla 4: Cuerpo de Notificación de la incidencia.

Tabla 4: Cuerpo de Notificación de la incidencia

METROSAFETY	NOTIFICACIÓN DE LA INCIDENCIA
Lugar	Lugar del incidente
Fecha/ Hora	Fecha y hora del incidente
Empresa	Identificar a qué empresa pertenece la incidencia, en caso de ser una empresa contratista/subcontratista detallar a qué contrato/gerencia corresponde.
Tipo de Incidente	Según la clasificación de incidencia realizada previamente, especificar a qué tipo de incidente corresponde y cuál es su criticidad.
Descripción de la lesión	En caso de existir persona (s) con lesión, indicar el diagnóstico de atención primaria recibida.
Descripción del incidente	Breve descripción de lo sucedido. Máximo 25 palabras.
Medidas inmediatas	Acciones inmediatas que se han realizado para tratar la lesión o para controlar el riesgo que provocó el incidente.

8.10. ANEXO 10: R10-MS-09 Investigación de Accidente

ANTECEDENTES DEL INCIDENTE

Fecha del incidente: _____ Hora _____

Lugar del incidente: *Marcar con una X el lugar del incidente y especifique según corresponda.*

☐ Estación _____ ☐ Línea 1 ☐ Línea 2 ☐ Línea 4 ☐ Línea 4A ☐ Línea 5
☐ Taller _____
☐ CCA – SEAT _____ ☐ Línea 3 ☐ Línea 6
☐ Miraflores _____
☐ Otro _____

Clasificación de incidente: *Marcar con una X el afectado del incidente y posteriormente su clasificación*

☐ Trabajador Metro
☐ Trabajador Contratista
☐ Cliente
☐ Comunidad (Pérdida Operacional o material o daño ambiental)
☐ Accidente de Alto Potencial

☐ Leve
☐ Serio
☐ Grave
☐ Fatal
N° Alto Potencial

Antecedentes persona dañada

☐ Trabajador Metro ☐ Trabajador Contratista ☐ Cliente

Nombres _____
Apellidos _____
RUT _____ Nacionalidad _____
Sexo _____ Estado Civil _____
Fecha de nacimiento _____
Dirección _____
Teléfono _____
Parte del cuerpo lesionada _____
Tipología del incidente _____

Primeros Auxilios	☐ Sí	☐ No
Rechaza atención	☐ Sí	☐ No
Traslado	☐ Sí	☐ No

Centro Asistencial _____

En el caso trabajadores Metro o de contratistas completar:

Empresa _____ Gerencia _____
Labor o cargo _____
Jefe Directo _____
Fecha de ingreso _____ Hora Ingreso _____
Hora Salida _____

Tipo de accidente laboral
☐ Accidente del trabajo
☐ Accidente del trayecto
☐ Enfermedad profesional
☐ Otro

Antecedentes daño

☐ Pérdida de Oferta ☐ Pérdida Material ☐ Daño ambiental

Descripción del daño o pérdida _____
Lugar _____ Sector _____
Naturaleza u origen _____
Objeto/ equipo/ Sustancia que causó el daño:

Costo estimado _____
Tiempo de pérdida de operación

Objeto/ Equipo/ Sustancia involucrada

Tipo _____ Modelo o marca _____
N° de identificación _____

Personal involucrado

Nombres _____
Apellidos _____
RUT _____ Empresa _____
Labor o cargo _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Describir ¿Cómo ocurrió el accidente?

ANÁLISIS DE CAUSAS
Identificar las causas del incidente, utilizando el método de la cadena causal
¿Cuáles fueron las causas inmediatas que contribuyeron de manera directa al incidente? Actos y/o Condiciones Sub-estándar
¿Cuáles fueron las causas básicas que originaron las causas inmediatas? Factores personales y/o factores del trabajo.
Identificar qué faltas de control existieron que dieron origen a toda la cadena causal.

MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLE	FECHA
Acciones a realizar con el fin de evitar que acontezca un nuevo incidente de características similares.	*Quién se responsabiliza de que la acción se concretice.*	*Plazo de ejecución de la acción descrita.*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

INVESTIGADO POR SUPERVISION DIRECTA			
Indicar nombre y cargo de los integrantes de la comisión de investigación			
Nombre	Cargo	Fecha	Firma

INVESTIGADO POR CPHS			
Indicar nombre y cargo de los integrantes de la comisión de investigación de accidentes del Comité Paritario			
Nombre	Cargo	Fecha	Firma

REVISADO POR		VALIDADO POR	
Indicar el nombre del responsable de la revisión de la investigación		*Indicar el nombre del responsable de la aprobación de la investigación*	
Nombre, Cargo		Nombre, Cargo	
Firma		Firma	
Fecha		Fecha	

ANEXOS
Se pueden incluir: fotos con comentarios; Mapas; dibujos; diagramas o cualquier otra documentación que sea relevante para el entendimiento de la investigación.

8.11. ANEXO 11: R11-MS-09 Programa de Control

	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	ESTANDAR PLANIFICADO	EVIDENCIA	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO
					E F M A M J J A S O N D
1	**Reunión de Partida**		Previo al inicio de trabajos/ METRO S.A	R1-BT-09	
	Asistencia y participación del personal	Administrador del Contrato y DPRSO de Metro S.A.			
2	**Reunión de Coordinación de Prevención de Riesgos**		Mensual	R11-BT-09 / R12-BT-09 / R1-BT-09	
	Evaluación del cumplimiento del programa	Administrador del Contrato, Experto Asesor METRO S.A / Administrador Contrato, Experto Asesor Contratista.			
	Analizar el estado de las actividades del programa				
	Analizar el estado de hallazgos y recomendaciones del DPRSO de Metro S.A				
3	**Reglamento Interno**		Cada vez	Registro de respaldo de la empresa contratista y subcontratista	
	Enviar Copia de entrega del RIOHS ante Inspección del Trabajo y Seremi de Salud.	Administrador y Experto Asesor en Prevención de Riesgos Empresa Contratista.			
	Mantener al día el RIOHS				
	Enviar el registro de entrega del RIOHS de los trabajadores de la empresa contratista/subcontratista				
4	**Inducción en Prevención de Riesgos de Metro S.A**		Antes de iniciar las actividades del contrato	Contrato de trabajo	
	Trabajadores capacitados VS trabajadores contratados	Administrador del Contrato Empresa Contratista.			
	Trabajadores inscritos VS Trabajadores asistentes	Trabajador Empresa Contratista.		Correo de coordinación	
5	**Diagnostico y actualización de Peligros y Evaluación de Riesgos.**		Inicio de actividades / cambio de proceso, accidente	Autorización escrita y firmada / R2-BT-09 Matriz IPER	
	Autorización escrita para intervenir en todos los procesos	Representante Legal empresa contratista			
	Identificar peligros y evaluar riesgos	Administrador del Contrato, Experto Asesor en Prevención de Riesgos Empresa Contratista.			
	Determinar medidas de control				
	Verificar los registros para los controles a implementar				
6	**Elementos de Protección Personal**		Cada vez que sea solicitado	R3-BT-09	
	Mantener Respaldo de entrega de E.P.P por trabajador.	Administrador del Contrato de la Empresa Contratista.			
	Enviar entrega de E.P.P de cada trabajador	Administrador del Contrato de la Empresa Contratista.			
7	**Inspecciones de Integrales y de E.P.P**				
	Programar inspecciones Planeadas y de E.P.P	Experto Asesor en Prevención de Riesgos.	Mensual	Registro de respaldo	
	Realizar inspecciones Planeadas y de E.P.P	Experto en PRP / Administrador del Contrato / Supervisor.	Cada vez	R4-BT-09 / R5-BT-09	
8	**Observaciones Integrales**				
	Programar Observaciones Planeadas	Experto Asesor en Prevención de Riesgos Empresa Contratista	Mensual	Registro de respaldo	
	Realizar Observación Planeada con y sin el trabajador	Experto en PRP / Administrador del	Cada vez	R6-BT-09	

		contrato / Jefe Directo / Supervisor de la Empresa Contratista.		
9	**Preparación y Respuesta ante Emergencias**		Antes de iniciar las actividades del contrato y actualizar	R7-BT-09
	Desarrollar plan de preparación y respuesta ante emergencias	Experto Asesor en Prevención de Riesgos.		
	Realizar simulacro de emergencia	Administrador de Contrato, Experto Asesor en prevención de Riesgos.	Anual	Correo coordinación / R1-BT-09 / Fotografías
	Revisar plan y actualizar		Cada vez	
10	**Capacitación y Competencia**		Cada vez	R8-BT-09 / Fotografías
	Realizar inducción especifica del cargo. (obligación de informar los riesgos laborales ODI), cada vez que se requiera, empresa contratista y/o subcontratista./ D.S 40 art 21.	Administrador de Contrato, Jefe Directo, Supervisor, Experto Asesor en Prevención de Riesgos de la Empresa Contratista.		
	Capacitación de procedimientos de trabajo específicos			
	Capacitación del Plan de Emergencia y Evacuación			
	Capacitación según E.P.P entregado			
	Charla Operacional			
11	**Notificación e Investigación de Incidentes**		Cada vez	R9-BT-09 / R10-BT-09 R9-BT-09
	Notificar el incidente según lo dispuesto en el registro R9-BT-09	Administrador de Contrato, Experto Asesor en prevención de Riesgos, empresa contratista.		
	Realizar y enviar la investigación de incidentes al Administrador de Contrato y DPRSO de Metro S.A	Jefe Directo, Supervisor, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Experto asesor en Prevención de Riesgos de la Empresa Contratista.		
	Comunicar las causas inmediatas y básicas de los incidentes a los trabajadores.	Administrador de Contrato / Experto Asesor en Prevención de Riesgos Empresa Contratista.		
12	**Estadísticas y KPI**		Antes del quinto día hábil de cada mes	Estadísticas Empresa Contratista, Registro KPI, Estadísticas Mutualidad
	Enviar Estadísticas al Administrador de Contrato y DPRSO de Metro S.A, en la fecha estipulada	Experto en Prevención de Riesgos Empresa Contratista.		
	Enviar Estadísticas de la Mutualidad a la cuál están adheridos	Experto en Prevención de Riesgos Empresa Contratista.		
13	**Control y Cumplimiento**			Todos los documentos y registros.
	Participación del personal de la empresa contratista	Responsable Legal, Administrador del Contrato y Experto Asesor de Empresa Contratista / Administrador de Contrato DPRSO Metro S.A.		
	Resultados y Desempeño			

8.12. ANEXO 12: R12-MS-10 Evaluación del Programa de Control.

ITEM	POND. REQ.	REQUISITO BASE CONTRATISTAS	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD	PROGRAMADO/ REALIZADO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	6%	Reunión de Partida	Participación del administradror de contrato y Prevencionista cuando DPRSO cita a reunión de partida	6,0%	P												
					R												
			Totales	6,0%	P												
					R												
2	5%	Reunión de Coordinación de Prevención de Riesgos	Evaluación del cumplimiento del programa	1,0%	P												
					R												
			Analizar el estado de las actividades del programa	2,0%	P												
					R												
			Analizar el estado de los hallazgos y recomendaciones del DPRSO	2,0%	P												
					R												
			Totales	5,0%	P												
					R												
3	5%	Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad	Enviar copia del registro de entrega del RIOSH en Inspección del trabajo y Seremi de Salud	2,0%	P												
					R												
			Mantener al día el RIOHS	1,0%	P												
					R												
			Enviar el registro de entrega del RIOSH de los trabajadores de la empresa contratistas al DPRSO de Metro S.A	2,0%	P												
					R												
			Totales	5,0%	P												
					R												
4	6%	Inducción en Prevención de Riesgos Metro - Mutal	Trabajadores capacitados VS contratados	3,0%	P												
					R												
			Trabajadores inscritos VS trabajadores asistentes	3,0%	P												
					R												
			Totales	6,0%	P												
					R												
5	10%	Diagnostico y Actulización de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles	Autorización por escrita para intervenir en todos los procesos	2,0%	P												
					R												
			Identificar Peligros y Evaluar los riesgos	3,5%	P												
					R												
			Determinar Medidas de Control	3,5%	P												
					R												
			Verificar los registros para los controles a implementar	1,0%	P												
					R												
			Totales	10,0%	P												
					R												
6	8%	Elementos de Protección Personal	Mantener Respaldo de entrega de E.P.P por trabajador.	4,0%	P												
					R												
			Enviar registro de entrega de E.P.P, cada vez que sea solicitado por Adm de contrato y/o DPRSO de Metro S.A	4,0%	P												
					R												
			Totales	8,0%	P												
					R												
7	6%	Inspecciones Integrales	Programar Inspecciones Planeadas y de E.P.P	2,0%	P												
					R												
			Realizar inspecciones planeadas y de E.P.P	4,0%	P												
					R												
			Totales	6,0%	P												
					R												

8	6%	Observaciones Integrales	Programar Observaciones	2,0%	P / R
			Realizar Observación Planeada con y sin aviso al Trabajador	4,0%	P / R
			Totales	6,0%	P / R
9	10%	Plan y Procedimientos de Emergencia	Desarrollar plan y procedimienntos de preparación y respuesta ante emergencias	4,0%	P / R
			Realizar simulacro	4,0%	P / R
			Revisar Plan y actualizar	2,0%	P / R
			Totales	10,0%	P / R
10	15%	Capacitación y Competencia	Realizar inducción especifica del cargo. (obligación de informar los riesgos laborales ODI), cada vez que se requiera. / D.S 40 art 21.	4,0%	P / R
			Capacitación de procedimientos de trabajo especificos.	3,0%	P / R
			Capacitación del Plan de Emergencias Y Evacuación.	2,0%	P / R
			Capacitación según E.P.P, entregado.	3,0%	P / R
			Charla Operacional.	3,0%	P / R
			Totales	15,0%	P / R
11	9%	Notificación e Investigación de Incidentes	Notificar el incidente según lo dispuesto en el registro R9-BT-09	3,0%	P / R
			Realizar y enviar la investigación de Incidentes al Administrador de Contrato y DPRSO de Metro S.A	3,0%	P / R
			Comunicar las causas inmediatas y básicas de los incidentes a los trabajadores	3,0%	P / R
			Totales	9,0%	P / R
12	4%	Estadisticas y KPI	Enviar KPI, estadisticas de la empresa y de la mutualidad a la cual se encuentra adherida al Administrador de Contrato y DPRSO de Metro S.A, en la fecha estipulada.	4,0%	P / R
			Totales	4,0%	P / R
13	10%	Control y Cumplimiento	Participación del personal de la empresa contratista	5,0%	P / R
			Resultados y Desempeño	5,0%	P / R
				10,0%	P / R
	100%				

Total de avance del Programa	P / R
Total acumulado del Programa	P / R

8.13. ANEXO 13: R13-MS-09 Registro de Entrega y Recepción de Documentos para Empresas Contratistas de Metro S.A

METRO DE SANTIAGO	REGISTRO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE METRO S.A	Código: R13-MS-09 Versión: O1 Fecha Aprobación: Página 41 de 43

ENTREGA POR PARTE DE METRO S.A.			
Fecha de entrega			
Administrador de Contrato Metro S.A		**Firma**	

Declaro recibir en este acto:

1. Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, de Metro S.A, Versión 01.

2. Bases Técnicas y Registros asociados para Empresas Contratistas y Subcontratistas, de Metro S.A, Versión 01.

Como Responsable de la Empresa Contratista me comprometo a conocer y dar fiel cumplimiento a las instrucciones emanadas de estos documentos.

RECIBEN POR PARTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA.			
Nombre Empresa		**R.U.T**	
Dirección Empresa		**Teléfono**	
Nombre Representante Legal		**Firma**	
RUT Representante Legal			
Nombre Administrador de Contrato		**Firma**	
RUT Administrador de Contrato			

9. MATRIZ DE APROBACIÓN

METRO DE SANTIAGO	ESTÁNDARES DE SEGURIDAD METRO SAFETY PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS SEGÚN LEY 20.123	Código: P-MS-09 Versión: 01 Vigencia Desde: 13/03/2014 Hasta: 13/03/2015 Página 1 de 20

ELEMENTO N°9:

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD METROSAFETY PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS SEGÚN LEY 20.123

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Nombre: Gonzalo Ahumada Cargo: Ingeniero en Prevención de Riesgos Fecha:14/02/2014 Firma:	Nombre: Jorge León Cargo: Subgerente Safety y Respuesta a la emergencia Fecha: 01/03/2014 Firma:	Nombre: Rodrigo Terrazas / Jaime Adasme / Gastón Quezada Cargo: Gerente Operaciones y Servicios / Gerente Desarrollo de Proyectos / Gerente Ingeniería y Tecnología Fecha: 13/03/2014 Firma:

GASTÓN QUEZADA RISSETTI
Gerente Ingeniería y Tecnología
METRO S.A.

RODRIGO TERRAZAS MICHELL
Gerente de Operaciones y Servicios
METRO S.A.

JAIME ADASME
Gerente Desarrollo de
METRO S.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Modificación Realizada