



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS	3
2. ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
3. PLATAFORMAS Y SISTEMAS RELEVANTES	10
4. DOCUMENTOS RELEVANTES DEL PROCESO	13
5. INSTANCIAS	17
6. PROCESO	29
7. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DEL PROCESO	58

1

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

- **Objetivo del Documento**
- **Objetivos Específicos**
- **Alcance del Documento**
- Valores Codelco
- Contexto

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo ser una guía para el proceso de Administración de Contratos de las Empresas Contratistas y Subcontratistas que proveen servicios a Codelco, de manera de apoyar en la comprensión del proceso, sus actividades, requerimientos y como deben abordar cada uno de ellas.

Objetivos Específicos

- Apoyar a las Empresas Contratistas y Subcontratistas en la comprensión de las actividades requeridas para ejecutar el proceso de Administración de Contratos, acorde a los lineamientos de Codelco
- Definir y delimitar, tanto para la Empresa Contratista y Subcontratista como para Codelco, los principales roles y responsabilidades que conforman la Administración de Contratos
- Identificar las principales plataformas y sistemas que apoyan la Administración de Contratos
- Establecer cuáles son los documentos, protocolos y manuales relevantes durante el proceso de Administración de Contratos que debe tener en conocimiento las Empresas Contratistas

Alcance del documento

El documento y los objetivos mencionados anteriormente, aplican a todas las Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios a Codelco. Se debe considerar que cada contrato posee una naturaleza de ejecución propia, por lo mismo, este Manual corresponde a la exigencia estándar para la correcta Administración de un Contrato, pudiendo variar dependiendo de cada contrato.

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

- Objetivo del Documento
- Objetivos Específicos
- Alcance del Documento
- **Valores Codelco**
- Contexto

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Valores de Codelco

Teniendo claro el alcance de este manual, y debido al nuevo compromiso firmado por la Empresa Contratista y Codelco, se debe tener en cuenta la relevancia que la Corporación le otorga al cumplimiento de sus valores. Así, es importante que la contraparte conozca y asegure la práctica de los mismos en todo proyecto e instalación.

De esta forma, los principales valores de Codelco que toda Empresa Contratista y Proveedoradora de Servicios, debe conocer y cumplir, son:

- El respeto a la vida y dignidad de las personas es un valor central. Nada justifica que asumamos riesgos no controlados que atenten contra nuestra salud y seguridad
- Trabajar en Codelco es un orgullo, una gran responsabilidad y enorme compromiso
- Valoramos y reconocemos a los trabajadores competentes, con iniciativa y liderazgo, que enfrentan los cambios con decisión y valentía
- Fomentamos el trabajo en equipo, la participación responsable y el aporte que proviene de la diversidad de experiencias y de las organizaciones de trabajadores
- Perseguimos la excelencia en todo lo que hacemos y practicamos el mejoramiento continuo, para estar entre los mejores de la industria
- Somos una empresa creativa, que se apoya en la innovación para generar nuevos conocimientos, crear valor y acrecentar nuestro liderazgo
- Estamos comprometidos con el desarrollo sustentable en nuestras operaciones y proyectos

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

- Objetivo del Documento
- Objetivos Específicos
- Alcance del Documento
- Valores Codelco
- **Contexto**

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Contexto

La Empresa Contratista debe tener en cuenta que el proceso de Administración de Contratos consta de tres etapas:



- **Movilización:** Etapa que da inicio al contrato donde se gestionan los documentos y acciones para una correcta ejecución del contrato. Incluye la presentación de las partes, definición de aspectos como comunicación, plan de implementación de la Empresa Contratista y los tiempos asociados, entre otros, e instalación del proveedor en faena, si es que aplica. Los tiempos asociados deben estar en línea a lo comprometido en las ofertas o en el contrato.
- **Ejecución:** Etapa donde la Empresa Contratista realiza la ejecución del servicio contratado. Durante esta etapa se verifica el cumplimiento de la promesa de valor del contrato a través de actividades como el monitoreo de los recursos asignados por el Contratista, avance físico respecto al plan, monitoreo y evaluación de desempeño periódicamente, cumplimiento de normativas relacionadas a seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y comunidad, operacionales, legales, financieras, cumplimiento con trabajadores, entre otras más que se vean especificadas en el contrato. En paralelo a la fase de ejecución, se generan las actividades de **Gestión de Pagos**, correspondientes al pago por los servicios prestados por la Empresa Contratista durante la ejecución del servicio, validando que los Estados de Pago presentados concuerden con lo establecido en el contrato.
- **Desmovilización:** Etapa que constituye la finalización del servicio y el cierre del contrato. Es la etapa en la cual se cierra el ciclo del contrato e incluye actividades como la recepción del servicio, gestión del finiquito, evaluación de desempeño final e inhabilitación de credenciales, entre otras actividades para un correcto cierre.



ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

- Objetivo del Documento
- Objetivos Específicos
- Alcance del Documento
- Valores Codelco
- **Contexto**

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Continuando con el contexto de Administración de Contratos, se debe tener en cuenta que aunque todos los contratos son evaluados, licitados y adjudicados en procesos similares, existen variaciones específicas para su administración, como pueden ser la periodicidad de las instancias de evaluación o la ejecución de algunas actividades, por ejemplo, entre otras más. Esto dependerá de las siguientes variables:

- Complejidad del Contrato
- Impacto del Contrato
- Operaciones con o sin Faena

Dependiendo de la complejidad e impacto del contrato, este se clasifica como I, II, III o IV. Esta clasificación se comunica en la Reunión de Pre-arranque por el Administrador de Contratos de Codelco.

2

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

- Administrador de Contratos Empresa Contratista
- Administrador de Contratos Codelco

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Durante la ejecución de un contrato, el nexo entre la Empresa Contratista y Codelco se sostiene mediante los Administradores de Contrato de cada una de las partes. A continuación, se desarrollan las responsabilidades de cada uno:



Administrador de Contrato de Empresa Contratista (AdC EECC)

Persona designada por la Empresa Contratista en el Contrato, con facultades de representación suficientes para asegurar el cumplimiento expedito de las obligaciones contractuales convenidas con Codelco. Es el único representante de la Empresa Contratista para el proceso de Administración de un Contrato y única contraparte directa del Administrador de Contratos de Codelco, debiendo velar por la correcta ejecución de las actividades planificadas.

Dentro de sus principales actividades, de las cuales es responsable, se encuentran:

- Definir y ejecutar Plan de Implementación
- Rehacer, modificar y/o reparar trabajos no conformes e incidentes
- Recopilar KPIs y preparar documentación requerida a lo largo de la vigencia del contrato
- Gestionar accidentes e incidentes
- Preparar y enviar Estados de Pago (EDP) y sus respaldos
- Cumplir con normativas ambientales, de seguridad, legales, requisitos laborales, y otras que se encuentran en los distintos manuales, bases y protocolos que la Empresa Contratista debe manejar.



Administrador de Contrato de Codelco (AdC Codelco)

Persona designada por Codelco en el Contrato, para que actúe en su representación y sea responsable de administrar, supervisar y coordinar por Codelco la ejecución del Contrato, así como resguardar y velar por sus intereses. Debe velar por cumplimiento de la promesa de valor del contrato, gestionar y controlar su correcta ejecución bajo el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y de los procesos y estándares definidos por la Corporación.

Dentro de sus principales actividades, de las cuales es responsable, se encuentran:

- Liderar actividades de gestión y administración del contrato
- Definir y apoyar Plan de Implementación
- Supervisar cumplimiento del servicio
- Gestionar recursos para el contrato
- Evaluar desempeño del contrato
- Autorizar y aprobar Estado de Pago del contrato
- Ejecutar término del contrato

3

PLATAFORMAS Y SISTEMAS RELEVANTES

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

- Portal de Proveedores Codelco
- Libro de Obras Digital (LOD)
- RedNegocios Cámara Comercio de Santiago (CSS)
- Workmate
- Red sur
- SAP SUS
- SAP Ariba

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Codelco cuenta con una serie de plataformas y sistemas que deben ser conocidos y manejados por la Empresa Contratista, ya que funcionan como fuente de información, comunicación y trazabilidad de las distintas actividades que forman parte del proceso asociado al contrato.

Plataformas

Sitio web de Codelco Sección Proveedores

Relevancia: Es la principal fuente de información para la Empresa Contratista

Alcance: El sitio web esta pensado para todos los proveedores de Codelco, pasados presentes o futuros, siendo de libre acceso para cualquier empresa o persona

Link de Acceso: https://www.codelco.com/prontus_codelco/site/edic/base/port/proveedores.html

Libro de Obras Digital (LOD)

Relevancia: Es el medio de comunicación y registro de actividades oficial entre los Administradores de Contrato

Alcance: La plataforma esta pensada para todos los proveedores de Codelco, pasados, presentes o futuros mediante la suscripción correspondiente, que ejecuten obras con personal en faena.

Link de Acceso: <https://codelco.lod.cl/browse.asp>

RedNegocios de la Cámara de Comercio de Santiago (CCS)

Relevancia: Es la plataforma digital de registro electrónico para la Empresa Contratista

Alcance: La plataforma esta pensada para todos los proveedores de Codelco, pasados, presentes o futuros mediante la suscripción correspondiente, incorporando cualquier empresa que cumpla con los requisitos de inscripción definidos

Link de Acceso: <https://www.rednegociosccs.cl/webingresorpe/login.aspx>

Workmate

Relevancia: Es la plataforma digital de acreditación para acceso a faenas o centro de trabajo

Alcance: La plataforma esta pensada para todas las empresas ejecutoras de obras y/o servicios en las divisiones de Codelco y Casa Matriz

Link de Acceso: <https://acred.codelco.rmworkmate.com/>

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

- Portal de Proveedores Codelco
- Libro de Obras Digital (LOD)
- RedNegocios Cámara Comercio de Santiago (CSS)
- Workmate
- **Redsur**
- **SAP SUS**
- **SAP Ariba**

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Plataforma de Control Laboral



Relevancia: Es la plataforma digital donde se carga la información dedicada al control del cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes en las que deba incurrir la Empresa Contratista

Alcance: La plataforma esta pensada para todas las empresas ejecutoras de obras y/o servicios, pero esta varía según la división. Frente a esto, se recomienda consultar al Administrador de Contratos de Codelco

Sistemas

SAP SUS



Relevancia: Es el único sistemas para la gestión de pagos para empresa proveedoras

Alcance: Esta herramienta se establece como obligatoria para la ejecución de todos los contratos de servicios que se ejecuten, independiente si son con o sin personal en faena.

En este sistema serán cargados los Estados de Pago correspondientes a la EECC

SAP Ariba



Relevancia: Plataforma digital en Codelco que soporta la Administración de Contratos. Es el mayor repositorio de información de este proceso para los Administradores de Contrato de Codelco

Alcance: El sistema esta pensado para todos los proveedores de Codelco cuyos contratos tengan vigencia desde el 2021 en adelante, tanto para servicios con o sin personal en faena.

Este sistema enviará notificaciones a la EECC toda vez que haya una actualización con el remitente @ansmtp.ariba.com



DOCUMENTOS RELEVANTES DEL PROCESO

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

- BAG
- **Política Contractual**
- **RESSO**
- REMA
- Estándares de Control de Fatalidades
- Manual de Gestión de Pago en SUS
- BT
- BEC
- Bases de Medición de Pago

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Existe una serie de Manuales y Protocolos a conocer por la Empresa Contratista y su respectivo Administrador de Contratos. Estos documentos establecen y rigen los ámbitos de relacionamiento y acción de los servicios proporcionados a Codelco por parte de la Empresa Contratista.

A continuación se presentan estos documentos, según si son específicas para cada contrato o son estándares generales para todos los contratos

Documentos Generales

Bases Administrativas Generales (BAG)



Relevancia: Establecen las disposiciones generales aplicables a los contratos de construcción, de ingeniería, y de servicios generales

Alcance: Aplicable a todos los contratos de construcción, de ingeniería y de servicios generales

Link de Acceso: [Haga click aquí](#)

Política Contractual



Relevancia: Comprenden los fundamentos en los que se basa la relación de Codelco con las EECC y entrega directrices respecto de los procesos mediante los cuales se gestiona dicha relación

Alcance: Aplicable a todas las Empresas Contratistas

Link de Acceso: [Haga click aquí](#)

Reglamento Especial de Seguridad y Salud Ocupacional (RESSO)



Relevancia: El objetivo del RESSO es implementar un sistema de coordinación entre Codelco y las empresas contratistas y subcontratistas para facilitar la implementación, operación, mantenimiento, control y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las Divisiones, faenas y proyectos de Codelco.

Alcance: Aplicable a todas las obras, faenas, servicios, proyectos o actividades de Empresas Contratistas y subcontratistas

Link de Acceso: [Haga click aquí](#)

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

- BAG
- Política Contractual
- RESSO
- **REMA**
- **Estándares de Control de Fatalidades**
- **Manual de Gestión de Pago en SUS**
- BT
- BEC
- Bases de Medición de Pago

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Reglamento Especial de Gestión Ambiental y Territorial para Empresas Contratistas y Subcontratistas (REMA)



Relevancia: Establece los requerimientos mínimos y obligaciones a cumplir en el desarrollo de los trabajos para asegurar un desempeño ambiental y comunitario acorde a los estándares establecidos por la Corporación para las Empresas Contratistas

Alcance: Aplicable a todas las obras, faenas, servicios, proyectos o actividades de Empresas Contratistas y subcontratistas

Link de Acceso: [Haga click aquí](#)

Estándares de Control de Fatalidades (ECF 3, ECF 4 y ECF 21)



Relevancia: Eliminar o controlar el riesgo de accidentes graves o fatales producto de la operación de máquinas industriales, vehículos livianos y vehículos de transporte de cargas y personas

Alcance: Aplicable a toda operación utilizada en minería de superficie y minería subterránea

Link de Acceso: [Haga click aquí](#)

Manual de Gestión de Pago en SAP SUS



Relevancia: Apoyo a la Empresa Contratista en el uso de la plataforma de SAP SUS, mediante flujos de procesos, métodos de liberación de Hoja de Entrada de Servicio (HES), matriz RASCI para la distribución de roles, entre otros puntos de apoyo

Alcance: Aplicable para toda Empresa Contratista que provea servicios a Codelco

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

- BAG
- Política Contractual
- RESSO
- REMA
- Estándares de Control de Fatalidades
- Manual de Gestión de Pago en SUS
- **BT**
- **BEC**
- **Bases de Medición de Pago**

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Documentos Específicos

Bases Técnicas (BT)



Relevancia: Se define el alcance técnico y las normas que rigen la ejecución del servicio contratado y por desarrollar de la Empresa Contratista por parte de la Corporación. Aquí se contienen todas las disposiciones técnicas que regulan y describen con mayor precisión el servicio a proveer.

Alcance: Aplicables únicamente al contenido presente en el contrato entre Codelco y el proveedor de servicios

Bases Específicas de Contratación (BEC)



Relevancia: Se regulan los aspectos específicos del Contrato, modificando y/o complementando lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales (BAG). Por la misma razón, los títulos y disposiciones de este instrumento tienen una numeración correlativa a los títulos y disposiciones de las BAG y sus Anexos.

Alcance: Aplicables únicamente al contenido presente en el contrato entre Codelco y el proveedor de servicios

Bases de Medición de Pago



Relevancia: Se definen las partidas asociadas al contrato y su tipo, la forma de medición de avance físico del servicio y el pago asociado según este avance

Alcance: Aplicables únicamente al contenido presente en el contrato entre Codelco y el proveedor de servicios

5

INSTANCIAS

INSTANCIAS

RESUMEN POR FASE

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
 - Movilización
 - Ejecución
 - Desmovilización
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

Durante el transcurso de un servicio provisto a Codelco, el Administrador de Contrato de Codelco y el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista deberán interactuar en diversas instancias y reuniones que buscan diversos fines según el avance del contrato en ejecución. Estas reuniones e instancias son presenciales, y podrán ser virtuales acorde a lo estipulado en cada contrato. A continuación, se indican las instancias mínimas por etapa que debe tener presente el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista durante el desarrollo de un servicio.

Movilización

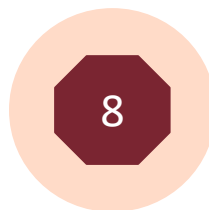


Reunión de Pre-Arranque



Reunión de Arranque

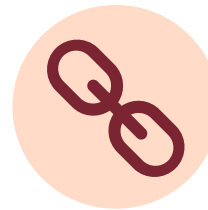
Ejecución



Monitoreo Situación del Contrato



Diálogos de Desempeño



Cierres Parciales

Desmovilización



Entrega del Servicio



Finiquito del Contrato

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

- Movilización
 - **Resumen**
 - Reunión de Pre Arranque
 - Reunión de Arranque
- Ejecución
- Desmovilización

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Las instancias de pre-arranque y arranque corresponden a aquellas que se deben cumplir durante la etapa de movilización. En estas, se establecen los lineamientos que la Empresa Contratista debe seguir antes de dar comienzo a la ejecución del contrato y se corrobora su cumplimiento.



Reunión de Pre-Arranque

Se delinea y organizan los principales pasos a seguir para el plan de implementación de la Empresa Contratista para el posterior comienzo de operaciones, más allá si es con o sin personal en faena.

Aplica a todos los contratos



Reunión de Arranque

Se hace una revisión del plan de implementación, corroborando su cumplimiento a cabalidad y se aprueba, o rechaza, el comienzo de operaciones para el servicio respectivo.

Aplica a todos los contratos

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
 - Movilización
 - Resumen
 - **Reunión de Pre Arranque**
 - Reunión de Arranque
 - Ejecución
 - Desmovilización
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Establecer plan de implementación y movilización

Periodicidad

Una vez

Principales Temas

Hitos principales del contrato, dotación, KPI's y riesgos.

Requisitos del RESSO, REMA y SIGO

Requisitos del decreto 594

Emisión de carta de SERNAGEOMIN

Aplicabilidad de Contrato de Comodato

Plan de Implementación

Otro temas relevantes al contrato y movilización

Detalle

Esta instancia tiene como fin revisar distintos aspectos, requisitos e información importante del contrato y su ejecución, lo que incluye la definición y construcción del Plan de Implementación. Para lo anterior, el Administrador de Contratos de Codelco citará a una reunión obligatoria al Administrador de Contratos de la Empresa Contratista, en donde revisarán y acordarán punto por punto los temas especificados en el *Checklist Reunión de Pre Arranque* y el *Documento de Pre Arranque*, que presentará el AdC de Codelco.

En esta reunión se brindará apoyo y soporte a la Empresa Contratista para que logre cumplir con los requisitos iniciales del proceso de administración de contratos y pueda comenzar con la ejecución del servicio.

Alcance

Aplica para todos los contratos, con o sin faena

Formato

Reunión

Criterio de Revisión

Checklist de tópicos, requisitos e información a revisar en la reunión.

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
 - Movilización
 - Resumen
 - Reunión de Pre Arranque
 - **Reunión de Arranque**
 - Ejecución
 - Desmovilización
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Verificar cumplimiento de lo acordado y firmar Acta de Inicio

Periodicidad

Una vez

Principales Temas

Requisitos reunión de pre-arranque

Cumplimiento del plan de implementación

Fecha de inicio ejecución Contrato

Revisión de acuerdos y fechas importantes

Detalle

Esta instancia tiene como fin la verificación, entre ambos administradores de contrato, del cumplimiento de los puntos establecidos en la reunión de pre arranque y el Plan de Implementación. Por otro lado, en esta instancia se revisarán otros requisitos establecidos en el *Checklist de Arranque*, presentado por el Administrador de Contratos de Codelco, como acuerdos sobre las fechas importantes o el aporte entre las partes.

Esta reunión será citada por el AdC de Codelco, y en ella la Empresa Contratista participará proporcionando su punto de vista y apoyando su desarrollo.

Finalmente, ambos administradores deberán firmar el Acta de Inicio del Contrato, corroborando que no queden asuntos pendientes y dejando evidencia de los acuerdos establecidos en la reunión.

Alcance

Aplica para todos los contratos, con o sin faena. Para aquellos contratos sin faena, el Administrador de Contrato de Codelco podrá realizar una sola instancia de Reunión de Pre-Arranque y Arranque.

Formato

Reunión

Criterio de Revisión

Checklist de requisitos e información a revisar y verificar en la reunión.

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

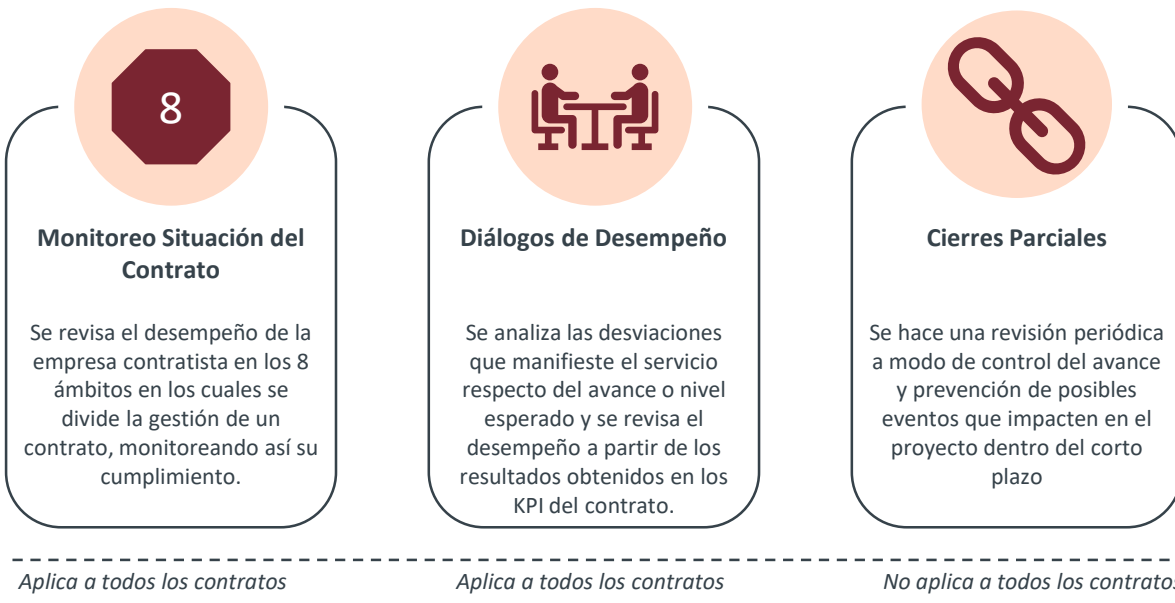
- Movilización
- Ejecución
 - Resumen
 - Monitoreo Situación Contrato
 - Diálogos de Desempeño
 - Cierres Parciales
- Desmovilización

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

En términos generales, el objetivo de las instancias de evaluación y control es revisar el desempeño actual, monitorear el cumplimiento de las metas establecidas, descubrir si existen desviaciones en la ejecución del contrato y dejar constancia del desempeño a lo largo de la vida del contrato.

Durante la ejecución de un contrato, este es evaluado en 4 diferentes instancias, las cuales son:



ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

- Movilización
- Ejecución
 - Resumen
 - **Monitoreo**
 - **Situación**
 - **Contrato**
 - Diálogos de Desempeño
 - Cierres Parciales
- Desmovilización

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Completar presentación y participar de la reunión

Periodicidad

Mensual o trimestral según el contrato

Principales Temas

Seguridad y Salud Ocupacional

Medio Ambiente y Comunidad

Fiscalización de Terceros

Operacional

Financiero

Legal

Cultura y Liderazgo

Productividad y Costos

Detalle

Esta instancia tiene como fin revisar el desempeño de la empresa contratista en los 8 ámbitos de gestión del contrato. Más específicamente, busca monitorear el cumplimiento de la empresa contratista en los distintos ámbitos en los cuales se divide la gestión de un contrato, y que cuentan con requisitos de seguridad, medio ambiente y comunidad, laborales, avance proyectado, financieros, legales, entre otros. Para esto, la Empresa Contratista completa la presentación de “Informe de gestión del contrato”, y se revisa por ambas partes en una reunión, detallando el desempeño de la Empresa Contratista (EECC) en cada aspecto. También se especifica un estado según la metodología semáforo – rojo implica una desviación significativa del valor esperado, amarillo una desviación menor y verde que se está en el valor esperado para la medición específica -, para monitorear el avance del proyecto. Por último, se establecen acuerdos y próximas fechas para continuar con la ejecución del contrato.

Alcance

Aplica para todos los contratos, con o sin faena.

Formato

Reunión.

Criterio de Evaluación

Estado de avance, según metodología de semáforo, para monitorear el desempeño en cada uno de los ámbitos.

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
 - Movilización
 - Ejecución
 - Resumen
 - Monitoreo
 - Situación Contrato
 - Diálogos de Desempeño
 - Cierres Parciales
 - Desmovilización
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Analizar desempeño y generar plan de cierre de brechas

Periodicidad

Mensual o trimestral según el contrato

Principales Temas

Programa de trabajo y cumplimiento de hitos

SSO y MA

Acciones pendientes

KPIs asociados al Contrato

Revisión de metas y compromisos

Retroalimentación

Plan de cierre de brechas

Detalle

Esta instancia tiene como principal objetivos analizar el desempeño que ha tenido el contrato hasta la fecha del diálogo. Las actividades principales son:

- Analizar las desviaciones que manifieste el servicio respecto del avance o nivel del servicio definido en el Programa de Trabajo, con el propósito de corregir las brechas entre lo requerido y lo entregado (entrega en calidad y oportunidad de los suministros del Contrato)
- Analizar los indicadores/KPIs del contrato, las metas asociadas a estos, su desempeño en los últimos periodos, los resultados obtenidos en el último periodo de medición y su calificación respectiva

Alcance

Aplica para todos los contratos, con o sin faena.

Formato

Reunión.

Criterio de Evaluación

- Avance proyectado a la fecha de la reunión
- Cumplimiento de requisitos y obligaciones establecidas con anterioridad

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
 - Movilización
 - Ejecución
 - Resumen
 - Monitoreo
 - Situación
 - Contrato
 - Diálogos de Desempeño
 - **Cierres Parciales**
 - Desmovilización
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Colaborar en la generación de acuerdos

Periodicidad

Semestral*

Principales Temas

Avances

Acuerdos contractuales generados

Compensaciones (si aplica)

Controversias (si aplica)

Reclamos (si aplica)

Materias no previstas

* No deben transcurrir más de 6 meses entre Cierres Parciales

Detalle

Esta instancia tiene como principal objetivo ser un punto de control para analizar el desarrollo que está teniendo el contrato y consignar acuerdos, tanto dentro de los términos contractuales como en materias no previstas, por concepto de compensaciones, controversias o reclamos a cerrar en dicho acto.

Esto se debe dejar mediante el documento en específico para esta instancia, confirmando las partes que se otorga mutuo finiquito y conformidad hasta la fecha estipulada.

Alcance

Aplica para todos los contratos con una duración mayor a los 6 meses de ejecución.

Formato

Reunión.

Criterio de Revisión

- Control de la situación del contrato
- Generación de acuerdos

INSTANCIAS DE ENTREGA DEL SERVICIO Y FINIQUITO DEL CONTRATO

DESMOVILIZACIÓN

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

- Movilización
- Ejecución
- Desmovilización
 - **Resumen**
 - Entrega del servicio
 - Finiquito del contrato

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

Las instancias de entrega del servicio (también terreno e instalaciones, en caso que corresponda) y finiquito del contrato, son las actividades más importantes de la etapa de desmovilización del contrato, ya que es donde se verifican el cumplimiento de todos los términos y requisitos del contrato, y en donde se cierra el contrato y todas las obligaciones que establecía para ambas partes.

Las instancias a tomar en cuenta son:



Entrega del Servicio

Se verifica el cumplimiento de términos del contrato y de no haber observaciones se hace entrega del servicio, y en caso de que aplique, entrega del terreno e instalaciones. En caso de brechas, la EECC debe solucionarlas.

Aplica a todos los contratos



Finiquito del Contrato

Después de verificar que todos los requerimientos del contrato están en orden, se realiza la firma del finiquito del contrato por ambas partes. Esto pone término a todas las obligaciones contractuales.

No aplica a todos los contratos

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
 - Movilización
 - Ejecución
 - Desmovilización
 - Resumen
 - **Entrega del servicio**
 - Finiquito del contrato
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Entregar servicio, terreno e instalaciones*

Periodicidad

Una vez

Principales Temas

Cumplimiento del alcance del Contrato

Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Aporte de las partes

Situación laboral y previsional

Informes finales actualizados

Garantizar continuidad de servicios*

Requisitos entrega terreno**

Detalle

Esta instancia tiene como fin la verificación del cumplimiento de los términos del contrato por parte de la Empresa Contratista. En caso de no haber observaciones en este apartado, el Administrador de Contratos de Codelco citará a una reunión a su contraparte en la Empresa Contratista con el objetivo de esta última haga entrega del servicio, mediante el “Acta de Recepción del Servicio”, que debe ser firmado por ambas partes para respaldar la conformidad en la recepción.

Por otro lado, para los servicios con trabajos en faena, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista deberá hacer entrega del terreno e instalaciones, luego de que Codelco verifique que se cumplen los requisitos de entrega. En caso de existir brechas, la Empresa Contratista deberá solucionarlas antes de que ambas partes firmen el “Acta de recepción de Terreno e Instalaciones”, que respalda la conforme recepción de los espacios utilizados por el proveedor.

Alcance

Aplica para todos los contratos, con o sin faena

Formato

Reunión

Criterio de Revisión

Cumplimiento requisitos y términos del contrato.

* Movilización nueva Empresa Contratista en caso de aplicar

**Para contratos no foco es opcional

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
 - Movilización
 - Ejecución
 - Desmovilización
 - Resumen
 - Entrega del servicio
 - **Finiquito del contrato**
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Firmar Finiquito de Contrato

Periodicidad

Una vez

Principales Temas

Evaluaciones y monitoreos

Actas en orden

Informes técnicos

Temas pendientes (pagos, reclamos, multas)

Documentos cierre en orden

Boleta de garantía

Detalle

Esta instancia tiene como fin la firma del finiquito del contrato por ambas partes, acordando el término oficial del mismo. Se realiza una vez que Codelco verifica que todos los aspectos del “Informe de término del contrato” están en orden y este se firma por ambas partes. El finiquito da por finalizada la relación contractual entre Codelco y la Empresa Contratista, y por tanto la prestación del servicio, por lo que se cierra todo acceso del personal del proveedor a instalaciones o sistemas de Codelco. En otras palabras, pone término a todas las obligaciones contractuales de ambas partes.

Alcance

Dependerá del monto asociado al contrato si esta instancia aplica o no

Formato

Reunión

Criterio de Revisión por parte de Codelco

Informe de término de contrato firmado por ambas partes.

6

PROCESO

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
 - **Roles Empresa Contratista**
 - Movilización
 - Ejecución
 - Gestión de Pago
 - Desmovilización
7. Situaciones Extraordinarias

Dependiendo de la actividad a llevarse a cabo, la Empresa Contratista puede tomar distintos papeles dentro del proceso de la administración de un contrato. A continuación se presentan y detallan dichos roles:



Informado

En este caso, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista solo es informado de lo que sucede en la actividad respecto a las decisiones que se toman desde Codelco, sobre aprobaciones o rechazos de alguna parte del proceso, entre otros. Durante estas actividades el proveedor no deberá participar de ninguna otra forma, a menos que sea requerido por Codelco.



Participante

Significa que el Administrador de la Empresa Contratista participa de la actividad, ya sea una reunión, como soporte a Codelco, entregando información solicitada, y demás, aunque no necesariamente es el responsable de llevarla a cabo. Por lo general, la gestión de la actividad es responsabilidad de otra persona.



Responsable

Aquellas actividades en las cuales el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista es el responsable, son aquellas en las que debe encargarse de gestionar y ejecutar el trabajo a realizar. Puede recibir soporte por parte de Codelco, pero la responsabilidad de llevar a cabo un correcto desarrollo de la actividad recae en él.

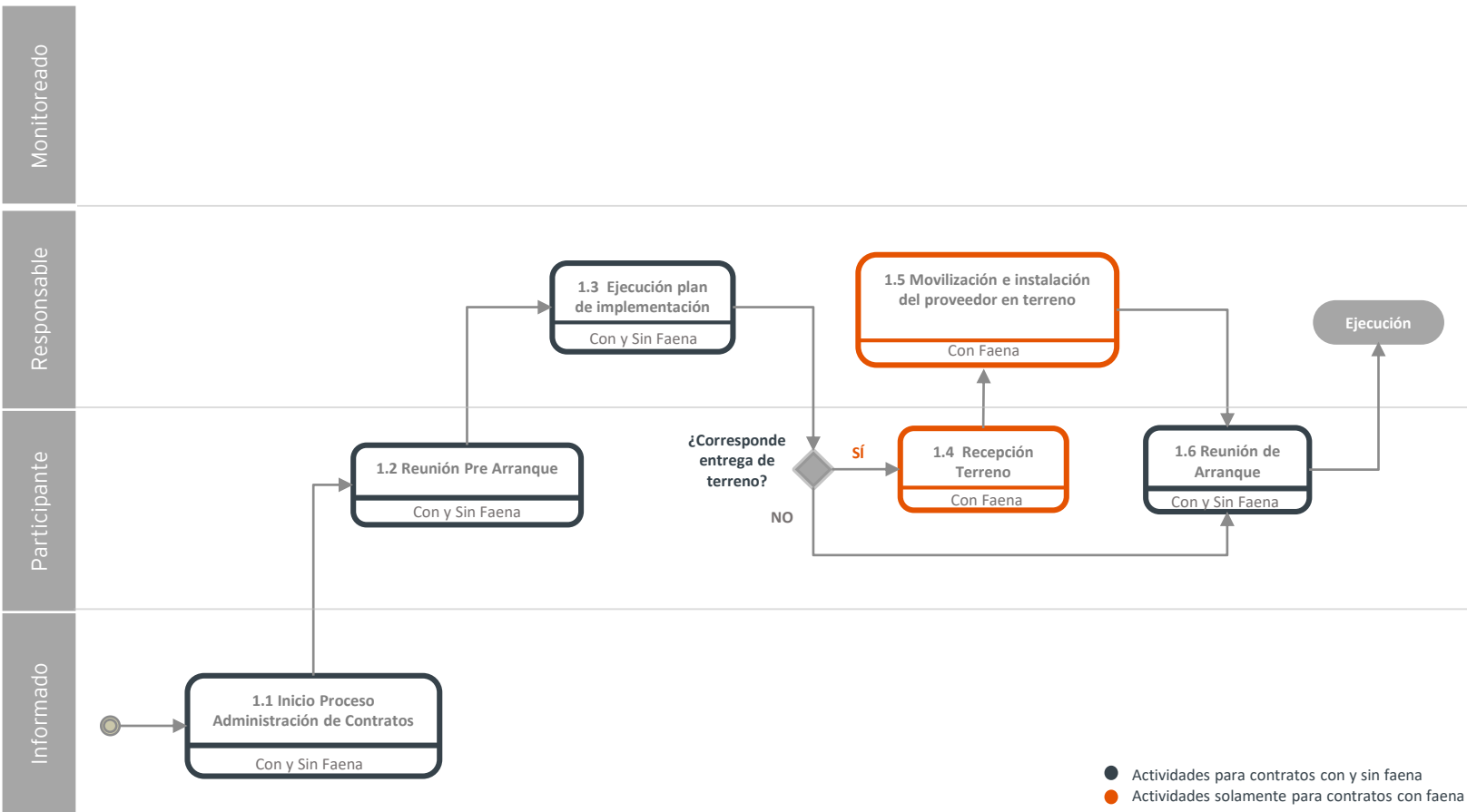


Monitoreado

Estas actividades suponen que la Empresa Contratista será controlada y/o evaluada de alguna forma. Durante estas instancias es posible que se requiera que el Administrador de Contratos del proveedor realice algunas acciones como entregar información y documentos, rellenar formularios, entre otros. La periodicidad de estas actividades depende del tipo de contrato y serán notificadas con antelación.

ÍNDICE

- 1. Introducción y Objetivos
- 2. Roles y Responsabilidades
- 3. Plataformas y Sistemas Relevantes
- 4. Documentos Relevantes
- 5. Instancias
- 6. Proceso
 - Roles Empresa Contratista
 - Movilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas
 - Actividades
 - Ejecución
 - Gestión de Pago
 - Desmovilización
- 7. Situaciones Extraordinarias



ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Flujo Proceso
- Descriptivas Actividades
- 1) Inicio proceso
- 2) Reunión Pre Arranque
- 3) Ejecución Plan Implementación
- 4) Recepción Terreno
- 5) Movilización e instalación
- 6) Reunión Arranque
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Informado

1. Inicio proceso Administración de Contrato (Contratos con y sin faena)

Adjudicado un contrato, Codelco enviará un correo al Administrador de Contrato de la Empresa Contratista y al Administrador de Contrato de Codelco, con la finalidad de introducir formalmente a las partes y sus contactos oficiales para comunicaciones a lo largo de la vida del contrato.

Participante

2. Reunión de Pre Arranque (Contratos con y sin faena)

El Administrador de Contrato de Codelco citará, dependiendo del tipo de contrato, a una reunión al Administrador de Contrato de la Empresa Contratista, con el objetivo de revisar la siguiente información (continua en la siguiente slide):

I. Descripción General del Contrato

- Alcance y principales actividades del contrato
- Fecha de inicio y fecha de término
- Monto del Contrato
- Área Usuaría
- Subcontrato y servicio asociado
- Nombre empresa subcontratista
- Administrador de Contrato Codelco
- Administrador de Contrato Empresa Contratista

II. Roles, contactos, medios y sistemas

- Roles asociados a Codelco
- Roles asociados a la Empresa Contratista
- Libro de Obra Digital (si aplica)
- Plataforma de Estados de Pago
- Otros medios de comunicación definidos en el contrato
- Sistemas que requiera el contratista

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Inicio proceso
 - 2) Reunión Pre Arranque
 - 3) Ejecución Plan Implementación
 - 4) Recepción Terreno
 - 5) Movilización e instalación
 - 6) Reunión Arranque
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Participante

2.Reunión de Pre Arranque (Contratos con y sin faena) - Continuación

III. Características del servicio

- Hitos principales del contrato
- Dotación
- KPIs
- Riesgos del contrato

V. Para operaciones en faena

- Permisos y documentos legales
- Aplicabilidad de Contrato de Comodato
- Requisitos del RESSO, REMA y SIGO
- Carta de SERNAGEOMIN

IV. Aportes entre las partes y aspectos comerciales

- Aportes de Codelco
- Aportes de la Empresa Contratista
- Boleta de garantía y vigencia correspondiente
- Bonos
- Multas
- Reajustes
- Respaldo para los Estados de Pago

VI. Plan de implementación

- Permisos y documentos legales
- Acreditación y credencialización
- Entrenamientos e inducciones
- Ajuste de perfiles, en caso de que los presentados por el proveedor no correspondan a los ofertados
- Fechas de cumplimiento y responsables de las actividades de la Empresa Contratista y de Codelco cuando correspondiere

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Inicio proceso
 - 2) Reunión Pre Arranque
 - 3) **Ejecución Plan Implementación**
 - 4) Recepción Terreno
 - 5) Movilización e instalación
 - 6) Reunión Arranque
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Responsable

3. Ejecución Plan de Implementación (Contratos con y sin faena)

El Administrador de Contratos de la Empresa Contratista tendrá la responsabilidad de ejecutar las actividades del Plan de Implementación que están bajo su responsabilidad, mientras que el resto de las actividades deberán ser cerradas por las personas definidas como responsables en dicho documento.

En términos generales, las principales actividades del Plan de Implementación son:

- Obtención de permisos y documentos legales (acta de terreno, acta de inicio, entre otros)
- Acreditación y credencialización ([Haga click aquí para obtener información](#))
- Entrenamientos e inducciones ([Haga click aquí](#) o [aquí](#) para obtener información)
- Habilitación en sistemas y cuentas (se debe acordar entre las partes)
- Entrega de áreas de la Corporación (se debe acordar entre las partes)
- Movilización de equipos (sujeto a oferta técnica)
- Ajustes de perfiles (si aplica, está sujeto a oferta técnica)
- Actividades de acompañamiento al proceso y su internalización con las áreas (se debe acordar entre las partes)

Cada una de estas actividades debe tener una fecha de inicio y término, los recursos necesarios, el responsable y su estado asociado. Al momento de cerrar una actividad, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista deberá dar aviso al Administrador de Contratos de Codelco, quien, además, será el encargado de recibir los documentos señalados en el plan.

En caso de que las actividades del Plan de Implementación requieran de la asistencia de otros involucrados en el contrato, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista podrá solicitar el apoyo del Administrador de Contratos de Codelco, quien contactará al área de experticia involucrada, para dar solución al punto levantado por el proveedor.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Inicio proceso
 - 2) Reunión Pre Arranque
 - 3) Ejecución Plan Implementación
 - 4) **Recepción Terreno**
 - 5) **Movilización e instalación**
 - 6) Reunión Arranque
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Participante

4.Recepción de Terreno (Contratos con faena)

En caso de proceder la entrega de terreno, ésta deberá efectuarse en la fecha y lugar que se establezca en el Contrato, en la orden de Pronto Inicio o, en caso de ya haber sido gestionado, puede efectuarse en la misma reunión de Arranque, oficializándose la entrega del mismo por medio del Acta de Entrega de Terreno.

Cuando, como parte de la entrega de terreno, se otorguen espacios o dependencias que el Contratista deba compartir con otros contratistas o trabajadores de Codelco, el Administrador de Contratos de Codelco (AdC Codelco) deberá señalar las normas de uso de los referidos a espacios comunes, las que tendrán por objeto coordinar las actividades y evitar y/o minimizar impactos negativos en la ejecución de los servicios.

Finalmente el Acta de Entrega de Terreno deberá ser firmada por ambos Administradores de Contrato, para confirmar la entrega conforme entre ambas partes

Responsable

5.Movilización e instalación de la Empresa Contratista (Contratos con faena)

En esta actividad, la empresa contratista comienza su movilización e instalación en el terreno acorde a las fechas comprometidas en el Plan de Implementación. Con el fin de velar porque todos los aportes comprometidos por las partes estén disponibles y también para que la instalación se dé sin mayores inconvenientes, la actividad será monitoreada por Codelco.

En caso de presentarse dificultades durante la instalación, la Empresa Contratista deberá informar al AdC de Codelco para que pueda tomar las medidas correctivas de forma oportuna y quede todo plasmado en el Libro de Obras Digital (LOD).

Luego, una vez que se verifiquen y activen todos los documentos pertinentes, la Empresa Contratista puede comenzar con la ejecución del contrato.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Inicio proceso
 - 2) Reunión Pre Arranque
 - 3) Ejecución Plan Implementación
 - 4) Recepción Terreno
 - 5) Movilización e instalación
 - 6) **Reunión Arranque**
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Participante

6.Reunión de Arranque (Contratos con y sin faena)

Luego de ejecutar el Plan de Implementación, y de la instalación en faena si es que corresponde, el Administrador de Contratos de Codelco deberá citar al Administrador de Contratos de la Empresa Contratista a la reunión de arranque con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la reunión de Pre-arranque y el Plan de Implementación definido, para lo cual enviará una cita con el fin de informarle de la fecha en que se dará firma del Acta de Inicio. Sólo para los contratos sin actividades en Faena, esta instancia de revisión de cumplimiento de requerimientos para dar inicio al servicio, puede realizarse mediante algún canal digital acordado entre las partes.

En esta instancia, ambos Administradores de Contratos serán responsables de verificar en conjunto el cumplimiento de los puntos establecidos en el Checklist de la Reunión de Arranque, considerando los siguientes:

- Los requisitos y documentos identificados en la reunión de Pre-Arranque
- Fecha de inicio de la ejecución del Contrato
- Cumplimiento del plan de implementación
- Entrega de documentos asociados al RESSO y REMA
- Revisión del procedimiento de Control Laboral
- Revisión de acuerdos respecto a las actividades previas al inicio de los servicios dejando constancia de las fechas de tales eventos, en caso de aplicar:
 - Entrega de terreno, cuando corresponda
 - Aportes de las partes
 - Puesta en obra de recursos críticos
 - Presentación de permisos, entre otros
 - Carta emitida por SERNAGEOMIN

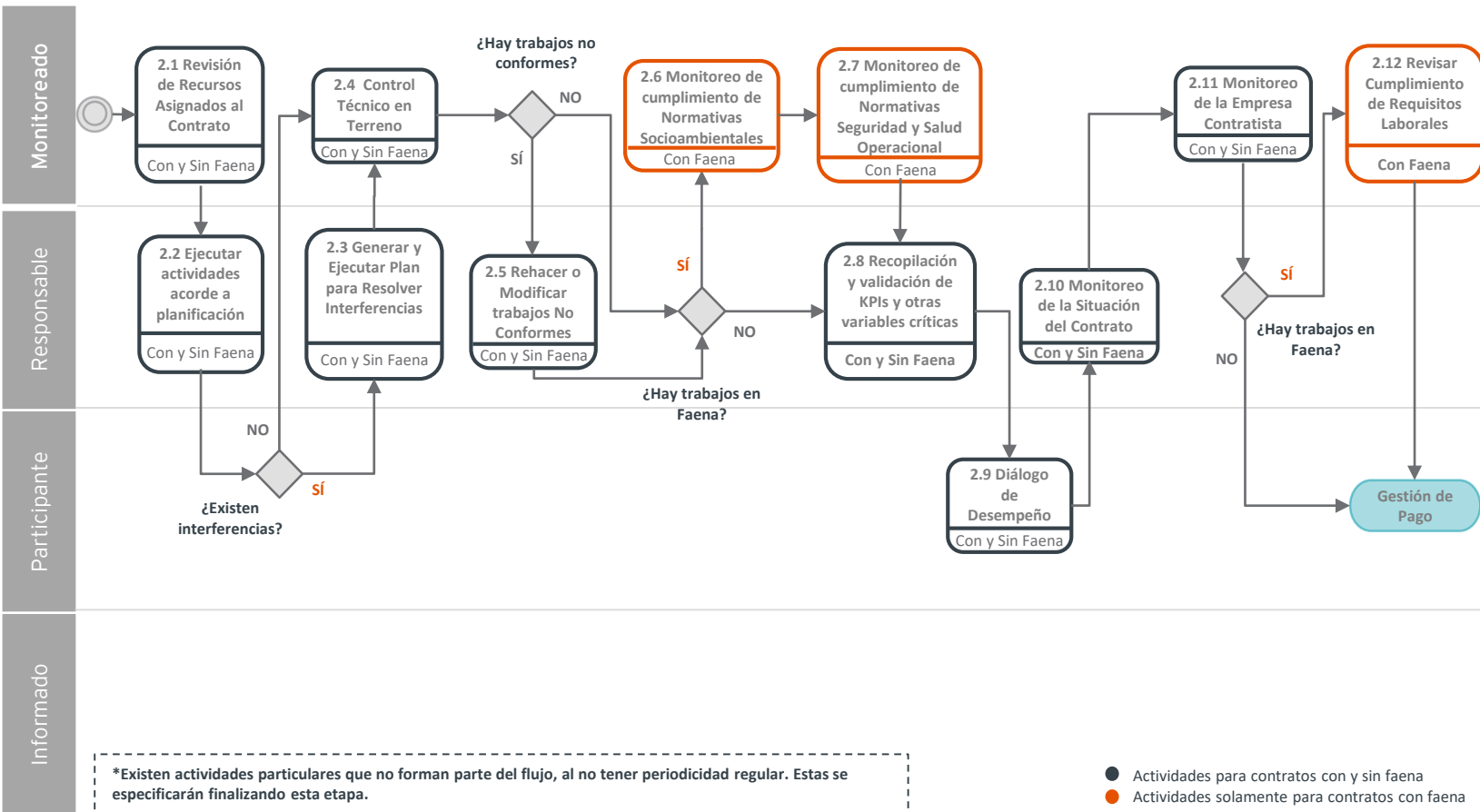
Finalmente, ambos Administradores de Contratos firmarán el Acta de Inicio del Contrato.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
 - Roles Empresa Contratista
 - Movilización
 - Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - Gestión de Pago
 - Desmovilización
7. Situaciones Extraordinarias



ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
 - Movilización
 - Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Recursos Asignados Contrato
 - 2) Ejecutar actividades
 - 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
 - 4) Control Técnico
 - 5) Rehacer o modificar trabajos
 - 6) Monitoreo normativas MA
 - 7) Monitoreo normativas SSO
 - 8) Recopilación y validación KPI's
 - 9) Diálogos de Desempeño
 - 10) Monitoreo Situación Contrato
 - 11) Monitoreo EECC
 - 12) Cumplimiento requisitos laborales
 - 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
 - Desmovilización

Monitoreo

1.Revisión de los Recursos Asignados al Contrato (Contratos con y sin faena)

Mensualmente, un responsable de parte de Codelco, deberá realizar una revisión del cumplimiento de los recursos en terreno con respecto al programa acordado al inicio del contrato, para verificar que los perfiles, insumos, equipos comprometidos, recursos y FTE, entre otros, ofrecidos en el contrato estén disponibles y correspondan a lo ofertado por el Contratista. Esta revisión se realizará en base al programa existente en LOD (para contratos con faena), o en el sistema acordado en el contrato, según corresponda.

Por último, en caso de existir retrasos o modificaciones en la planificación, se registrarán en el LOD, o en el canal de comunicación que corresponda. Además, en caso de incumplimiento, será responsabilidad de la Empresa Contratista ofrecer un plan de acción y resolver los puntos con retraso.

Responsable

2.Ejecutar actividades acorde a Planificación (Contratos con y sin faena)

La Empresa Contratista deberá ejecutar el programa de trabajo aprobado por el Administrador de Contrato de Codelco (AdC), el cual debe estar ingresado en LOD (para contratos con faena), o en el sistema acordado en el contrato, según corresponda. Dicho programa, debe estipular las personas, actividades, recursos y equipos comprometidos para la ejecución del servicio.

Responsable

3.Generar y Ejecutar Plan para Resolver Interferencias (Contratos con y sin faena)

Únicamente en caso de que se detecten interferencias, el responsable de la actividad deberá contactar al Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) para que juntos realicen el levantamiento de un plan para resolver estas. En caso de que sea la Empresa Contratista quien detecte la interferencia, deberá levantar rápidamente el problema al AdC de Codelco.

Se entenderá por interferencia a todos aquellos actos que impidan el normal funcionamiento de las actividades de la Empresa Contratista (ej. Escombros en terrenos de faena, retrasos en autorizaciones, etc.). Toda interferencia identificada será ingresada en Ariba por Codelco

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Recursos Asignados Contrato
 - 2) Ejecutar actividades
 - 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
 - 4) Control Técnico
 - 5) Rehacer o modificar trabajos
 - 6) Monitoreo normativas MA
 - 7) Monitoreo normativas SSO
 - 8) Recopilación y validación KPI's
 - 9) Diálogos de Desempeño
 - 10) Monitoreo Situación Contrato
 - 11) Monitoreo EECC
 - 12) Cumplimiento requisitos laborales
 - 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Monitoreo

4. Control Técnico

El Administrador de Contrato de Codelco (AdC) podrá aprobar o solicitar la rectificación de las pruebas Técnico-Operacionales e informes, a fin de establecer el grado efectivo de cumplimiento del servicio. En caso de que el contrato se ejecute en terreno o en las instalaciones de Codelco, se realizarán controles Técnico-Operacionales respecto al avance del servicio en ejecución. El responsable de esta actividad, deberá dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de prueba, solicitar la realización de los ensayos y/o estudios que estime necesarios y, de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) y de Medio Ambiente y Comunidad (MAC), con el objetivo de verificar la confiabilidad y precisión de los reportes periódicos presentados por la Empresa Contratista.

Sobre la base de dicha información, el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) podrá aprobar o solicitar la rectificación de las pruebas Técnico-Operacionales e informes, a fin de establecer el grado efectivo de cumplimiento del servicio.

Los resultados obtenidos del control técnico tendrán que ser informados al Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC), de manera de tomar las medidas correspondientes en caso de que estas no sean favorables.

Responsable

5. Rehacer o Modificar Trabajos No Conformes (Contratos con y sin faena)

En caso de identificar trabajos no conformes en el servicio en ejecución, el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) deberá proponer al Administrador de Contrato de Codelco (AdC), iniciativas para mitigar las no conformidades detectadas, detallando:

- Plan de acción
- Fecha de término
- Responsable

Las iniciativas presentadas por la Empresa Contratista tendrán que pasar por la aprobación del Administrador de Contrato de Codelco (AdC). Una vez aprobadas las actividades para resolver las no conformidades, es de responsabilidad del Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) la ejecución y resolución de estas.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Recursos Asignados Contrato
 - 2) Ejecutar actividades
 - 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
 - 4) Control Técnico
 - 5) Rehacer o modificar trabajos
 - 6) Monitoreo normativas MA
 - 7) Monitoreo normativas SSO
 - 8) Recopilación y validación KPI's
 - 9) Diálogos de Desempeño
 - 10) Monitoreo Situación Contrato
 - 11) Monitoreo EECC
 - 12) Cumplimiento requisitos laborales
 - 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Monitoreo

6. Monitoreo del Cumplimiento de Normativas Socioambientales (Contratos con faena)

Acorde a lo indicado en el *Reglamento Especial de Gestión Ambiental y Territorial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de Codelco (REMA)*, el responsable de Codelco deberá inspeccionar, verificar, controlar y evaluar el desarrollo de los trabajos, cumplimiento de normas y compromisos socioambientales. Los ámbitos a revisar, y que deben ser cumplidos por la Empresa Contratista, serán al menos los siguientes:

- Cumplimiento del plan de protección del Medio Ambiente y Comunidad
- Ejecución del Plan de Gestión Ambiental
- Cumplimiento de las Medidas de Control Comunitarias
- Cumplimiento de plan de capacitación ambiental para trabajadores
- Cumplimiento de compromisos de Resolución de Calificación Ambiental (RCA)
- Cumplimiento de los permisos y autorizaciones
- Estado de las auditorías REMA, fiscalizaciones por administradores de la ley, multas y demandas

Adicionalmente, Codelco verificará que el AdC de la Empresa Contratista (AdC EECC) mantenga en sus instalaciones de faena los antecedentes que se indican en el REMA, y en conjunto exigir que se cumpla estrictamente el Sistema de Gestión Ambiental de Codelco, normativa medioambiental vigente y políticas y directrices de la Corporación. Dentro de estos, es obligatorio que la Empresa Contratista realice el formulario de nombre “*Listado de Verificación para contratos*”, detallado en el REMA.

En caso de identificar inconsistencias en la verificación de la documentación, el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) deberá informar al AdC de la Empresa Contratista (AdC EECC), con el fin de que esta actualice el plan de Medio Ambiente y Comunidad según lo observado y sea aprobado por el Administrador de Contrato de Codelco (AdC), previo a su puesta en marcha. A su vez, en caso de auditorías o revisiones externas a Codelco, la Empresa Contratista deberá informar de estas al Administrador de Contratos de Codelco (AdC) y dar respuesta en caso de existir alguna brecha o plan de acción.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
 - Movilización
 - Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Recursos Asignados Contrato
 - 2) Ejecutar actividades
 - 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
 - 4) Control Técnico
 - 5) Rehacer o modificar trabajos
 - 6) Monitoreo normativas MA
 - 7) Monitoreo normativas SSO
 - 8) Recopilación y validación KPI's
 - 9) Diálogos de Desempeño
 - 10) Monitoreo Situación Contrato
 - 11) Monitoreo EECC
 - 12) Cumplimiento requisitos laborales
 - 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
 - Desmovilización

Monitoreo

7. Monitoreo del Cumplimiento de Normativas de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) (Contratos con faena)

Se realizarán visitas periódicas, según la frecuencia establecido en *Reglamento Especial de Seguridad y Salud Ocupacional (RESSO)*, con el fin de supervisar presencialmente el cumplimiento de la legislación de SSO por parte de la Empresa Contratista, y sobre las materias contenidas en los Planes de Seguridad y Salud Ocupacional desarrollados y presentados en la Propuesta Final de servicios. Los ámbitos a revisar serán al menos los siguientes:

Revisión del cumplimiento de los requisitos de SSO

- Revisión programa SSO de la Empresa Contratista
- Revisión de Actas de reuniones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o de Faena
- Revisión de incidentes y accidentes
- Estado de las auditorías RESSO, fiscalizaciones por administradores de la ley, multas y demandas

Siendo obligatorio el cumplimiento de los procedimientos indicados en el *Reglamento Especial de Seguridad y Salud Ocupacional (RESSO)* a lo largo de la vida del contrato, y la revisión de los aspectos especificados en los siguientes listados disponibles en el **documento RESSO**:

- Lista de documentos Reunión de Inicio (pre arranque)
- Lista de documentos Reunión de Arranque
- Lista de Verificación Evaluación SGSST
- Lista de Verificación Evaluación RESSO

En caso de que se encuentren inconsistencias, el Administrador de Contrato (AdC) notificará al Administrador de Contratos de la Empresa Contratista (AdC EECC), con el fin de que esta actualice el plan de SSO acorde a las observaciones. Cualquier modificación del plan de SSO deberá ser aprobada por el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) previo a su puesta en marcha.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Recursos Asignados Contrato
 - 2) Ejecutar actividades
 - 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
 - 4) Control Técnico
 - 5) Rehacer o modificar trabajos
 - 6) Monitoreo normativas MA
 - 7) Monitoreo normativas SSO
 - 8) Recopilación y validación KPI's
 - 9) Diálogos de Desempeño
 - 10) Monitoreo Situación Contrato
 - 11) Monitoreo EECC
 - 12) Cumplimiento requisitos laborales
 - 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Responsable

8. Recopilación y Validación de KPI's y otras variables críticas (Contratos con y sin faena)

El Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) será el responsable de realizar el cálculo de los KPI's asociados al Contrato y disponer de la información al Administrador de Contrato de Codelco (AdC) para que este pueda revisar los KPI's y aprobarlos.

En caso de requerir soporte con la recolección de información, el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) podrá solicitar el apoyo de Codelco, según corresponda.

En caso de que el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) no apruebe los resultados entregados por el Contratista, deberá contactar a la Empresa Contratista para la generación de un plan de acción o modificación del KPI si el resultado no refleja la realidad del contrato.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Recursos Asignados Contrato
 - 2) Ejecutar actividades
 - 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
 - 4) Control Técnico
 - 5) Rehacer o modificar trabajos
 - 6) Monitoreo normativas MA
 - 7) Monitoreo normativas SSO
 - 8) Recopilación y validación KPI's
 - 9) Diálogos de Desempeño
 - 10) Monitoreo Situación Contrato
 - 11) Monitoreo EECC
 - 12) Cumplimiento requisitos laborales
 - 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Participante

9. Diálogos de Desempeño (Contratos con y sin faena)

El Administrador de Contratos de Codelco será responsable de citar a una reunión de carácter obligatorio al Administrador de Contrato de la Empresa Contratista.

Los principales objetivos de toda reunión de Diálogo de Desempeño serán:

- Analizar las desviaciones que manifieste el servicio respecto del avance o nivel del servicio definido en el Programa de Trabajo, con el propósito de corregir las brechas entre lo requerido y lo entregado (entrega en calidad y oportunidad de los suministros del Contrato)
- Analizar los indicadores/KPIs del contrato, las metas asociadas a estos, su desempeño en los últimos periodos, los resultados obtenidos en el último periodo de medición y su calificación respectiva

Durante la reunión se revisarán los puntos contenidos en el documento Checklist de diálogo de desempeño. En caso de existir brechas, el Checklist contendrá el Plan de Cierre de Brechas, que consta de lo siguiente:

- Identificar las desviaciones que dan cuenta de un bajo desempeño del servicio ejecutado
- Definir las tareas para corregir las desviaciones, y ajustar el servicio a lo comprometido por el contratista
- Identificar y proponer las iniciativas que demanden una aprobación por parte de la línea superior del área usuaria de Codelco requeridas para la solución de aquellos aspectos internos que interfieren en el servicio
- Priorizar las tareas e identificar responsables y plazos de ejecución
- Se recomienda utilizar herramientas de Resolución de Problema (RDP), Análisis de Causa-Efecto, Análisis de Cinco Porqués, entre otros, para establecer un plan que mitigue los riesgos asociados

Este documento deberá ser ratificado por ambos Administradores de Contrato previo al término de la reunión. Si estos lo consideran necesario, se podrá hacer uso de la *Minuta De Dialogo De Desempeño*, para plasmar otros puntos revisados durante la reunión. En este caso el documento deberá ser firmado por ambos Administradores de Contrato.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas
 - Actividades
 - 1) Recursos Asignados Contrato
 - 2) Ejecutar actividades
 - 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
 - 4) Control Técnico
 - 5) Rehacer o modificar trabajos
 - 6) Monitoreo normativas MA
 - 7) Monitoreo normativas SSO
 - 8) Recopilación y validación KPI's
 - 9) Diálogos de Desempeño
 - 10) Monitoreo Situación Contrato
 - 11) Monitoreo EECC
 - 12) Cumplimiento requisitos laborales
 - 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Responsable

10. Monitoreo a la Situación del Contrato (Contratos con y sin faena)

El Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC), deberá desarrollar el informe de gestión de contratos (presentación estándar de 8 ámbitos), considerando la siguiente estructura de información:

- Descripción general del contrato:** Nombre del servicio, fecha de inicio y término del contrato, monto total y anual del contrato, nombre de la Empresa Contratista y Subcontratista (en caso de aplicar), responsables de la Administración del Contrato y equipo asociado, entre otros
- Resumen general de los ocho ámbitos de gestión del contrato:** De acuerdo a criterios de semaforización, se determinará el estado de cada uno de los 8 ámbitos definidos a continuación:
 1. Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)
 2. Medio Ambiente y Comunidad (MAC)
 3. Fiscalización de Terceros (FDT)
 4. Operacional
 5. Financiero
 6. Legal
 7. Cultura y Liderazgo
 8. Productividad y Costos
- Detalle de los ocho ámbitos de gestión:** El Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC), deberá detallar con los respaldos correspondientes, cada uno de los aspectos definidos por cada uno de los 8 ámbitos de gestión
- Acuerdos y próximas fechas:** Al finalizar la reunión de presentación, se deberán detallar en esta los acuerdos generados y próximas fechas de revisión acorde a la frecuencia asociada por tipo de contrato

El informe de gestión de contratos (presentación estándar de 8 ámbitos), deberá ser presentado al Administrador de Contrato de Codelco (AdC) en una reunión cuya frecuencia para los contratos Foco es mensual y trimestral para los contratos No Foco.

Si durante la reunión se observan inconsistencias en cualquiera de los ámbitos de gestión del contrato se deberán generar acuerdos con el Administrados de Contratos de Codelco (AdC), de manera de que la Empresa Contratista pueda regularizar las inconsistencias o desviaciones presentadas.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Recursos Asignados Contrato
 - 2) Ejecutar actividades
 - 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
 - 4) Control Técnico
 - 5) Rehacer o modificar trabajos
 - 6) Monitoreo normativas MA
 - 7) Monitoreo normativas SSO
 - 8) Recopilación y validación KPI's
 - 9) Diálogos de Desempeño
 - 10) Monitoreo Situación Contrato
 - 11) Monitoreo EECC
 - 12) Cumplimiento requisitos laborales
 - 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Monitoreo

11. Monitoreo Financiero de la Empresa Contratista (Contratos con y sin faena)

La Cámara de Comercio de Santiago (CCS) realizará el informe sobre la situación de la empresa contratista de forma mensual, plasmando datos de la situación financiera principalmente

La empresa contratista podrá revisar este informe directamente en el portal de la Cámara de Comercio de Santiago, y tomar las medidas que considere pertinentes.

Monitoreo

12. Revisar Cumplimiento de Requisitos Laborales (Contratos con faena)

Solamente para los contratos con gente en faena, mensualmente y a más tardar el día 20 de cada mes, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista deberá disponer de los documentos especificados en el *Procedimiento de Fiscalización Laboral de Empresas Contratistas*, a partir de los cuales un responsable de Codelco revisará aspectos legales, contractuales, condiciones laborales, cumplimiento de jornada laboral y de convenios colectivos.

Adicionalmente, Codelco realizará una fiscalización en terreno, al menos, trimestralmente a todos los contratos que se determinen como objeto de fiscalización, para verificar el cumplimiento laboral considerando el cumplimiento de los aspectos legales, contractuales y de condiciones de trabajo.

Es responsabilidad de la Empresa Contratista cumplir con todos los requisitos y aspectos a revisarse en esta actividad, ya que la información de esta fiscalización sirve como retroalimentación a la gestión de pago.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
- 1) Recursos Asignados Contrato
- 2) Ejecutar actividades
- 3) Generar y Ejecutar Plan Interferencias
- 4) Control Técnico
- 5) Rehacer o modificar trabajos
- 6) Monitoreo normativas MA
- 7) Monitoreo normativas SSO
- 8) Recopilación y validación KPI's
- 9) Diálogos de Desempeño
- 10) Monitoreo Situación Contrato
- 11) Monitoreo EECC
- 12) Cumplimiento requisitos laborales
- 13) Eventos especiales
- Gestión de Pago
- Desmovilización

Monitoreo

* Evaluación del Desempeño del Contrato y Contratista (Contratos con y sin faena)

En esta actividad el Administrador de Contratos de Codelco realizará la evaluación de desempeño del contrato y de la Empresa Contratista, con el fin de dejar constancia de su desempeño en la entrega del servicio a Codelco. El Administrador de Contratos de Codelco realizará la evaluación de desempeño de acuerdo al modelo establecido por la Corporación en la plataforma RedNegocios de la Cámara de Comercio de Santiago (CCS).

Para la evaluación del contrato, el Administrador de Contrato de Codelco deberá considerar lo siguiente:

- Los resultados de las fiscalizaciones laborales (cuando aplique)
- La evaluación de los indicadores de Resultado y Desempeño (KPI) de los respectivos Contratos, como parte de las metas establecidas
- Cualquier otro evento o situación en el contexto del Contrato

Participante



Cierre Parcial del Contrato (Contratos con y sin faena)

El Administrador de Contratos de Codelco deberá coordinar, con la Empresa Contratista, la realización de un cierre parcial del contrato para todos aquellos contratos que tengan una duración mayor a 6 meses. El AdC de Codelco podrá decidir cuando realizar el cierre parcial, considerando que no deben transcurrir más de 6 meses desde el inicio del contrato, ni entre cierres parciales.

Sera responsabilidad de ambos Administradores de Contrato completar el *Acta De Cierre Parcial*. En este documento se deberá consignar los acuerdos logrados, tanto dentro de los términos contractuales como en materias no previstas, por concepto de compensaciones, controversias o reclamos a cerrar en dicho acto. En dicho documento, las partes dejarán consignado que se otorga mutuo finiquito y conformidad hasta la fecha de lo que quede estipulado en el documento.

* Actividades que no ocurren con regularidad

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

- 1. Introducción y Objetivos
- 2. Roles y Responsabilidades
- 3. Plataformas y Sistemas Relevantes
- 4. Documentos Relevantes
- 5. Instancias
- 6. Proceso
 - Roles Empresa Contratista
 - Movilización
 - Ejecución
 - Gestión de Pago
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - Desmovilización
- 7. Situaciones Extraordinarias

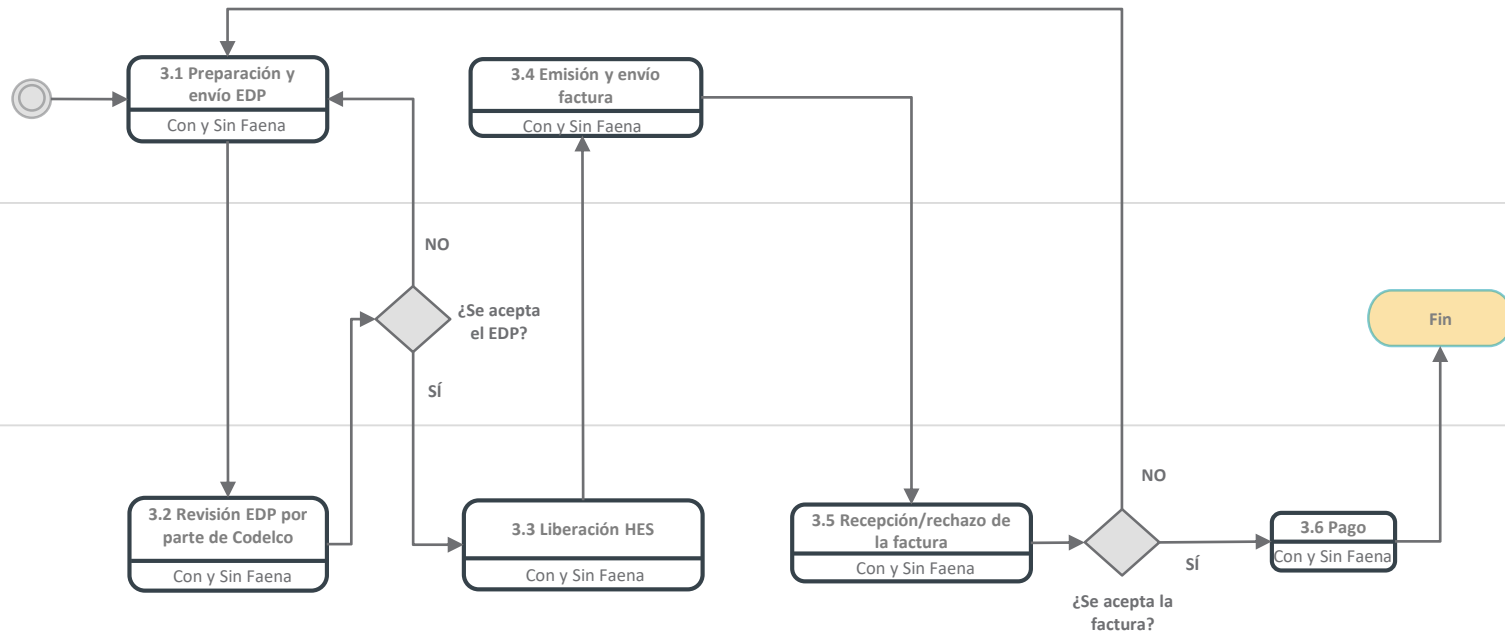
Monitoreado

Responsable

Participante

Informado

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena



ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
- Gestión de Pago
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Preparación y envío EDP
 - 2) Revisión EDP
 - 3) Liberación HES
 - 4) Emisión y envío factura
 - 5) Recepción/rechazo factura
 - 6) Pago
- Desmovilización

Responsable

1. Preparación y Envío de EDP (Contratos con y sin faena)

Una vez que el encargado de Codelco haya revisado y verificado la consistencia contractual, la empresa contratista podrá visualizar su contrato y continuar con el flujo del proceso de Gestión de Pagos.

A partir de lo anterior, la Empresa Contratista deberá ingresar a SUS para generar la propuesta del estado de pago, según la periodicidad acordada para el servicio contratado.

El Contratista deberá seleccionar solamente las cantidades (Q) de las partidas correspondientes, ya que la serie de precios del itemizado vienen dados por la información vigentes en los sistemas de Codelco.

Deberá adjuntar como respaldo al EDP:

- Carátula EDP (Anexo: Carátula EDP) firmada por el contratista.
- Respaldo de las cantidades (Q) propuestas por posición y/o línea de servicio
- Informe laboral enviado por Fiscalización de Terceros, que certifique que a esa fecha el Contratista se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y si posee retenciones
- Certificados o declaración extendidos por cada uno de los subcontratistas y/o proveedores autorizados para los propósitos del Contrato (en caso de que aplique)
- Otros respaldos o entregables que sean definidos en el contrato

Mientras la Empresa Contratista no registre toda la información mínima requerida, el sistema no permitirá el envío de la propuesta de estado de pago a la siguiente fase.

Los Estados de Pago serán revisados para ser confirmados o rechazados, dependiendo de la situación correspondiente.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
- Gestión de Pago
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Preparación y envío EDP
 - 2) Revisión EDP
 - 3) Liberación HES
 - 4) Emisión y envío factura
 - 5) Recepción/ rechazo factura
 - 6) Pago
- Desmovilización

Informado

2. Revisión EDP por parte de Codelco (Contratos con y sin faena)

Luego de que la Empresa Contratista prepare y envíe la propuesta de EDP, esta pasará por una serie de revisiones, controles y verificaciones para analizar la consistencia de documentos, datos, avances, comentarios y demás. En caso de rechazarse en alguno de los controles, la propuesta vuelve a la Empresa Contratista para que la corrija y reenvíe nuevamente.

El último revisor de Codelco será su Administrador de Contratos, quien debe aprobar el EDP. Si existen reparos y el Administrador de Contratos de Codelco decide no aprobar el EDP, este se devuelve a la Empresa Contratista y se comienza de nuevo por la actividad de Preparación y envío de EDP, para que realice las modificaciones que sean necesarias. De no haber reparos frente a la información presentada, Codelco autorizará el Estado de Pago para la generación de la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y se informará a la Empresa Contratista que el proceso de pago continúa.

Informado

3. Liberación de HES y en SUS se visualiza número de HES para facturar (Contratos con y sin faena)

Luego de pasar por una serie de procesos y revisiones internas, y en caso de ser aprobado todo, se notificará a la empresa contratista, mediante SUS, que fue liberada la HES junto con la información de su número respectivo y otros datos relevantes.

A continuación, se especifican los posibles estados que adoptará el EDP, según las acciones de: aprobación, rechazo o eliminación, que se decidan en su flujo de aprobación Codelco:

Caso	Estatus EDP Cabecera	Estatus EDP Posiciones
Se aprueban todas las posiciones	Aceptado por el cliente	Aceptados
Se rechazan todas las posiciones	Rechazado por el cliente	Rechazado
Se deslibera, al menos, una posición	Aceptación parcialmente anulada	Aceptación anulada
Se rechaza, al menos, una posición	Rechazado parcialmente	Rechazado
Se aprueba, al menos, una posición	Aceptado parcialmente	Aceptados
Se rechaza una posición, se aprueba una posición	Aceptado parcialmente	Aceptados, Rechazado
Se borra una HES desliberada	Rechazado por el cliente	Rechazado
Se borra, al menos, una HES desliberada	Rechazado parcialmente	Rechazado
Se envía todas las posiciones	Notificado	Enviado

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
 - Movilización
 - Ejecución
 - Gestión de Pago
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas
- Actividades
- 1) Preparación y envío EDP
 - 2) Revisión EDP
 - 3) Liberación HES
 - 4) **Emisión y envío factura**
 - 5) Recepción/
rechazo factura
 - 6) Pago
- Desmovilización

Responsable

4. Emisión y Envío de Factura (Contratos con y sin faena)

Una vez obtenido el número de la HES la Empresa Contratista deberá emitir la factura o boleta de honorarios electrónica para que Codelco genere el pago. Solo se recibirán los originales de las facturas, y no copias de las mismas, aún cuando éstas se encuentren autorizadas ante Notario. Será responsabilidad del Administrador de Contratos de la Empresa Contratista emitir y presentar la respectiva Factura o Boleta de honorarios vía electrónica (factura electrónica legal) o en la oficina de Cuentas por pagar de Codelco o dónde se señale en el Contrato.

Codelco verificará el contenido de la factura y, si no hiciere observaciones, efectuará el pago dentro del plazo de treinta (30) días corridos, o el plazo establecido en el Contrato. Si fuere distinto, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de su recepción. La Empresa Contratista debe asegurarse de lo siguiente:

- Que la razón social, dirección y RUT de la compañía estén correctamente consignados, sin enmendaduras.
- Que en el detalle de la factura se indique el número del Contrato con su denominación, el número del EDP y el N.º de HES.
- En el caso de las facturas, que se trate del documento original electrónico
- Cumplimiento de las condiciones de pago necesarias: liberación de HES, entrega de documentos de garantías (boleta/póliza) si correspondiere, que los cálculos de los valores unitarios y totales, así como la determinación de los impuestos, sea correcta, etc.

Los errores en los montos facturados, deberán ser corregidos por la Empresa Contratista por medio de la emisión de notas de crédito y débito, según corresponda, y las boletas de honorarios deberán ser anuladas y emitidas en la forma corregida. En caso de detectarse errores con posterioridad al vencimiento del plazo de 8 días desde la emisión de la factura o boleta de honorarios, o con posterioridad a su pago, éstos deberán ser corregidos mediante ajustes efectuados en los EDP's posteriores necesarios para compensar dicho error.

En el caso que existan descuentos, retenciones, multas, embargos u otras circunstancias que importen que Codelco sólo adeuda un saldo respecto del precio, será obligatorio para la Contraparte indicar en el detalle de la factura el siguiente texto: "Del precio se descuenta el monto de (*1), en consecuencia, el saldo insoluto a pago de esta factura asciende a (*2)".

En el campo de llenado (*1), se deberá señalar el valor total al que ascienden los descuentos (retenciones, multas y otros) aplicados en el periodo y en el campo de llenado (*2), se informará el saldo insoluto de la factura que será efectivamente pagada. En caso de omitirse esta mención, la factura será rechazada por falta de literalidad.

Continúa en la siguiente slide.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
- Gestión de Pago
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Preparación y envío EDP
 - 2) Revisión EDP
 - 3) Liberación HES
 - 4) Emisión y envío factura
 - 5) Recepción/rechazo factura
 - 6) Pago
- Desmovilización

Responsable

4. Emisión y Envío de Factura (Contratos con y sin faena) - Continuación

Las facturas o boletas de honorarios mal extendidas serán devueltas a la Empresa Contratista y el plazo de pago regirá desde la fecha de la presentación del nuevo documento de pago corregido o completado correctamente. Por otro lado, se promoverá y privilegiará el uso de factura electrónica legal, salvo que por circunstancias excepcionales, debidamente calificadas, se acepte la entrega de documentos tributarios físicos.

Los defectos detectados en el contenido de un documento de pago se pondrán en conocimiento de la Empresa Contratista, para su corrección en el plazo máximo de ocho (8) días corridos siguientes a su emisión

Por último, la Empresa Contratista deberá informar mediante un correo al AdC, que la emisión y envío de la factura se realizó de manera correcta.

Informado

5. Recepción/rechazo de la factura(Contratos con y sin faena)

Codelco será responsable por el procesamiento de la propuesta de pago que se genera por la emisión y envío de la factura por parte de la Empresa Contratista.

Si se encuentran discrepancias con la información contractual, se procederá al rechazo de la Propuesta de Pago.

Una vez haga la recepción o rechazo, el AdC de Codelco notificará al Administrador de Contratos de la Empresa Contratista del resultado mediante correo.

En caso de rechazo, la Empresa Contratista puede solicitar una compensación, según lo estipulado en el Contrato y en base a sus propios intereses.

Informado

6. Pago (Contratos con y sin faena)

Una vez que Codelco haya realizado el pago, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista recibirá una notificación de que la transacción se realizó con éxito.

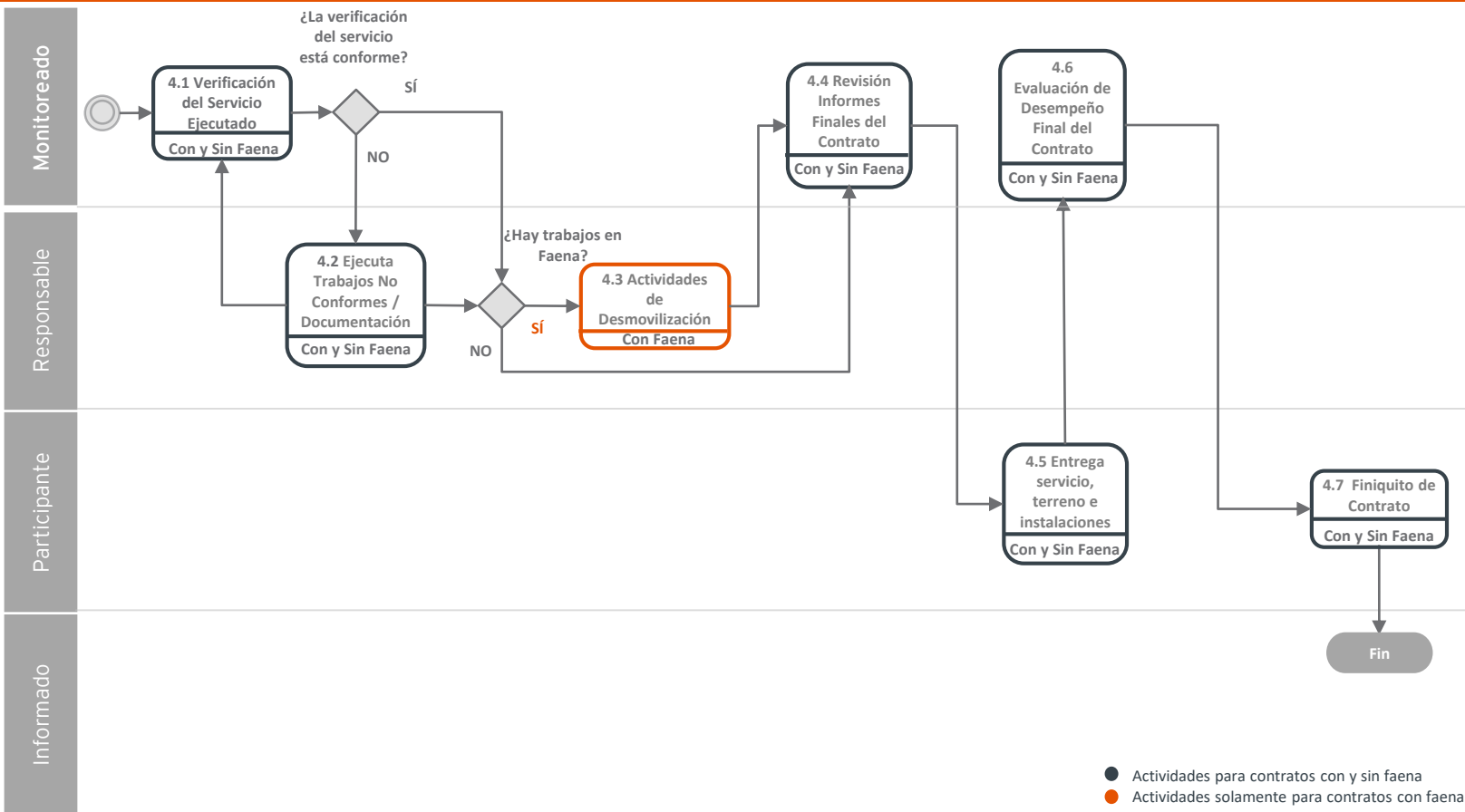
- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

FLUJO DEL PROCESO

DESMOVILIZACIÓN

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
 - Roles Empresa
 - Contratista
 - Movilización
 - Ejecución
 - Gestión de Pago
 - Desmovilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
7. Situaciones Extraordinarias



- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa
- Contratista
- Movilización
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Verificación del Servicio Ejecutado
 - 2) Ejecutar trabajos no conformes
 - 3) Actividades desmovilización
 - 4) Revisión informes finales contrato
 - 5) Entrega servicio y terreno
 - 6) Evaluación desempeño final contrato
 - 7) Finiquito de contrato

Monitoreo

1. Verificación del Servicio Ejecutado(Contratos con y sin faena)

Para dar inicio a la etapa de desmovilización, se realizará la verificación del servicio ejecutado y deberá ser aprobada por el Administrador de Contrato de Codelco (AdC).

Se verificarán los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de Plazos
- Cumplimiento del Alcance del Contrato
- Estatus del Avance Financiero del Contrato
- Revisión de los principales KPI's e indicadores
- Entregables finales
- Informe técnico
- Informe de control de materiales
- Informe de equipos y herramientas
- Cumplimiento de especificaciones técnicas
- Aporte entre las partes

Si durante la verificación del servicio ejecutado Codelco observa no conformidades, se le informará al Administrador de Contratos de la Empresa Contratista (AdC EECC) dejando registro de las observaciones en el Libro de Obra Digital (LOD), de manera de que solucione las no conformidades durante la actividad de responsabilidad del contratista “Ejecuta Trabajos No Conformes/Documentación”. En caso de que la verificación del servicio ejecutado no presente observaciones, se podrá dar inicio a la desmovilización de la Empresa Contratista.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Verificación del Servicio Ejecutado
 - 2) **Ejecutar trabajos no conformes**
 - 3) Actividades desmovilización
 - 4) Revisión informes finales contrato
 - 5) Entrega servicio y terreno
 - 6) Evaluación desempeño final contrato
 - 7) Finiquito de contrato

Responsable

2. Ejecutar Trabajos No Conformes/Documentación (Contratos con y sin faena)

El Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) propondrá iniciativas para dar cierre a las observaciones registradas en Ariba, o en el sistema acordado en el contrato, según corresponda. Una vez acordadas las acciones a realizar con el Administrador de Contrato de Codelco (AdC), la Empresa Contratista deberá informar las iniciativas o actividades aprobadas, considerando la siguiente información:

- Nombre del trabajo no conforme
- Descripción de la actividad/iniciativa
- Plan de acción
- Fecha de término
- Responsable

Es responsabilidad de la Empresa Contratista cumplir con lo establecido en el plan de acción y notificar al Administrador de Contratos de Codelco de los avances y estados de los distintos trabajos a realizar.

Una vez solucionado y finalizado los trabajos no conformes detallados en el formulario, se podrá dar inicio a las actividades de desmovilización de la Empresa Contratista.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
- 1) Verificación del Servicio Ejecutado
- 2) Ejecutar trabajos no conformes
- 3) **Actividades desmovilización**
- 4) **Revisión informes finales contrato**
- 5) Entrega servicio y terreno
- 6) Evaluación desempeño final contrato
- 7) Finiquito de contrato

Responsable

3. Actividades desmovilización (Contratos con faena)

La Empresa Contratista realizará el retiro de sus instalaciones en el terreno dispuesto por Codelco, cumpliendo con las indicaciones de devolución pactadas en la etapa de movilización y deberá entregar al Administrador de Contrato Codelco, con al menos 15 días de anticipación al término de sus servicios, el protocolo de desmovilización de instalación de faenas y áreas de trabajo.

Para esto el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) deberá realizar una desmovilización adecuada y oportuna, considerando lo siguiente:

- ❑ El retiro de sus instalaciones temporales y restitución a Codelco de los lugares que haya ocupado para esos propósitos despejados y limpios, libres de escombros, restos de materiales y desechos líquidos y sólidos de cualquier tipo. Debiendo, para este propósito, recolectar y transportar los escombros, materiales y desechos señalados hasta los botaderos de destino o disposición final autorizados que le indicará Codelco.
- ❑ Devolver todos los bienes aportados por la corporación en óptimo estado, sin perjuicio del desgaste propio del uso adecuado y el transcurso del tiempo.
- ❑ Retirar todo el personal y equipos que mantenga en las faenas de Codelco.
- ❑ Desarrollar las actividades propias de desmovilización, que haya acordado con Codelco al momento de celebrar el contrato.

Por otra parte y respecto a la inhabilitación de las credenciales de los trabajadores de la Empresa Contratista, estas quedarán automáticamente inhabilitadas por sistema a la fecha de vencimiento del contrato que lo ampara (para contratos con o sin faena).

Monitoreo

4. Revisión Informes Finales del Contrato (Contratos con y sin faena)

Codelco verificará que la Empresa Contratista no cuente con incumplimientos de acuerdo al procedimiento vigente de Medio Ambiente y Comunidad, Seguridad y Salud Ocupacional y de Fiscalización Laboral, verificando para este último que el Contratista haya efectuado en conformidad los pagos finales de temas laborales y previsionales y que no cuente con deudas pendientes con sus trabajadores o empresas subcontratadas.

En el caso de que la Empresa Contratista se encuentre en incumplimiento, el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) estará facultado para ejercer sus derechos de pagos por subrogación y retención de boleta de garantía, dejando registro de los incumplimientos en el Libro de Obra Digital (LOD) o en el sistema de comunicación acordado en el contrato, según corresponda.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Verificación del Servicio Ejecutado
 - 2) Ejecutar trabajos no conformes
 - 3) Actividades desmovilización
 - 4) Revisión informes finales contrato
 - 5) Entrega servicio y terreno
 - 6) Evaluación desempeño final contrato
 - 7) Finiquito de contrato

Participante

5. Entrega de servicios, terreno e instalaciones* (Contratos con y sin faena)

Para formalizar la entrega del servicio, Codelco previamente verificará que los términos del contrato hayan sido cumplidos por la Empresa Contratista, considerando los siguientes puntos:

- Cumplimiento del Alcance del Contrato
- Plan de SSO
- Plan de MA
- Aportes de las Partes
- Equipos, recursos, e instalaciones entregadas en comodato
- Situación Laboral y Previsional del Contrato
- Garantizar la continuidad de Servicios (Movilización nuevo Contratista)

Verificando que no existan observaciones, el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) citará al Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) para recepcionar el servicio mediante el documento “Acta de recepción del servicio” el cual deberá ser firmado por ambos Administradores de Contratos.

En caso que el servicio ejecutado cuente con entrega de terreno, el responsable de Codelco verificará que el/los terreno(s) o instalaciones empleados por el Contratista, cumplan con las condiciones de entrega de terreno e instalaciones acordadas al inicio del contrato.

De existir brechas, se dejarán los comentarios respectivos en el Libro de Obra Digital (LOD), de tal manera que el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) gestione la mejora o solución de las condiciones de los terrenos e instalaciones. Si se generaron deterioros o daños no reparables, se podrá hacer uso de la Boleta de Garantía para cubrir dichos montos.

Una vez aprobada la entrega de terreno e instalaciones por el Administrador de Contrato de Codelco (AdC), se deberá formalizar esta a través de la firma del “Acta de Recepción de Terreno e Instalaciones” por ambos Administradores de Contrato.

*La entrega de terreno e instalaciones solo aplica para contratos en faena

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena

ÍNDICE

6. Proceso

- Roles Empresa Contratista
- Movilización
- Ejecución
- Gestión de Pago
- Desmovilización
 - Flujo Proceso
 - Descriptivas Actividades
 - 1) Verificación del Servicio Ejecutado
 - 2) Ejecutar trabajos no conformes
 - 3) Actividades desmovilización
 - 4) Revisión informes finales contrato
 - 5) Entrega servicio y terreno
 - 6) Evaluación desempeño final contrato
 - 7) Finiquito de contrato

Monitoreo

6. Evaluación de Desempeño del Contrato (Contratos con y sin faena)

En esta actividad el Administrador de Contratos de Codelco realizará la última evaluación de desempeño del contrato y de la Empresa Contratista, con el fin de dejar constancia de su desempeño en la entrega del servicio a Codelco. El Administrador de Contratos de Codelco realizará la evaluación de desempeño de acuerdo al modelo establecido por la Corporación en la plataforma RedNegocios de la Cámara de Comercio de Santiago (CCS).

Para la evaluación del contrato, el Administrador de Contrato de Codelco deberá considerar lo siguiente:

- Los resultados de las fiscalizaciones laborales (cuando aplique)
- La evaluación de los indicadores de Resultado y Desempeño (KPI) de los respectivos Contratos, como parte de las metas establecidas
- Cualquier otro evento o situación en el contexto del Contrato

Participante

7. Finiquito de Contrato (Contratos con y sin faena)

Una vez gestionado y aprobado internamente por Codelco el finiquito de contrato, el Administrador de Contratos de Codelco se contactará con el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista o quien lo reemplace, para dar paso a la firma del finiquito del contrato entre las partes.

- Actividades para contratos con y sin faena
- Actividades solamente para contratos con faena



SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DEL PROCESO

SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DEL PROCESO

BREVE DESCRIPCIÓN

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos

2. Roles y Responsabilidades

3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

- Compensaciones
- Reclamos
- Modificaciones
- Auditorías REMA y
RESSO
- Fiscalización de
Terceros
- Gestión de
Accidentes
Personas
- Gestión Incidentes
Ambientales
- Cambio AdC

Durante la ejecución de un contrato, este puede verse sometido a diferentes situaciones extraordinarias que, debido a eventos inesperados y/o auditorías, afecten su planificación preestablecida. En esta presente sección se explican aquellas situaciones extraordinarias.



**Solicitud de
Compensaciones**



Solicitud de Reclamo



**Solicitud de
Modificaciones**



**Auditorías REMA y
RESSO**



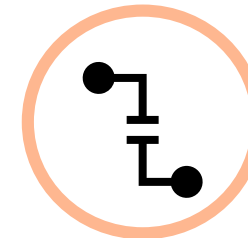
Fiscalización Externa



**Gestión de
Accidentes Personas**



**Gestión de Incidentes
Ambientales**



**Cambio de Administrador
de Contratos**

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

- **Compensaciones**
- Reclamos
- Modificaciones
- Auditorías REMA y RESSO
- Fiscalización de Terceros
- Gestión de Accidentes Personas
- Gestión Incidentes Ambientales
- Cambio AdC



¿Qué hacer en caso de sufrir un evento extraordinario?

En caso de que la Empresa Contratista considera que una orden o instrucción, acción u omisión, hecho o circunstancia que se aparte de las condiciones que establece el contrato, le produce perjuicio o le da derecho al cobro de gastos adicionales, o al pago de alguna indemnización, o a variación de plazo en su servicio, debe dar un aviso por escrito al Administrador de Contrato del Codelco de su intención de solicitar correspondiente compensación, dentro de los cinco (5) días corridos siguientes, plazo que podrá prorrogarse por igual número de días corridos si lo solicita el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista mediante el canal de comunicación formal establecido en el contrato. Cumplido lo anterior, si persisten las condiciones que la Empresa Contratista considera que le afectan, podrá solicitar las compensaciones del caso, ciñéndose al procedimiento establecido en las Bases Administrativas Generales de Contratos (BAG).

Además, al momento de presentar dicha solicitud, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista debe incluir la descripción y fundamentos de los hechos o circunstancias que lo afectan, la cual deberá fundarse en una circunstancia no prevista, que altera las condiciones originales del contrato en perjuicio de la Empresa Contratista. La Empresa Contratista también deberá presentar datos como el motivo de la solicitud, fechas, monto solicitado, entre otros. Además deberá presentar documentos que respalden su solicitud.

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias
 - Compensaciones
 - **Reclamos**
 - Modificaciones
 - Auditorías REMA y RESSO
 - Fiscalización de Terceros
 - Gestión de Accidentes Personas
 - Gestión Incidentes Ambientales
 - Cambio AdC



¿Cómo presentar un reclamo?

La presentación del reclamo debe incluir todos los antecedentes del caso, incluyendo a lo menos:

- Descripción detallada del o los eventos que causan el impacto, con sus respectivos respaldos, e indicando si se trata de uno o más hechos puntuales o bien, que persiste(n) en el tiempo
- Fundamentación contractual que justifica por qué los eventos indicados son de responsabilidad de Codelco
- Demostración de los perjuicios sufridos como consecuencia de los eventos descritos anteriormente, con sus respectivos respaldos
- La designación de las personas que en forma conjunta representarán a dicho Contratista en la Mesa de Resolución de Reclamos (MRR)

Dentro de los siguientes días, contados desde la recepción del reclamo, el AdC de Codelco citará por escrito al AdC por la Contraparte y le comunicará cómo seguir avanzando en este proceso

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias
 - Compensaciones
 - Reclamos
 - **Modificaciones**
 - Auditorías REMA y RESSO
 - Fiscalización de Terceros
 - Gestión de Accidentes Personas
 - Gestión Incidentes Ambientales
 - Cambio AdC



¿Cómo se gestionan y realizan las modificaciones en el contrato?

En caso que se requiera realizar una modificación del contrato, se creará una solicitud y representantes de Codelco se reunirán con la Empresa Contratista para negociar en base a la propuesta de cambio presentada. Durante esta reunión se identificarán, evaluarán y acordarán los cambios pertinentes a ser incorporados en el Contrato.

Hay cambios que podrán ser cubiertos mediante la emisión de Notas de Cambio (NOC), las cuales podrán incorporar nuevas partidas de obras, bienes o servicios, contemplados dentro de los alcances del Contrato.

La modificación de un Contrato podrá referirse a:

- Modificación por Monto
- Modificación por Plazo
- Modificación del Alcance

Los Contratos podrán ser modificados cuando se cumplan las condiciones mínimas establecidas en el *Anexo: Condiciones para Modificaciones de Contrato* de las Bases Administrativas Generales (BAG)

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

- Compensaciones
- Reclamos
- Modificaciones
- Auditorías REMA y RESSO
- Fiscalización de Terceros
- Gestión de Accidentes Personas
- Gestión Incidentes Ambientales
- Cambio AdC



¿Qué hacer en caso de auditorías RESSO o REMA?

Auditoría REMA

Dependiendo de la clasificación de la Empresa Contratistas, el Asesor de Medioambiente y Comunidad (MAC) de Codelco, o la misma Empresa Contratista, será responsable de la realización directa de auditorías REMA, para lo cual deberá notificar al Administrador de Contratos de Codelco (AdC) para informarle acerca de la auditoría y solicitar que éste otorgue las facilidades para el desarrollo de dicha actividad.

La necesidad de la auditoría se establece en el “Reglamento Especial de Gestión Ambiental y Territorial para Empresas Contratistas y Subcontratistas (REMA)”, al igual que los lineamientos generales para su correcta realización

Auditoría RESSO

Dependiendo de la clasificación de la Empresa Contratistas, El Asesor de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), o la misma Empresa Contratista, será responsable de la realización directa de auditorías RESSO, para lo cual deberá notificar al Administrador de Contratos de Codelco (AdC) para informarle acerca de la auditoría y solicitar que éste otorgue las facilidades para el desarrollo de dicha actividad.

La necesidad de la auditoría, al igual que los lineamientos generales para su correcta realización y demás procedimientos, se establecen en los documentos SIGO, RESSO y su guía de implementación y en los Estándares de Control de Fatalidades.

En caso de que la auditoría, REMA o REESO, mediante asesores o autoevaluación, no cumpla con el puntaje mínimo establecido, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista será responsable de tomar acciones correctivas inmediatas para resguardar la continuidad de la operación

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

- Compensaciones
- Reclamos
- Modificaciones
- Auditorías REMA y RESSO
- **Fiscalización de Terceros**
- Gestión de Accidentes Personales
- Gestión Incidentes Ambientales
- Cambio AdC



¿Cómo actuar frente a fiscalizaciones externas?

Puede darse el caso de que Codelco u otro ente externo requiera la realización de una auditoría (generalmente de medioambiente) a la Empresa Contratista. De darse el caso, el fiscalizador podrá realizar auditorías en terreno con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en los temas vinculados a la fiscalización a realizar.

El fiscalizador será el responsable de la realización directa de la auditoría, para lo cual deberá notificar al Administrador de Contrato de Codelco (AdC), quien deberá ponerse en contacto con el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) para informarle acerca de la auditoría y solicitar que éste otorgue las facilidades para el desarrollo de dicha actividad.

Los auditores deberán elaborar informes sobre las materias auditadas, en los que se indicarán los hallazgos y se sugerirán acciones correctivas. Dichos informes deberán ser puestos a disposición del Administrador de Contratos de Codelco (AdC) y entregados al Administrador de Contratos de la Empresa Contratista (AdC EECC).

ÍNDICE

1. Introducción y Objetivos
2. Roles y Responsabilidades
3. Plataformas y Sistemas Relevantes
4. Documentos Relevantes
5. Instancias
6. Proceso
7. Situaciones Extraordinarias

- Compensaciones
- Reclamos
- Modificaciones
- Auditorías REMA y RESSO
- Fiscalización de Terceros
- **Gestión de Accidentes Personas**
- Gestión Incidentes Ambientales
- Cambio AdC



¿Qué acciones tomar de ocurrir un accidente laboral en las instalaciones?

Los lineamientos a seguir en caso de un accidente a una persona están contenidos en los siguientes documentos:

- “SIGO, Sistema de Gestión para la Seguridad, Salud en el Trabajo y Riesgos Operacionales”
- “RESSO, Reglamento Especial de Seguridad y Salud Ocupacional”
- “Guía de Implementación RESSO”
- “Estándares de Control de Fatalidades (ECF) de Codelco”

En ellos se puede encontrar los pasos a seguir con el objetivo de gestionar y mitigar las consecuencias de un accidente laboral.

Por otro lado, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista (AdC EECC) tendrá la responsabilidad de completar el formulario de incidentes y/o accidentes con la siguiente información: tipo, nombre de incidente o accidente, descripción, actividades del plan de acción, fecha de término, responsable y estado. Además, tendrá la responsabilidad de realizar los controles necesarios e identificar operaciones y actividades asociadas al riesgo identificado y velar por el cumplimiento de Estándares de Control de Fatalidades (ECF).

ÍNDICE

- 1. Introducción y Objetivos
- 2. Roles y Responsabilidades
- 3. Plataformas y Sistemas Relevantes

4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

- Compensaciones
- Reclamos
- Modificaciones
- Auditorías REMA y RESSO
- Fiscalización de Terceros
- Gestión de Accidentes Personas
- **Gestión Incidentes Ambientales**
- Cambio AdC



¿Qué acciones tomar de ocurrir un incidente ambiental?

Los lineamientos a seguir en caso de un incidente ambiental, deben ser consultados en el “*Reglamento Especial de Gestión Ambiental y Territorial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de Codelco (REMA)*”, que divide los pasos a seguir en tres, los cuales se resumen a continuación:

- **Incidentes ambientales:** La empresa contratista debe informar inmediatamente cualquier incidente que se produzca durante el cumplimiento de su contrato, al Administrador de Contratos de Codelco (AdC). En caso de haber residuos peligrosos que no estén considerados en el plan de manejo original, deben ser gestionados y disponerlos en los lugares autorizados y hacer entrega de los documentos de respaldo al Administrador de Contratos de Codelco (AdC) y Asesor de Medioambiente y Comunidad (MAC).
- **Investigación de incidentes:** Frente a cualquier incidente de su responsabilidad la empresa contratista debe investigar causas básicas y responsabilidades, y definir y ejecutar las acciones correctivas o preventivas. El informe respectivo debe remitirlo al Administrador de Contratos de Codelco (AdC) y Asesor de Medioambiente y Comunidad (MAC).
- **Suspensión de faenas en caso de incidente ambiental grave:** Si se categoriza el incidente como grave, el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) podrá suspender de forma inmediata toda obra o servicio que se estaba llevando a cabo en el área donde ocurrió el incidente, y de ser necesario, deberá evacuar dicha área si es que existe el riesgo de que ocurra otro incidente de similares características.

El Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) tendrá la responsabilidad de ingresar a la sección Gestión de Incidente Ambiental en SAP Ariba y completar el formulario de incidentes y/o accidentes con la siguiente información: tipo, nombre de incidente o accidente, descripción, actividades del plan de acción, fecha de término, responsable y estado.

ÍNDICE

- 1. Introducción y Objetivos
- 2. Roles y Responsabilidades
- 3. Plataformas y Sistemas Relevantes

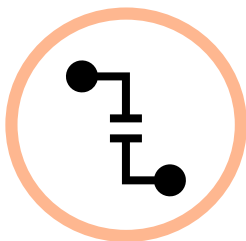
4. Documentos Relevantes

5. Instancias

6. Proceso

7. Situaciones Extraordinarias

- Compensaciones
- Reclamos
- Modificaciones
- Auditorías REMA y RESSO
- Fiscalización de Terceros
- Gestión de Accidentes Personas
- Gestión Incidentes Ambientales
- Cambio AdC



¿Cómo llevar a cabo un cambio de Administrador para el contrato?

Puede ocurrir el evento de cambio de Administrador de la Empresa Contratista para un contrato durante su ejecución. Este evento extraordinario debe estar sujeto a una serie de condiciones, las cuales son:

- El canal de comunicación para el cambio de Administrador únicamente puede ser el Libro de Obra Digital (LOD), con un aviso previo a este cambio de 30 días cómo mínimo de anticipación
- En este aviso de cambio debe informarse quién será la persona que reemplace al Administrador de Contrato Actual
- Aquella persona que tome la responsabilidad del Administrador anterior debe cumplir con los requisitos de perfil establecidos originalmente en el contrato, donde por ejemplo se encuentra años de experiencia, profesión u oficio, entre otras características necesarias
- El nuevo Administrador de Contratos debe conocer a cabalidad todos los aspectos involucrados al contrato, como por ejemplo, alcance del contrato, equipos, FTE, planificación, recursos que posee cada parte, avance físico y financiero, ente otros aspectos relevantes



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA EMPRESAS CONTRATISTAS