

Área responsable del documento inicial:	Sub Gerencia de Administración y HSEQ		
Aprobación del documento inicial:	Diego Rivera López-Torres – Coordinador HSEQ Actualización No. 0 - Fecha: 22/06/2015		
Aprobación(es) de actualización(es):	No aplica por ser un documento inicial		
Aprobación de última actualización:	Aprobación: Diego Rivera López-Torres – Coordinador HSEQ. Actualización No. 0 Fecha: 22/06/2015		
Actualización	Nombre	Cargo	Área
Preparada por:	Cesar Donayre	Analista HSE	Sub Gerencia de Administración y HSEQ
Revisada por:	Nombre	Cargo	Área
	Diego Rivera	Coordinador HSEQ	Sub Gerencia de Administración y HSEQ
Este documento impreso es una copia no controlada, para consultar el documento controlado (última actualización) favor ingresar al software del Sistema de Gestión Integrado.			

1.0 OBJETO

Establecer requisitos generales que deben seguir las empresas contratistas para el ingreso a las instalaciones de Contugas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las empresas contratistas, cuyo ámbito de trabajo implica el ingreso a las instalaciones operativas y administrativas de Contugas (derecho de vía, centros operacionales, city gate, válvulas de línea, válvulas de derivación, estaciones de distrito, etc.).

Este documento y sus adjuntos formaran parte de los términos de referencia (TDR) de los contratos a celebrarse entre Contugas S.A.C y sus eventuales contratistas.

3.0 DEFINICIONES

3.1 Contratista: Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el contratante, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras, servicios o suministro de bienes con sujeción al contrato.

3.2 Supervisor de contrato: Persona natural o jurídica, designada o contratada por La Empresa, para representar sus intereses, vigilar la ejecución del contrato y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

3.3 Zona de operaciones: Zona en la cual se desarrolla el proceso de operación del gas natural. Para nuestro caso forman parte las instalaciones del city gate, centros operacionales, válvulas de línea, válvulas de derivación, estaciones de distrito.

3.4 Área de proceso: Forman parte de esta área las instalaciones donde se ubican los equipos que forman parte del proceso de operación del gas natural por ejemplo: Sistema de medición, filtración, calentamiento, regulación, odorización, condensación, cromatografía.

3.5 Frente de trabajo: Frente en el cual se desarrollan los trabajos de tipo civil, eléctrico, mecánico, electromecánico, etc.

4.0 RESPONSABLES

4.1 Sub Gerente de Abastecimiento y Logística:

Asegura que el contratista, sea comunicado de la información indicada en este procedimiento, al momento de su postulación, adjudicación del contrato o servicio e inicio de sus actividades.

4.2 Gerentes / Sub Gerentes:

Asegura que las contratistas cumplan con los lineamientos establecidos en el presente documento.

4.3 Coordinador HSEQ / Analista HSE:

Verifica el cumplimiento del presente documentos, su difusión y actualización.

4.4 Supervisor de contrato:

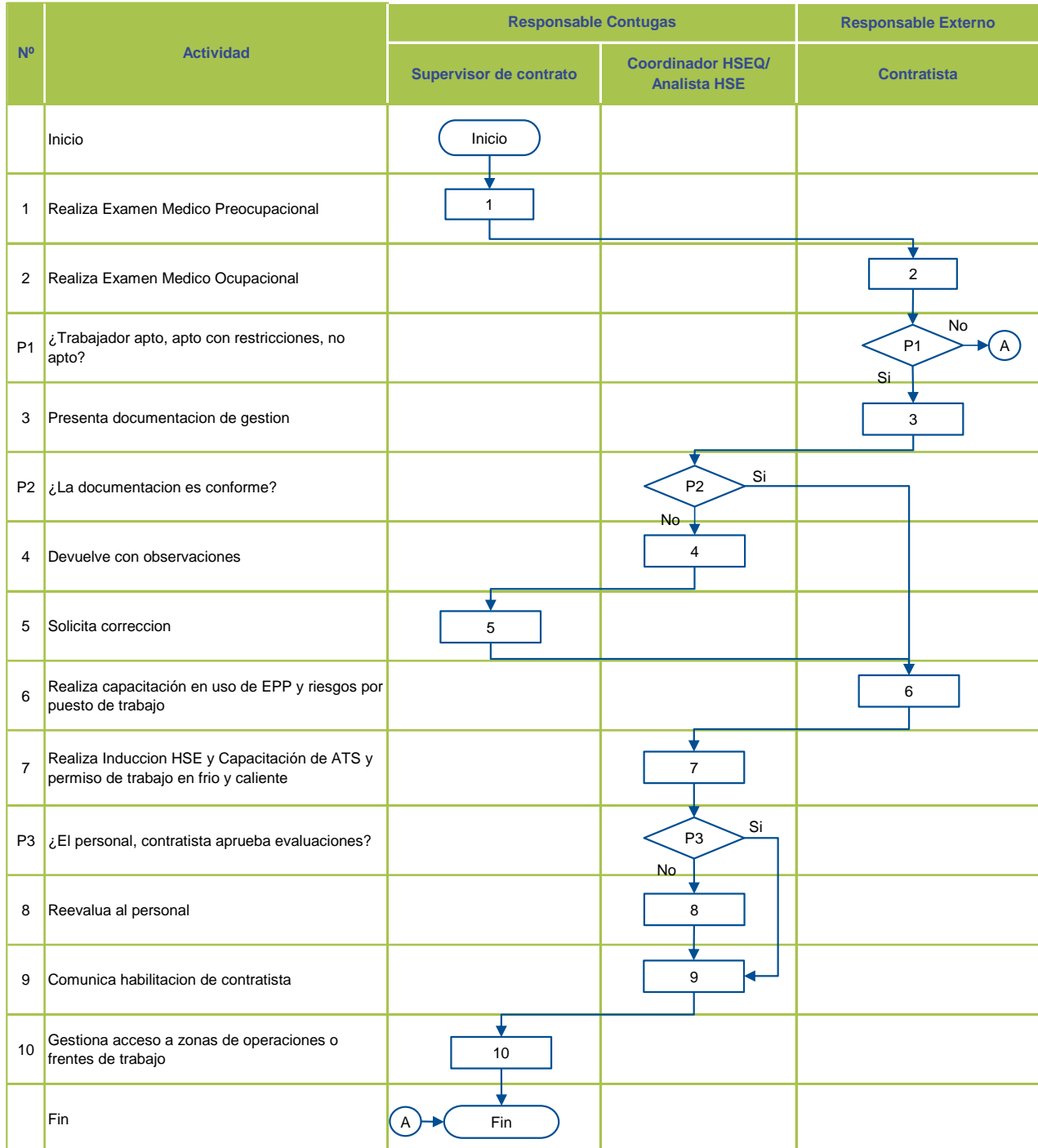
Gestiona cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento.

4.5 Contratista:

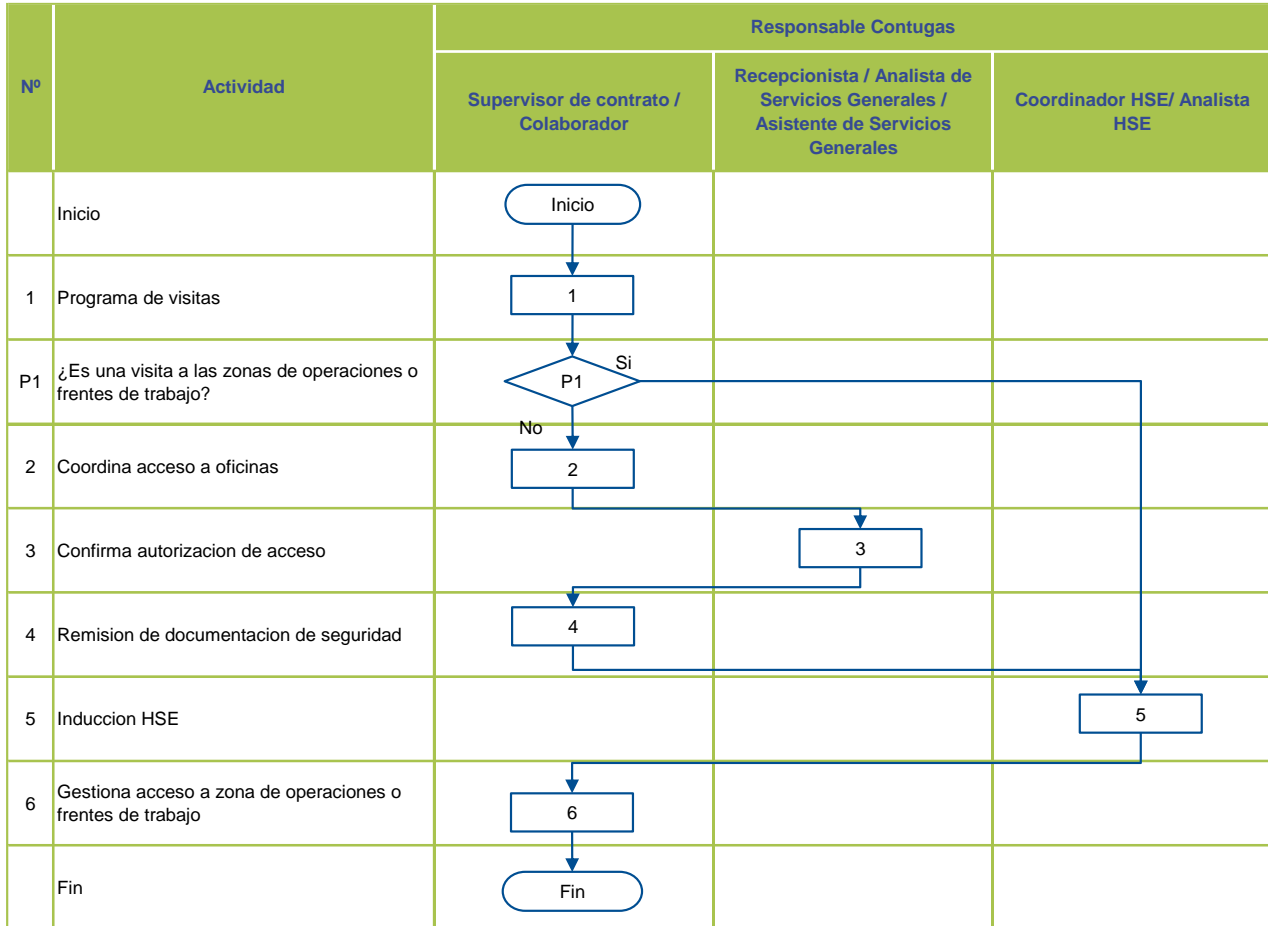
Cumple con los lineamientos establecidos en el presente documento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS



5.2 INGRESO DE VISITAS



6.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL INGRESO DE CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS Y DOCUMENTOS
1 Realiza comunicación de ingreso de contratista	Definido el contrato entre las partes, se comunica a la Sub Gerencia de Administración y HSEQ el ingreso del contratista.	Supervisor de Contrato		<u>Correos electrónicos</u>
2 Gestiona Examen Médico Ocupacional	Se define: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa contratista gestiona los exámenes médicos preocupacionales y periódicos de sus colaboradores, los cuales deberán ser desarrollados en clínicas acreditadas por DIGESA para brindar el servicio de salud ocupacional. • La empresa contratista desarrolla los exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo a los protocolos establecidos por CONTUGAS. El Certificado de aptitud médica, es remitido a la Sub Gerencia de Administración y HSEQ. Solo son admitidos los exámenes con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, según la opinión del Médico Ocupacional de Contugas.	Contratista		<u>CTG-SST-F-EM-021 CAMO (Certificado de aptitud médica ocupacional).</u> <u>Certificado de acreditación de la clínica que brinda los servicios de salud ocupacional emitido por DIRESA.</u> <u>CTG-SST-O-EM-021 Protocolo de exámenes médicos ocupacionales</u>
P1 ¿Trabajador apto, apto con restricciones?	Si: Se sigue a la actividad 3. Se considera dentro de esta clasificación, a los trabajadores cuyo resultado sea "Apto con restricciones". No: Fin del procedimiento.	Contratista		

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS Y DOCUMENTOS
3 Presenta documentación de Gestión	<p>Previo a la autorización del ingreso a las instalaciones de Contugas , el supervisor de contrato solicita con 20 días de anticipación a la empresa contratista la presentación de la siguiente documentación para su revisión y evaluación por parte de Coordinador HSEQ/ Analista HSE de Contugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de personal a realizar los trabajos. - SCTR Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR – Salud (EPS / ESSALUD) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR – Pensión (Compañía de Seguro / ONP) - Plan de Seguridad y salud en el trabajo - Plan anual de actividades de seguridad PAAS - Plan anual de actividades ambientales PAAM - Plan de Contingencias - IPERC - IAA - Procedimiento de trabajo seguro de las actividades a realizar. <p>La estructura mínima requerida para elaboración de la documentación solicitada se encuentra detallada en el Anexo CTG-SST-O-RC-001 – Guía para la elaboración de documentación de HSE para contratistas</p> <p>Para el caso de Contratistas que prestan servicios de consultoría y supervisión (y trabajen en el ámbito de las instalaciones de Contugas), pueden tomar de modelo nuestros dispositivos ambientales y seguridad y salud en el trabajo, independiente de la presentación del SCTR (pensión y salud) y exámenes médicos ocupacionales.</p>	Contratista	<p>El Contratista deberá enviar en formato digital el penúltimo día de cada mes, la relación de todos sus trabajadores en planilla y subcontratistas asegurados con el SCTR en salud y pensión, adjuntando las respectivas pólizas.</p> <p>El PAAS y PAAM deberá ser actualizado anualmente y ser remitido al Analista HSE para su revisión, el 30 de noviembre como fecha límite.</p> <p>En el caso que la contratista utilice una metodología para la elaboración de la matriz IPERC, distinta a la establecida por Contugas, se analizará los criterios de evaluación de riesgos y controles para proceder a su validación.</p> <p>El cumplimiento de los documentos de gestión será evaluado en los Informes de Gestión Mensual que El Contratista deberá presentar mensualmente a CONTUGAS y en las auditorías anuales.</p>	<p>Pólizas de SCTR</p> <p>CTG-SST-P-001 Identificación de peligros y evaluación de riesgos SST</p> <p>CTG-GAM-P-IE-001 Identificación y evaluación de aspectos ambientales</p> <p>CTG-GAM-F-IE-003 Matriz de aspectos e impactos ambientales</p> <p>CTG-SST-F-IP-001 Matriz IPER</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS Y DOCUMENTOS
	<p>Así mismo deberán cumplir lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>Las contratistas cuyas actividades no sean consideradas como alto riesgo según el anexo 05 del DS. 003-98-SA , no están obligados a contratar el SCTR</p>			
P2 ¿La documentación es conforme?	<p>Si: Se sigue con la actividad N° 6.</p> <p>No: Se sigue con la actividad N° 4.</p>	Analista HSE		
4 Devuelve con observaciones	En caso la documentación no esté conforme, se devuelve los documentos observados al Supervisor de Contrato, indicando los puntos a corregir.	Analista HSE		
5 Solicita corrección	De acuerdo con lo observado, coordina y solicita al Contratista la corrección correspondiente.	Supervisor de Contrato		
6 Realiza capacitación en uso de EPP y riesgos por puesto de trabajo	La contratista deberá capacitar a su personal en uso de EPP y riesgos a los que estarán expuestos sus colaboradores.	Contratista	La contratista remitirá los registros de capacitación respectiva e informe de capacitación a CONTUGAS para la validación de dicho requisito.	<u>Registro de Capacitación</u> <u>Informe de capacitación</u>
7 Realiza Inducción HSE y capacitación de Análisis de trabajo seguro y Permiso de trabajo en frío y caliente	Todo personal de la contratista sin excepción, debe recibir la charla de inducción HSE y capacitación de los procedimientos CTG-SST-P-AT-002 - Análisis de trabajo seguro y CTG-SST-P-PT-003 - Permiso de trabajo en frío y caliente vigentes, antes de iniciar sus actividades.	Coordinador HSEQ/ Analista HSE	El personal realiza una evaluación escrita de la capacitación, cuya nota mínima de aprobación será de 15. Se elaborará la relación del personal habilitado para la elaboración de Análisis de trabajo y permiso de trabajo en frío y caliente.	<u>CTG-GTH-F-IC-001 Lista de entrenamiento - Capacitación</u> <u>Informe de capacitación</u>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS Y DOCUMENTOS
P3 ¿El personal, contratista aprueba evaluaciones?	SI: Se sigue con la actividad N° 8. No: Se sigue con la actividad N° 9.	Analista HSE		
8 Reevalúa al personal	Realiza una nueva evaluación al personal que no haya aprobado la nota mínima los exámenes correspondientes.	Analista HSE	La fecha de la evaluación para el personal que no aprobó, se coordinara entre el supervisor de contrato y Analista HSE.	
9 Comunica habilitación de contratista	Comunica vía correo electrónico al Supervisor de Contrato, el cumplimiento de los requisitos HSE, informando su habilitación.	Analista HSE		
10 Gestiona acceso a zonas operaciones o frente de trabajo	Gestiona el acceso del personal Contratista a las zonas operaciones y frentes de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Para el acceso a los City Gates, Centro Operaciones, válvulas de línea, se solicita acceso vía correo electrónico al CPC con copia al Sub Gerente de Operaciones. - Para acceso a frentes de trabajo, se solicita acceso a los residentes de obra con copia al Sub Gerente de Redes y Construcción. 	Supervisor de Contrato		

6.2 VISITAS A INSTALACIONES DE CONTUGAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS Y DOCUMENTOS
1 Programa visitas	Programa con el contratista la visita a las instalaciones de Contugas, considerando sede, fecha y hora en que se realizaría.	Supervisor de Contrato / Trabajador		
P1 ¿Es una visita a zonas de operaciones o frentes de trabajo?	Si: Se sigue con la actividad N° 5. No: Se sigue con la actividad N° 2.	Supervisor de Contrato		
2 Coordina acceso a oficinas	Coordina vía correo electrónico con el Recepcionista / Analista de Servicios Generales / Asistente de Servicios Generales de la sede que corresponda, la visita del contratista indicando el nombre completo y documento de identidad respectivo, así como persona a ser visitada	Supervisor de Contrato		
3 Confirma autorización de acceso	Confirma vía correo electrónico autorización de acceso a oficinas de las sedes que correspondan.	Recepcionista / Analista de Servicios Generales / Asistente de Servicios Generales		
4 Remite documentación de seguridad	Remite al Analista de HSE la siguiente documentación: - Relación de personal. - Documento de identidad. - Copia digital de SCRT (cobertura de Salud y Pensión).	Supervisor de Contrato		
5 Programa y realiza inducción de HSE	Programa con el Supervisor de Contrato / Trabajador a cargo de la visita, la realización la inducción de HSE antes de la visita a las zonas de operaciones o frentes de trabajo. Al culminar esta confirma vía correo electrónico al Supervisor de Contrato / Trabajador a cargo de la visita	Analista de HSE		

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS Y DOCUMENTOS
	que el personal contratista se encuentra autorizado para la visita programada.			
6 Gestiona acceso a zonas operaciones o frente de trabajo	<p>Gestiona el acceso de la visita a las zonas operaciones y frentes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el acceso a los City Gates, Centro Operaciones, válvulas de derivación, se solicita acceso vía correo electrónico al CPC con copia al Sub-Gerente de Operaciones. - Para acceso a frentes de trabajo, se solicita acceso al (confirmar cargo). <p>El personal que visite los frentes de obra o zonas de operaciones, deberá contar con los equipos de protección personal básicos: casco de seguridad, lente de seguridad, zapatos de seguridad punta de acero o dieléctricos como corresponda, pantalón y camisa o polo manga larga, chaleco reflectivo.</p>	Supervisor de Contrato		

6.3 TRABAJOS EN ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DE LA RESERVA NACIONAL SAN FERNANDO

La infraestructura del sistema de distribución interactúa con áreas que están dentro del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), específicamente con la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional de Paracas (ZA-RNP) y la Reserva Nacional “San Fernando” (RNSF).

Considerar las siguientes recomendaciones cuando se transite en estas áreas:

- Remitir a la Sub Gerencia de Administración y HSEQ, el listado de personal, unidades vehiculares, cronograma de trabajo a ejecutar, el cual se reportara al SERNANP.
- Los vehículos que se trasladen por la Ramal Nazca, deberán transitar dentro del derecho de vía. **Está totalmente prohibido circular fuera del derecho de vía, el mismo que de realizarse se considerara como una falta grave.**
- **Prohibido la caza o captura de especies**
- Está totalmente prohibido alterar la flora existente, principalmente el tillandsial.
- Está totalmente prohibido sonar el claxon innecesariamente, el cual puede alterar la fauna existente en el sector (guanacos, zorros).
- Está totalmente prohibido arrojar residuos sólidos al derecho de vía.

7.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del documento	Nombre del documento
No aplica	No aplica

8.0 REGISTROS

- 8.1 Formato CTG-GTH-F-IC-001 Lista de entrenamiento – Capacitación, diligenciado.
- 8.2 Formato CTG-SST-F-IP-001 Matriz IPER, diligenciado
- 8.3 Formato CTG-GAM-F-IE-003 Matriz de aspectos e impactos ambientales, diligenciado.
- 8.4 Formato CTG-SST-F-EM-001 Certificado de aptitud medico ocupacional, diligenciado.
- 8.5 Formato CTG-SST-O-EM-001 Protocolo de exámenes médicos ocupacionales, diligenciado.
- 8.6 Informe de capacitación HSE

9.0 ANEXOS

- 9.1 Formato CTG-GTH-F-IC-001 Lista de entrenamiento – Capacitación.
- 9.2 Formato CTG-SST-F-IP-001 Matriz IPER.
- 9.3 Formato CTG-GAM-F-IE-003 Matriz de aspectos e impactos ambientales.
- 9.4 Formato CTG-SST-O-EM-001 Protocolo de exámenes médicos ocupacionales.
- 9.5 Formato CTG-SST-F-EM-001 Certificado de aptitud medico ocupacional.
- 9.6 Formato CTG-SST-O-EM-001 Protocolo de exámenes médicos ocupacionales.
- 9.7 CTG-SST-O-RC-001 - Guía elaboración de documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
NO. DE ACTUALIZACIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN	PREPARÓ
-	-	-	-