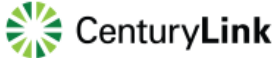
	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

Actualizaciones			
Fecha	Versión	Cambio	Responsable
09-08-09	1	Versión Original	Administration & Auditing Engineer
28-06-011	2	Se tomó el documento Original y se adaptó para hacerlo de aplicación regional. Se incluyeron los procesos y los anexos necesarios.	EAIM Administrator
08-06-12	3	Cambio de razón social de Global Crossing a CenturyLink . Se modificó el numeral 5.1.2	Operations Contractor Mgmt
20-08-13	4	Se incluyó a lo largo de todo el manual el proceso de selección, contratación y verificación de los CCI's. Se incluyeron las inspecciones y el seguimiento ambiental. Se cambió SSA por EH&S.	Operations Contractor Mgmt
03-10-14	5	Se estandariza documento teniendo en cuenta el Procedimiento Control de Documentos y Registros V2. Se Incluyó el control a todos los contratistas de CenturyLink . Se incluyen estándares de contratistas nivel 1	Health Safety & Environment Manager Andean Cluster EH&S
03/05/2017	6	Se anexan las condiciones contractuales para reportar accidentes de trabajo en el periodo de operación	EH&S SUPPORT
27/03/2018	7	Cambio de logo por venta de la compañía, modificación del nombre del área y los cargos de los responsables	Environment Health & Safety Manager Andean Cluster EH&S

Control de distribución				
Fecha	N° Copia	Responsable	Cargo	Firma
03/10/2014	1	EH&S SUPPORT	EH&S SUPPORT	LFTA
03/05/2017	1	EH&S SUPPORT	EH&S SUPPORT	LFTA
27/03/2018	1	EH&S SUPPORT	EH&S SUPPORT	LFTA

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

1 Objetivo

Describir de forma general los procedimientos más relevantes que se deben aplicar para facilitar la clasificación, selección, evaluación, contratación y monitoreo de los contratistas de CenturyLink en Medio Ambiente, Salud en el Trabajo y Seguridad Industrial (EH&S).

2 Alcance

Los estándares aquí descritos, se aplican a todos los proveedores que prestan servicios o desarrollan actividades para, o a nombre de CenturyLink.

3 Definiciones y abreviaturas

3.1 Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener "evidencias de auditoria" y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los "criterios de auditoria" del sistema de gestión fijado por la organización.

3.2 CCI: Contratistas de Critical Infrastructure.

3.3 Certificación para trabajo seguro en alturas: certificación que se obtiene mediante el certificado de capacitación de trabajo seguro en alturas o mediante el certificado en dicha competencia laboral.

3.4 Competencia: Idoneidad para conocer o solucionar un asunto derivado de la formación, entrenamiento y experiencia de cada individuo.

3.5 Contratista: también llamado proveedor es la persona natural o jurídica contratada por CenturyLink para ejecutar una determinada obra o labor, o proveer servicios de acuerdo con los requerimientos y especificaciones acordadas en un contrato u orden de compra y de acuerdo con las normas de contratación vigentes en la legislación colombiana.

3.6 Coordinador de trabajo en alturas: trabajador designado por el empleador capaz de identificar peligros en el sitio en donde se realiza trabajo en alturas, que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.

3.7 Delimitación del área: medida de prevención que tiene por objeto limitar el área o zona de peligro de caída del trabajador y prevenir el acercamiento de este a la zona de caída. Se hará mediante cuerdas, cables, vallas, cadenas, cintas, reatas, bandas, conos, balizas o banderas, de cualquier tipo de material, de color amarillo y negro combinados, si son permanentes y, naranja y blanco combinados, si son temporales.

3.8 EAIM: Empresa de Asistencia en Instalaciones y Mantenimiento.

3.9 EPP: Elementos de Protección Personal.

3.10 EPCC: Equipo de Protección Contra Caídas.

3.11 FSO: Field Service Operations.

3.12 EH&S: Por sus siglas en ingles Environment Health & Safety. Medio Ambiente, Seguridad Industrial y ambiente.

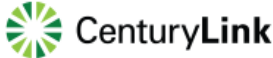
3.13 Idoneidad: Condiciones necesarias para desempeñar una función.

3.14 Novedad: Se entiende por novedad el ingreso de personal nuevo, el retiro de personal activo o cualquier cambio significativo en la información suministrada de la persona.

3.15 PAEMED: también llamado MEDEVAC. Plan de atención y evacuación médica.

3.16 Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.17 SG-SST: Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

3.18 Tarea crítica: todos los trabajos a realizarse en CenturyLink o sus clientes que involucren actividades con trabajo en alturas, en espacio confinado, con riesgo eléctrico, trabajos en caliente en áreas que puedan ser fuente de ignición a combustibles (soldadura, oxicorte, u otras que incluyan llamas abiertas o que generen chispas).

3.19 Trabajo en alturas: toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior.

4 Importancia y manejo

Este documento presenta la información básica para el manejo de EH&S de los contratistas. En él, se hace referencia a otros documentos que son fundamentales para el soporte de este sistema.

El área de Environment, Health & Safety (EH&S) es el responsable de revisar, actualizar, mantener y controlar lo establecido en este documento y reporta a la gerencia el estado y efectividad de la implementación.

Puntos importantes que se tiene en cuenta para la administración de este manual:

- Este material es de uso exclusivo de CenturyLink y las copias son de distribución controlada al interior de la compañía.
- El área de Environment, Health & Safety (EH&S) es el responsable de autorizar la distribución de copias a personas o entidades externas a la organización.
- Es revisado y/o actualizado cada vez que sea necesario y por lo menos una vez al año.
- Los cambios se registran y describen en el control de cambios.
- Las versiones desactualizadas se recogen y se entregan nuevas copias controladas con los cambios.

5 Generalidades de la Gestión

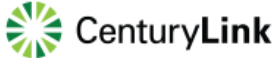
Con el fin de afinar las exigencias y optimizar la gestión que se desarrolla con los contratistas, CenturyLink ha clasificado los contratistas en tres niveles de la siguiente manera:

- **Contratistas de Nivel 1.** Hacen actividades esporádicas o puntuales en instalaciones de CenturyLink, son contratados por actividad. A estas contratistas se les hacen exigencias básicas legales para el desarrollo de la actividad contratada.
- **Contratistas de Nivel 2.** Son empresas que tienen contrato con CenturyLink y hacen actividades periódicamente para o a nombre de CenturyLink, sus actividades las desarrollan en instalaciones de CenturyLink o sus clientes, 4 o más veces al año. A estas contratistas se les exige el Plan básico legales aplicables a su actividad.
- **Contratistas de Nivel 3.** Son empresas que tienen contrato con CenturyLink a más de 1 año. Hacen actividades permanentes para o a nombre de CenturyLink, ya sea en sus propias instalaciones, instalaciones de CenturyLink, sus clientes o la vía pública.

Cada área en CenturyLink es responsable de la selección, contratación, seguimiento y evaluación de sus contratistas. El área de Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Cluster. EH&S dará el apoyo que sea necesario para la correcta aplicación de lo descrito en el EH&S-IN-03 Instructivo para aseguramiento EH&S de contratistas en la ejecución de tareas y en este manual.

6 Proceso de selección

El proceso de selección de contratistas aplicado se alinea con la política de compras de la compañía y según sea el caso se aplican los procesos correspondientes. El aspecto de EH&S es tenido en cuenta desde la misma etapa de preselección y debe contemplar los siguientes requerimientos:

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

6.1 Proceso formal de licitación

- **Invitación a Cotizar (RFP):**

Cuando se realiza la invitación formal a cotizar, el requiriente debe anexar el documento EH&S-MA-02 Manual de Gestión EH&S para contratistas, donde se describen todos los requerimientos que se deben cumplir según el nivel de contratista a donde pertenezca

Los requerimientos de EH&S establecen las condiciones de seguridad, salud en el trabajo y ambiente que deben cumplir los proveedores de CenturyLink.

Al momento de evaluar el ingreso o permanencia de los proveedores nivel 3, se debe diligenciar el formato **EH&S-FO-47 FORMATO HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN EH&S PARA EAIM'S** y adjuntar los documentos que soporten la información proporcionada en el formato.

Para los demás contratistas se hace la verificación mediante revisión de evidencias adjuntas.

7 Proceso de contratación

Las exigencias en EH&S a los contratistas para perfeccionar el contrato son:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orden de Servicio. Solicitar los pagos de seguridad social vigentes. Entregar el "Anexo estándar de Seguridad contratistas" EH&S-AN-01	Cláusulas de EH&S en el contrato. Se les entrega los anexo: * EH&S-AN-02 Anexo EH&S para contratistas nivel 2. * EH&S-AN-01 Anexo estándar de seguridad contratistas * EH&S-FO-52 Listado de personal autorizado contratistas.	Cláusulas de EH&S en el contrato. Se les entrega los anexos: * EH&S-AN-02 Anexo EH&S para contratistas nivel 3. * EH&S-AN-01 Anexo estándar de seguridad contratistas * EH&S-FO-52 Listado de personal autorizado contratistas.

Además de los anexos descritos anteriormente, se debe tener en cuenta entregar a los contratistas, los requerimientos propios de los clientes con los cuales vaya a trabajar.

Estas exigencias constituyen lineamientos generales que pretenden dar apoyo a los contratistas para que realice la labor dentro de parámetros de EH&S razonables y en ningún momento constituyen responsabilidad alguna por parte de CenturyLink, ya que es responsabilidad legal de los contratistas contar con un sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo - SG-SST, que le permita hacer una identificación, valoración y manejo efectivo de los riesgos propios de su actividad.

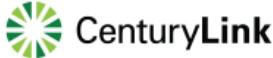
8 Proceso de seguimiento, Verificación y control de Contratistas

8.1 Contratistas de Nivel 1

- **Aseguramiento EH&S de las actividades**

Los contratistas nivel 1 son aquellos que realizan labores puntuales y que no están asociadas con el objeto social de la compañía por ejemplo jardinería, fumigación, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de impresoras, actividades de merchandising, mantenimiento de instalaciones administrativas, entre otros.

Siempre que un contratista realiza labores en instalaciones de CenturyLink, antes de iniciar las labores, debe hacer una inspección con el fin de detectar condiciones de peligro que se puedan presentar durante la ejecución de la actividad. Si esta inspección es realizada por una persona de CenturyLink debe utilizar el formato EH&S-FO-72 Control a contratistas y permiso de trabajo.

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

8.2 Contratistas de Nivel 2

Una vez adjudicado el contrato, se hace seguimiento a los compromisos que la contratista tenga con CenturyLink y a las actividades relacionadas con el sistema de gestión así:

8.2.1 Cumplimiento EH&S como empresa

- **Aseguramiento EH&S de las actividades**

Antes de comenzar las actividades se hace una verificación con la contratista para planear la ejecución de las actividades incluyendo los temas de EH&S. En las reuniones que se hacen durante el desarrollo de las actividades se incluye el tema EH&S.

Para cada actividad contratada se deben aplicar todas las disposiciones dadas en el presente manual

Siempre que un contratista realiza labores en instalaciones de CenturyLink, antes de iniciar las labores debe realizar una inspección del sitio de trabajo y diligenciar su permiso de trabajo, si esta inspección es realizada por una persona de CenturyLink debe utilizar el formato EH&S-FO-72 Control a contratistas y permiso de trabajo.

- **Informes EH&S**

Mensualmente durante el periodo que duren sus actividades, la contratista presenta al área de Environment Health & Safety (EH&S), un informe de EH&S utilizando el formato **EH&S-FP-43 Formato Informe de Gestión EH&S de contratistas nivel 2**, adjuntando las evidencias de la información reportada.

- **Reuniones y reportes**

El proveedor se obliga a asistir a las reuniones y a realizar los reportes que se consideren adecuados y suficientes para asegurar su gestión en EH&S durante la vigencia del contrato, para lo cual deberá como mínimo realizar:

- Previo al inicio del contrato el proveedor asistirá a la reunión a la que convocará CenturyLink, con el fin de unificar criterios y procedimientos técnicos a utilizar y los métodos de supervisión y control.
- Asistir de manera obligatoria a las reuniones que CenturyLink convoque en materia de EHS para la Gestión de contratistas

- **Accidentalidad**

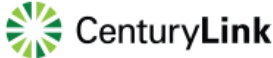
Cuando se presente un accidente, está contractualmente definido que la contratista debe informar inmediatamente conozca del evento, este tiempo se debe tener definido en el PAEMED, y no puede ser superior a una (1) hora.

Al momento de realizar el reporte lo deben hacer por correo electrónico al Administrador del contrato con copia al mail Adriana.ruiz@centurylink.com EH&SColombia@centurylink.com

El FURAT o reporte a la ARL debe ser enviado a nuestra área de HSE en un plazo no mayor a 24 horas luego de generado el registro

La investigación del accidente o incidente debe ser enviado dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia del evento y debe incluir:

- Formato de investigación de accidentes,
- Lección aprendida,
- Documento de soporte del trabajador (Hojas de vida y certificación de competencias, evidencia de entrega de EPP's y EPC),
- Información médica donde se especifique el estado del trabajador y si necesita algún tipo de control especial que deba ser tenido en cuenta por la empresa; esto, si el evento requirió atención por parte de algún centro asistencial, esto incluye la incapacidad; TENER EN CUENTA QUE NO SE ESTÁ SOLICITANDO LA HISTORIA CLÍNICA.
- Se debe enviar apto médico post incapacidad en los siguientes casos:
 - Si la incapacidad es superior a 10 días

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

- Si el trabajador sufrió golpe en la cabeza, afectación de huesos largos y/o la columna, sin importar los días de incapacidad, debe presentarse apto médico post incapacidad.

- **Gestión ambiental**

Para realizar un adecuado control ambiental y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, CenturyLink hace seguimiento a la gestión ambiental de sus contratistas en las auditorías, las inspecciones y mensualmente en el informe EH&S.

El proveedor para los casos donde aplique debe establecer los controles operacionales tales como procedimientos documentados, instrucciones de trabajo, controles físicos, contratos o acuerdos con proveedores acorde con el tratamiento de los impactos ambientales identificados, para evitar o minimizar impactos ambientales en las actividades u operaciones. De igual forma debe tener un proceso de disposición de los residuos que genere durante su actividad y que requieran de un manejo especial. Este manejo debe estar acorde a lo establecido en la legislación ambiental vigente.

Para los eventos donde exista la posibilidad de derrame de algún producto utilizado durante la actividad el proveedor debe contar con un kit ambiental para la atención de derrames acorde el producto manejado.

- **Idoneidad de las personas**

Mensualmente la contratista debe enviar a CenturyLink el listado de personal autorizado para ese mes, utilizando el formato EH&S-FO-52 LISTADO DE PERSONAL AUTORIZADO, una copia de los pagos de la seguridad social del mes correspondiente y una carta del revisor fiscal certificando a CenturyLink que la contratista ha cumplido con los requisitos legales correspondientes.

CenturyLink como parte de sus procesos de verificación y control a la contratista, hace la revisión mensualmente del pago de la seguridad social.

Antes de cada actividad la contratista debe presentar a CenturyLink la documentación necesaria para comprobar la idoneidad de las personas que van a realizar la actividad, de acuerdo con los riesgos que esta involucre.

8.3 Contratistas de Nivel 3

A partir del anexo EH&S del contrato, las contratistas de Nivel 3 deben ajustar los programas asociados, diseñar y desarrollar un Plan EH&S, el cual debe contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente. Las disposiciones del Plan EH&S servirán de referencia para la verificación del cumplimiento de este. La aprobación del Plan EH&S será requisito para el inicio de actividades.

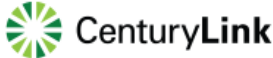
Una vez alineados con el objetivo del proceso, se comienzan a solicitar evidencias de cumplimiento de las actividades programadas. Cuando se presentan no conformidades, se le da un periodo de un mes para solucionarlas y presentar evidencias sobre los resultados de dicha gestión.

Se hace seguimiento a los compromisos que la contratista tenga con CenturyLink y a las actividades relacionadas con el sistema de gestión así:

8.3.1 Cumplimiento EH&S

- **Reuniones de seguimiento EH&S.**

Previo al inicio del contrato el área encargada de la contratación con el apoyo de el área de Environment Health & Safety (EH&S), se reúnen con la contratista para unificar criterios, procedimientos, métodos de seguimiento, verificación y control a utilizar.

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

Al comienzo de cada año el área encargada de la contratación con el apoyo de el área de Environment Health & Safety (EH&S), se reúnen con la contratista para planear la gestión del siguiente periodo, con el fin de tener alineada la gestión y poder cumplir con los objetivos propuestos.

Trimestralmente el área encargada de la contratación realiza una reunión con cada una de las contratistas, para evaluar el desempeño EH&S en el contrato.

- **Informes EH&S**

El día quince (15) de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior a la fecha mencionada, la contratista presenta al área de Environment Health & Safety (EH&S) un informe de EH&S utilizando el formato EH&S-FO-51 INFORME DE GESTIÓN EH&S DE EAIM'S. CenturyLink solicita las evidencias que considere necesarias de la información reportada en el informe.

Anualmente cada contratista envía al área de CenturyLink encargada de su contratación, un informe de su desempeño en EH&S en el año inmediatamente anterior y el Plan EH&S para el siguiente periodo.

- **Aseguramiento de las actividades**

De cada actividad o trabajo que involucre tareas críticas, la contratista debe entregar al área de CenturyLink encargada de su contratación un reporte de los siguientes requerimientos de EH&S:

- Verificación de documentación de los trabajadores involucrados en la tarea.
- Análisis de Riesgos en el Trabajo (ART / ATS / AR / AST).
- Permiso de trabajo, Listas de chequeo, inspecciones preoperacionales.
- Actos y condiciones subestándar reportados y corregidos.

Siempre que un contratista realiza labores en instalaciones de CenturyLink o en las instalaciones de los clientes, antes de iniciar las labores debe realizar una inspección del sitio de trabajo y diligenciar su permiso de trabajo, si esta inspección es realizada por una persona de CenturyLink debe utilizar el formato EH&S-FO-72 Control a contratistas y permiso de trabajo.

- **Revisión de aspectos EH&S**

Se hace seguimiento a aspectos de EH&S que puedan afectar la operación segura.

Protección contra caídas: Este es uno de los riesgos más críticos en las actividades que los contratistas desarrollan para CenturyLink, para realizar un adecuado control y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, CenturyLink realiza seguimiento al programa de protección contra caídas de cada contratista, con el fin de asegurar que la empresa ha establecido los controles establecidos por la legislación vigente y los implementa adecuadamente.

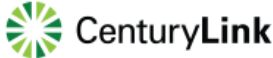
Otros riesgos prioritarios: Para realizar un adecuado control de los riesgos y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, CenturyLink hace seguimiento a la matriz de riesgos de los contratistas, verificando que los riesgos significativos de las actividades estén identificados y se hayan establecido e implementado los controles para los mismos.

- **Gestión ambiental**

Para realizar un adecuado control ambiental y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, CenturyLink hace seguimiento a la gestión ambiental de sus contratistas en las auditorías, las inspecciones y mensualmente en el informe EH&S.

- **Acciones correctivas y preventivas**

Cada vez que se identifique un incumplimiento de tipo contractual, la EAIM debe enviar las acciones correctivas pertinentes para dar un adecuado tratamiento al hallazgo identificado con el fin de dar solución y prevenir su recurrencia. Las acciones correctivas deben incluir análisis de causas, y plan de acción que

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

identifique actividades a desarrollar, fecha de implementación, responsables de su ejecución y los recursos a utilizar. En el informe mensual se deben relacionar las acciones correctivas identificadas en el periodo y se deben adjuntar las evidencias de su implementación.

El origen de los hallazgos que genera acciones correctivas y preventivas pueden ser: Incidentes, auditorías, Inspecciones, revisión de aspectos EH&S, Reporte de actos y condiciones subestándar, Quejas realizadas por clientes internos y externos, entre otras.

Cada EAİM debe documentar el hallazgo identificado de acuerdo con su procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

- **Accidentalidad**

Cuando se presente un accidente, está contractualmente definido que la contratista debe informar inmediatamente conozca del evento, este tiempo se debe tener definido en el PAEMED, y no puede ser superior a una (1) hora.

Al momento de realizar el reporte lo deben hacer por correo electrónico al Administrador del contrato con copia al mail Adriana.ruiz@centurylink.com EH&SColombia@centurylink.com

El FURAT o reporte a la ARL debe ser enviado a nuestra área de HSE en un plazo no mayor a 24 horas luego de generado el registro

La investigación del accidente o incidente debe ser enviado dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia del evento y debe incluir:

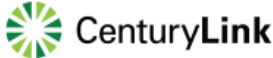
- Formato de investigación de accidentes,
- Lección aprendida,
- Documento de soporte del trabajador (Hojas de vida y certificación de competencias, evidencia de entrega de EPP's y EPC),
- Información médica donde se especifique el estado del trabajador y si necesita algún tipo de control especial que deba ser tenido en cuenta por la empresa; esto, si el evento requirió atención por parte de algún centro asistencial, esto incluye la incapacidad; TENER EN CUENTA QUE NO SE ESTÁ SOLICITANDO LA HISTORIA CLÍNICA.
- Se debe enviar apto médico post incapacidad en los siguientes casos:
 - Si la incapacidad es superior a 10 días
 - Si el trabajador sufrió golpe en la cabeza, afectación de huesos largos y/o la columna, sin importar los días de incapacidad, debe presentarse apto médico post incapacidad.

- **Auditorías**

A cada contratista se le hacen una evaluación anual. Esta evaluación se puede hacer a través de auditorías de campo o de auditorías documentales.

Auditorías de campo: Se hace una visita a las oficinas principales de la contratista para verificar en sitio el grado de desarrollo de su sistema de gestión EH&S. Esta visita contempla entrevistas con el responsable del área, la gerencia y algunos empleados.

Auditorías documentales: Estas consisten en una autoevaluación para revisar la documentación EH&S de la contratista. Se envía el formato EH&S-FO-47 Herramienta de evaluación EH&S para EAİM'S, se solicita lo diligencien y envíen con la evidencia correspondiente. Se verifica la información suministrada y en caso de considerarlo necesario se solicitan aclaraciones o evidencias adicionales. Esta información es verificada cuando se ejecutan auditorías de campo.

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

8.3.2 Idoneidad de las personas

- **Seguimiento mensual**

Mensualmente la contratista debe enviar a CenturyLink el listado de personal autorizado para ese mes, utilizando el formato EH&S-FO-52 Listado de personal autorizado contratistas, una copia de los pagos de la seguridad social del mes correspondiente y una carta del revisor fiscal certificando a CenturyLink que la contratista ha cumplido con los requisitos legales correspondientes.

CenturyLink como parte de sus procesos de verificación y control a la contratista, hace la revisión mensual sobre una muestra de dicha información.

- **Auditorías a la idoneidad del personal**

Es responsabilidad de los contratistas seleccionar, vincular y mantener, a lo largo del contrato, el personal de calidades idóneas, tanto en el aspecto personal como profesional, verificando la competencia requerida para la correcta prestación de los servicios siguiendo las indicaciones descritas en el numeral 9 Guía para soportar la idoneidad de las personas que laboran en el contrato.

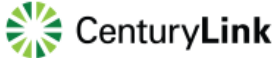
CenturyLink como parte de sus procesos de verificación y control a la contratista, realiza seguimiento mensual de manera aleatoria y hace una auditoría anual a dicha documentación, con el fin de asegurar que la información es la pertinente y está debidamente documentada y actualizada.

9 Guía para soportar la idoneidad de las personas:

Dentro de las obligaciones del contratista no solo está el cumplir con la legislación laboral, sino también, seleccionar, vincular y mantener, a lo largo del contrato, el personal de calidades idóneas, tanto en el aspecto personal como profesional, verificando la competencia requerida para la correcta prestación de los servicios. Empleará mano de obra, personal administrativo, técnico y/o profesional competente, con gran vocación de servicio y en cantidad suficiente para asegurar el cumplimiento de los plazos requeridos.

Requisitos para ingreso de personal		
Colombia	Ecuador	Venezuela
Hoja de vida	Hoja de vida	Hoja de vida
Contrato laboral firmado	Contrato laboral firmado	Contrato laboral firmado
Certificaciones Laborales	Certificaciones Laborales	Certificaciones Laborales
Cedula de ciudadanía	Cedula de ciudadanía	Cedula de identidad
Aceptación Código de Ética de Century Link Renovación Anual.	Aceptación Código de Ética de Century Link. Renovación Anual.	Aceptación Código de Ética de Century Link. Renovación Anual.
	Certificado de antecedentes personales (Record policial). Este documento debe ser renovado anualmente.	
Afiliación a seguridad social y constancias de pago mensual de aportes.	Afiliación a seguridad social y constancias de pago mensual de aportes.	Afiliación a seguridad social y constancias de pago mensual de aportes.

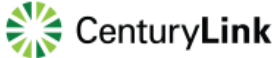
En virtud de lo anterior, la contratista deberá mantener actualizada, de manera organizada, y disponible digitalmente esta documentación, para ser enviada oportunamente, cuando le sea requerida por Century Link o alguno de sus clientes.

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

Requisitos para ingreso de personal		
Colombia	Ecuador	Venezuela
<p>Certificación de aptitud médica laboral expedido por médico ocupacional, que certifique que la persona es apta para la tarea que va a desempeñar. Si las personas realizan tareas críticas como por ejemplo: trabajo en alturas, espacios confinados, etc., estos exámenes debe contemplar las pruebas específicas. Este documento debe ser renovado anualmente como mínimo.</p>	<p>Certificación de aptitud médica laboral expedido por médico ocupacional, que certifique que la persona es apta para la tarea que va a desempeñar. Si las personas realizan tareas críticas como por ejemplo: trabajo en alturas, espacios confinados, etc., estos exámenes debe contemplar las pruebas específicas. Este documento debe ser renovado anualmente como mínimo.</p>	<p>Certificación de aptitud médica laboral expedido por profesionales de la Medicina con especialidad en Medicina Ocupacional registrados ante el Inpsasel, que certifique que la persona es apta para la tarea que va a desempeñar. Si las personas realizan tareas críticas como por ejemplo: trabajo en alturas, espacios confinados, etc., estos exámenes debe contemplar las pruebas específicas. Este documento debe ser renovado anualmente como mínimo.</p>
<p>Para tareas de alto riesgo deben incluir: Certificado para trabajo en alturas, Reentrenamiento anual. Personal entrenado para rescate y primeros auxilios. Certificado de trabajo en Espacios confinados con reentrenamiento anual Capacitación específica en Riego eléctrico con reentrenamiento anual Matrícula Profesional (ACIEM) Certificado de técnico (CONTE)</p>	<p>Para tareas de alto riesgo deben incluir: Certificado de capacitación para trabajo en alturas (16 horas mínimo). Reentrenamiento anual Certificado de trabajo en Espacios confinados con reentrenamiento anual Capacitación específica en Riego eléctrico con reentrenamiento anual</p>	<p>Para tareas de alto riesgo deben incluir: Certificado de capacitación para trabajo en alturas (16 horas mínimo). Reentrenamiento anual. Certificado de trabajo en Espacios confinados con reentrenamiento anual Capacitación específica en Riego eléctrico con reentrenamiento anual</p>

Las novedades sobre retiro de personal deben ser notificadas al *Área de Operations Management* justo antes de finalizar el contrato laboral. Con base en este reporte se genera un comunicado al interior de CenturyLink para inhabilitar el ingreso de la persona a las instalaciones de CenturyLink o sus clientes.

Requisitos para retiro		
Colombia	Ecuador	Venezuela
Carta de renuncia o despido o notificación de cambio de área o contrato	Carta de renuncia o despido o notificación de cambio de área o contrato	Carta de renuncia o despido o notificación de cambio de área o contrato
Certificado de paz y salvo por todo concepto, firmada por el representante legal de la contratista o EAIM.	Certificado de paz y salvo por todo concepto, firmada por el representante legal de la contratista o EAIM.	Certificado de paz y salvo por todo concepto, firmada por el representante legal de la contratista o EAIM.
Devolución del carné correspondiente, que lo acredita como contratista de CenturyLink	Devolución del carné correspondiente, que lo acredita como contratista de CenturyLink	Devolución del carné correspondiente, que lo acredita como contratista de CenturyLink
Certificado médico de retiro o la carta de renuncia a este derecho.	Certificado médico de retiro o la carta de renuncia a este derecho.	Certificado médico de retiro o la carta de renuncia a este derecho.

	Manual de Gestión EH&S para contratistas	Versión: 7
		Fecha: 27-03-2018
Área: EH&S	Código: EHS-MA-02	Responsable: Environment Health & Safety Manager Andean and Northern Clusters EH&S

10 Subcontratación o consorcios:

El PROVEEDOR principal es el único responsable ante CenturyLink y ante las autoridades nacionales y locales por el cumplimiento de los requisitos de EH&S. Por lo anterior los requisitos y responsabilidades establecidos por CenturyLink, deben ser extendidos a los subcontratistas y su cumplimiento debe ser controlado por la contratista.

El PROVEEDOR principal es el responsable por cualquier incumplimiento de EH&S de sus asociados y subcontratistas.

CenturyLink se reserva el derecho de solicitar las evidencias que considere pertinentes que estén relacionadas con el desempeño EH&S de los subcontratistas.

11 Orden y aseo:

Durante la ejecución de las actividades es responsabilidad del contratista asegurar las condiciones de orden y aseo en el sitio de trabajo.

Al finalizar las actividades el contratista debe retirar de las instalaciones de CenturyLink o de sus clientes todos los residuos generados en la actividad, así como los materiales y herramientas utilizados para la ejecución de la tarea.

CenturyLink no asignará espacios para el almacenamiento de materiales salvo autorización expresa del administrador del contrato o responsable de la actividad.

12 Aplicación de sanciones

Son utilizadas como una medida correctiva extrema ante incumplimientos o negligencia evidenciada en la gestión de EH&S de los contratistas. Comienzan desde llamados de atención para faltas leves que no trascienden, por lo que normalmente son de carácter pedagógico, hasta sanciones económicas para faltas muy graves, como incumplimiento de normas de seguridad.

Estas sanciones pueden llegar hasta la terminación del contrato cuando se incumplen obligaciones consideradas esenciales tales como la implementación de un programa o control de EH&S.

13 Difusión de información sobre EH&S

Esta se realiza por medio del correo electrónico con el ánimo de reforzar, aclarar, informar o notificar a las empresas acerca de procedimientos, normas, estándares y jurisprudencia asociada a los aspectos de EH&S, en la medida que van apareciendo bien sea producto de la gestión del especialista en EH&S de CenturyLink, de los requerimientos de los clientes o de la investigación que hace cualquiera de los involucrados en los contratos.

14 Anexos

- EH&S-AN-01 Anexo Estándar de Seguridad Contratistas
- EH&S-AN-02 Anexo EH&S para Contratistas Nivel 2
- EH&S-AN-03 Anexo EH&S para Contratistas Nivel 3
- EH&S-FO-43 Formato informe de gestión EH&S de contratistas.
- EH&S-FO-47 Formato herramienta de evaluación EH&S para EAIM'S.
- EH&S-FO-51 Informe de gestión EH&S de EAIM'S
- EH&S-FO-52 Listado de personal autorizado.
- EH&S-FO-72 Formato de Control a contratistas y permiso de trabajo