

**Reglamento**  
**TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017**  
REVISIÓN: 0

Página: 1 de 38

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Revisiones .....                                                                                                        | 1  |
| DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y RESPONSABILIDADES .....                                                                      | 1  |
| 1 PREÁMBULO .....                                                                                                       | 2  |
| 2 OBJETIVO DEL PROCESO .....                                                                                            | 2  |
| 3 Alcance .....                                                                                                         | 3  |
| 4 Definiciones .....                                                                                                    | 3  |
| 5 ROLES Y RESPONSABILIDADES .....                                                                                       | 6  |
| 6 sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para empresas<br>contratistas y subcontratistas (sgcs) ..... | 11 |
| 7 GESTIÓN DE RIESGOS Y HERRAMIENTAS PREVENTIVAS .....                                                                   | 14 |
| 8 PROHIBICIONES .....                                                                                                   | 16 |
| 9 OBLIGACIONES .....                                                                                                    | 18 |
| 10 SANCIONES .....                                                                                                      | 20 |
| 11 GESTIÓN DE CAMBIO Y MEJORA CONTINUA .....                                                                            | 21 |
| 12 DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN .....                                                                                        | 22 |
| 13 REVISIONES Y VIGENCIA .....                                                                                          | 22 |
| 14 DOCUMENTOS RELACIONADOS .....                                                                                        | 22 |
| 15 CUMPLIMIENTO Y EXCEPCIONES .....                                                                                     | 23 |
| 16 Anexos .....                                                                                                         | 23 |

**Reglamento**

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

**REVISIONES**

| Rev.                                        | Fecha                                       | Elaboró                                     | Revisó                                      | Aprobó                                      | Descripción de cambios                      |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

**DECLARACIÓN DE PROPIEDAD Y RESPONSABILIDADES**

***Propiedad Intelectual y Confidencialidad***

*La información que contiene el presente documento es propiedad intelectual de Hidroeléctrica La Higuera S.A., Hidroeléctrica La Confluencia S.A., La Higuera Transmisión S.A. y La Confluencia Transmisión S.A. (en adelante, “Tinguiririca Energía” o “TEJV”).*

***Obligaciones y posibles Sanciones.***

*Las personas o áreas de gestión envueltas en el presente Reglamento tienen la obligación de notificar incumplimiento de las responsabilidades y los lineamientos de ella, a su jefatura respectiva.*

*El incumplimiento del Reglamento o la desviación en su aplicación estará sujeto a las sanciones y/o multas estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), en este Reglamento y/o en los contratos celebrados entre TEJV y la parte incumplidora, según corresponda, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que deriven de su incumplimiento.*

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

### 1 PREÁMBULO.

TEJV, ha creado el presente Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas (en adelante el “Reglamento” o el “Reglamento Especial”) para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, introducido por la Ley N° 20.123, Decreto Supremo N° 76 de fecha 14 de diciembre de 2006 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley 16.744, sobre la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios y Decreto Supremo N°44 de fecha de julio de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de Trabajo Seguro y Saludable.

El presente Reglamento tiene como propósito principal dar a conocer a las empresas contratistas, que desarrollen trabajos al interior y exterior de TEJV, las obligaciones y responsabilidades, tanto propias como de sus contratistas y subcontratistas, referidas a seguridad e higiene, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan esta materia.

Las instrucciones y procedimientos contenidos en este documento serán aplicables a toda empresa contratista o subcontratista que realice trabajos en dependencias de TEJV.

Las empresas contratistas y subcontratistas se obligan a cumplir y a hacer cumplir a sus trabajadores, el presente Reglamento Especial durante su permanencia en los recintos de la Empresa.

Al acordar un servicio con la Empresa, el contratista o subcontratista, queda obligado a cumplir con los procedimientos, normas y controles establecidos para la prevención de lesiones, enfermedades ocupacionales, daños a equipos, materiales o a la propiedad en general.

Finalmente, el cumplimiento estricto de estas disposiciones es una garantía de buena calidad de servicio tanto para las empresas contratistas, subcontratistas y sus trabajadores, como para TEJV.

### 2 OBJETIVO DEL PROCESO.

El presente Reglamento tiene como propósito principal dar a conocer a las empresas contratistas y subcontratistas que desarrollen trabajos al interior y exterior de la Empresa Principal, las obligaciones y responsabilidades, tanto propias como de sus contratistas y subcontratistas, referidas a seguridad e higiene, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan esta materia. A mayor abundamiento, son objetivos del presente Reglamento:

1. Establecer los procedimientos administrativos, requerimientos y obligaciones, tanto en Prevención y Control de Riesgos Operacionales, como respecto a las condiciones de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente necesarias que deberán cumplir las Empresas Contratistas y Subcontratistas, durante el desarrollo de las actividades y/o servicios contratados por la Empresa Principal, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

2. Indicar los requerimientos de control de riesgos, aspectos ambientales y procedimientos de control interno que deben cumplir estas empresas.
3. Establecer la responsabilidad de las diferentes unidades involucradas en la administración de estos contratos.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y en el Decreto Supremo N°76 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de la obligatoriedad para la Empresa Principal de contar con un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, como herramienta de gestión que facilite la implementación, operación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 3 ALCANCE.

El presente Reglamento regirá para todo el personal de las empresas contratistas y subcontratistas que realicen trabajos para la Empresa. Este Reglamento se entenderá como complementario de todas, y cada una de las obligaciones, que el respectivo contrato comercial o de prestación de servicios (y sus documentos anexos) establezcan para el contratista o subcontratista.

Como principio básico, los documentos específicos de los contratos suscritos entre la Empresa y sus contratistas y subcontratistas prevalecerán sobre los documentos generales, y las versiones de más reciente data, sobre las más antiguas.

Cada vez que las disposiciones y normas establecidas en el presente Reglamento sean modificadas, derogadas, complementadas o reemplazadas por disposiciones legales o de autoridad, se entenderán por ese solo hecho, modificadas en el sentido que corresponda.

## 4 DEFINICIONES.

**4.1 Accidente del Trabajo:** “Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte” (artículo 5º, inciso primero de la Ley N°16.744).

**4.2 Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

**4.3 Enfermedad Profesional:** “Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte” (artículo 7º de la Ley Nº16.744).

**4.4 Trabajo en Régimen de Subcontratación:** “Aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada Empresa Principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas” (artículo 183-A del Código del Trabajo). Con todo y, de conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 183-A del Código del Trabajo, no quedarán sujetas a las normas en materia de trabajo en régimen de subcontratación las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

**4.5 Obra o Faena Propia de su giro:** Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo responsabilidad de esta última, en un área o lugar determinado, edificado o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.

**4.6 Empresa Principal:** Persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena para la cual se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas o subcontratadas, en este caso, TEJV.

**4.7 Empresa Contratista:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual celebrado con TEJV, contrae la obligación de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para la Empresa Principal.

**4.8 Empresa Subcontratista:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una Contratista, en relación a una labor encomendada por TEJV.

**4.9 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** El conjunto de elementos integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores que se encuentren realizando funciones en una faena o proyecto de la Empresa.

**4.10 Acción Subestándar:** Es la transgresión a una norma de trabajo a una instrucción considerada insegura.

**4.11 Condición Subestándar:** Estado físico en el ambiente de trabajo que podría dar origen a un incidente o accidente.

**4.12 Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de riesgos de la Empresa y/o del organismo administrador de la ley 16.744, que señale la forma de ejecutar el trabajo sin riesgo para el trabajador.

**4.13 Normas de la Empresa:** Es el conjunto de políticas, protocolos, reglamentos, procedimientos, estándares, pautas, guías, instrucciones, señalizaciones y, en general, normas de seguridad y salud

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

ocupacional dictadas por la Empresa y de carácter obligatorio, que tienen por fin regular todas y cada una de las actividades del contratista y subcontratista que mantengan relación contractual con TEJV.

**4.14 Accidente del Trabajo Fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

**4.15 Accidente del Trabajo Grave:** Cualquier accidente del trabajo que: (i) Obligue a realizar maniobras de reanimación; (ii) Obligue a realizar maniobras de rescate; (iii) Ocurra por caídas de altura de más de 1,8 metros; (iv) Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; (v) Ocurra por condición hiperbáricas; o (vi) Involucre un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena.

**4.16 Faena Afectada:** Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y por el cual de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

**4.17 Estándar de Tareas Críticas (ETC):** Lista de verificación y chequeo, que establece un conjunto de requisitos adicionales en materia de seguridad y salud asociados a las personas, a equipos e instalaciones y a la organización, con la finalidad de evitar la ocurrencia de accidentes graves o fatales producto de la ejecución de las operaciones normales que involucren bloqueo de energías; conducción de vehículos; maniobras de izaje; operaciones simultaneas; espacios confinados; trabajo en altura; movimiento de tierra; operaciones en o cerca del agua; equipo móviles pesados; inspección de túneles, etc., así como de todo aquel requisito que la compañía establezca con el afán de proteger a las personas, bienes y servicios.

**4.18 Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Organismo paritario (mitad representantes de los trabajadores y mitad de la empresa) obligatorio en toda empresa, faena o establecimiento con más de 25 trabajadores, cuya función principal es detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, proponer medidas de control y prevención, y velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

**4.19 Comité Paritario de Faena:** Organismo paritario (mitad representantes de los trabajadores y mitad del empleador) obligatorio en toda faena, obra o contrato de construcción, montaje o servicios de duración igual o superior a 30 días, con más de 25 trabajadores en el mismo lugar físico, cuya función principal es identificar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales específicos de esa faena, proponer medidas de prevención y velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

**4.20 Departamento de Prevención de Riesgos de Faena:** Órgano especializado que debe implementar el empleador principal (o el contratista, según corresponda) en toda faena, obra o contrato de construcción, montaje o servicios con más de 100 trabajadores, cuya función principal es identificar, evaluar y controlar los riesgos específicos de esa faena, elaborar y ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos de Faena,

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

capacitar al personal, investigar accidentes y enfermedades profesionales, y velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral.

**4.21 Departamento de Prevención de Riesgos:** Órgano de la empresa, dirigido por un experto en prevención de riesgos acreditado, cuya función principal es asesorar al empleador en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, diseñar y ejecutar el programa de prevención de riesgos, gestionar la capacitación, investigación de accidentes y enfermedades profesionales, y velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

**4.22 AST 5 PASOS:** Herramienta preventiva que se complementa con el AST y que permite de forma metódica y sistémica, realizar un adecuado análisis de los riesgos identificados en cada paso o secuencia identificada en la tarea general, bajo las variables de Parar, Pensar, Identificar, Planificar y Proceder.

## 5 ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de TEJV, la implementación de un SGSST y la confección del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, el que será de carácter obligatorio para tales empresas.

Las Empresas contratistas y subcontratistas son responsables del control de los riesgos asociados a las obras y/o servicios que ejecuten para TEJV, de manera que el control de dichos riesgos deberá estar considerado en la ejecución de los trabajos y/o servicios contratados.

Asimismo, las empresas contratistas y subcontratistas están obligadas a conocer y cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en materia de higiene y seguridad.

Las responsabilidades específicas se detallan a continuación:

### 5.1 De las Responsabilidades de TEJV

#### 5.1.1 Gerente General

- Promover a todos sus niveles de supervisión a participar activamente en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Disponer los recursos que sean requeridos, para que aseguren el cumplimiento del SGSST.
- Requerir los antecedentes que estime conveniente respecto a los accidentes con lesiones personales y/o en la propiedad, que impliquen lesiones o pérdidas, y exigir la aplicación de las medidas preventivas para evitar su repetición.
- Designar a quien corresponda la administración y seguimiento del SGSST.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en observaciones de seguridad, inspecciones e investigaciones de accidentes.

#### 5.1.2 Gerente Operación & Mantenimiento

- Conocer y mantenerse informado acerca de los cambios y nuevas versiones de este

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

### Reglamento.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, dando las instrucciones necesarias y controlando en terreno las acciones que permitan prevenir la existencia de acciones o condiciones subestándares que pueden ocasionar Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales.
- Promover a todos sus niveles de supervisión a participar activamente en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Requerir los antecedentes que estime convenientes respecto a los accidentes con lesiones personales y/o en la propiedad, que impliquen lesiones o pérdidas, y exigir la aplicación de las medidas preventivas para evitar su repetición.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en observaciones de seguridad, inspecciones e investigaciones de accidentes.

### **5.1.3 Gerente Seguridad y Salud Ocupacional**

- Asegurar su participación y la de su equipo, en la aplicación del Reglamento y del Sistema de Gestión a Empresas Contratistas y Subcontratistas.
- Establecer controles que aseguren el cumplimiento del SGSST.
- Requerir los antecedentes que estime convenientes de los accidentes con lesiones personales y/o en la propiedad, que impliquen lesiones o pérdidas, y exigir la aplicación de las medidas preventivas para evitar su repetición.
- Administrar o delegar a quien corresponda la administración y seguimiento del SGSST.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en observaciones de seguridad, inspecciones e investigaciones de accidentes.
- Asesorar al Comité Paritario de Faena.
- Coordina actividades y medidas prescritas por los Organismos Administradores de la Ley 16.744.

### **5.1.4 Subgerentes de Operaciones, Mantenimiento, Planificación y Obras Civiles**

- Conocer y mantenerse informado acerca de los cambios y nuevas versiones de este Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir este reglamento, dando las instrucciones necesarias y controlando en terreno las acciones que permitan prevenir la existencia de acciones o condiciones subestándares que pueden ocasionar Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales.

### **5.1.5 Jefes de Mantenimiento Mecánico y Mantenimiento Eléctrico**

- Conocer y mantenerse informado acerca de los cambios y nuevas versiones de este Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir este reglamento, dando las instrucciones necesarias y controlando en terreno las acciones que permitan prevenir la existencia de acciones o condiciones

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

subestándares que pueden ocasionar Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales.

### 5.1.6 Supervisores

- Conocer y mantenerse informado acerca de los cambios y nuevas versiones de este Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir este reglamento, dando las instrucciones necesarias y controlando en terreno las acciones que permitan prevenir la existencia de acciones o condiciones subestándares que pueden ocasionar Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales.
- Realizar observaciones de seguridad; y realizar y promover el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud ocupacional.
- Ejecutar las actividades de seguridad y salud ocupacional.
- Revisar la documentación de control operacional aplicable en materia de SSO cada empresa en régimen de subcontratación y liderar el cumplimiento del SGSST en el área a su cargo.
- Detener trabajos que no estén siendo ejecutados de acuerdo con los estándares de seguridad requeridos o que resulten aplicables para cualquier obra, faena o servicio.

### 5.1.7 Administrador de Contrato TEJV

- Velar por el cumplimiento del Contrato entre TEJV y la empresa Contratista.
- Asegurar que las empresas contratistas y subcontratistas cumplan con todos los estándares, normativas y procedimientos de seguridad antes y durante el desarrollo de los servicios o actividades contratadas.
- Controlar en materia de subcontratación a los contratistas y subcontratistas de modo de asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Mantener el registro actualizado con la documentación laboral, previsional y del contrato de servicios de los contratistas o subcontratistas.
- Entregar y asegurar que las empresas Contratistas dispongan de todos los elementos y herramientas preventivas que les correspondan para su conocimiento y aplicación.
- Coordinar inspecciones, auditorías y verificaciones de cumplimiento de este Reglamento a sus contratos.
- Verificar y asegurar la recepción de los Certificados de Pago de Cotizaciones Previsionales de cada trabajador de la empresa contratista y subcontratista que haya prestado servicios en TEJV.

## 5.2 De las responsabilidades del Contratista

### 5.2.1 Administrador de Contrato empresa Contratista

- Recibir el presente Reglamento Especial, firmar su recepción e informar a todos sus supervisores y trabajadores involucrados en la respectiva obra, faena o servicio de las responsabilidades que se le asignen.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

- Garantizar que las políticas de la empresa contratista en materias de seguridad y salud ocupacional, sean divulgadas a todo su personal directo e indirecto.
- Difundir estándares de desempeño, objetivos y metas de la empresa contratista respecto de la seguridad y salud ocupacional, dando cumplimiento a las normas/estándares internos de cada centro de trabajo, así como asignar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para su cumplimiento.
- Velar por que la ejecución de los servicios se realice en conformidad con la ley laboral y previsional, reglamentos y normativa sobre prevención de riesgos y cumplir con las obligaciones establecidas en estos estándares y en las disposiciones particulares establecidas.
- Asegurar que todos los trabajadores sujetos a sus respectivos regímenes legales de previsión social con los controles de salud al día y cubiertos con el Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales. Para tal efecto, el contratista debe optar por alguno de los organismos administradores del seguro de la ley 16.744.
- Asegurar mientras dure la ejecución de una obra o servicio, se mantenga un supervisor permanentemente en la faena.
- Encontrarse disponible para atender emergencias.
- Considerar todas las medidas del caso, a fin de garantizar las atenciones médicas adecuadas a sus trabajadores en caso de ocurrencia de accidentes a su personal.
- Entregar a Administrador de Contratos TEJV los Certificados de Pago de Cotizaciones Previsionales de cada trabajador que haya prestado servicios en TEJV.

### 5.2.2 *Supervisor(es) Contratista*

- Será(n) responsable de cumplir con todas las obligaciones que la Empresa determine en términos de seguridad y salud ocupacional y de tipo administrativo que le corresponda.
- Realizar y aplicar los controles preventivos de seguridad y salud ocupacional; y ejecutar y promover el cumplimiento de dichas observaciones y, en general, de las obligaciones de seguridad y salud ocupacional.
- Ejecutar las actividades de seguridad y salud ocupacional.
- Liderar y revisar el cumplimiento del SGSST en el área de su cargo.
- Aplicar las políticas que la empresa contratista tenga determinadas, en cuanto a seguridad y salud ocupacional.

### 5.2.3 *Responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Contratista.*

- Conocer, participar en la implementación y aplicación del SGSST.
- Otorgar la asistencia técnica a la empresa contratista para el debido cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad.
- Efectuar la correspondiente coordinación con el área SSO de TEJV en lo referido a la gestión preventiva existente en la obra.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

- Asesorar al Comité Paritario de la empresa contratista cuando corresponda.
- Facilitar información al Comité Paritario de TEJV en la investigación de los Accidentes del Trabajo que ocurran en la obra, faena o servicios, manteniendo un registro de los resultados de las investigaciones y del control de cumplimiento de las medidas correctivas prescritas.
- Mantener un registro actualizado de las estadísticas de Accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales ocurridas en la obra, faena o servicios, debiendo determinar, a lo menos, las tasas de accidentabilidad por accidentes del trabajo, tasa mensual de frecuencia, tasa semestral de gravedad y tasa de siniestralidad total.
- Coordinar la armónica implementación de las actividades preventivas y las medidas prescritas por los respectivos organismos administradores de la ley N°16.744 y/o las acciones que en la materia hayan sido solicitadas por la empresa contratista o subcontratista.

### 5.3 De los Departamentos de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios

#### 5.3.1 *Departamento Prevención de Riesgos Faena*

- Participar en la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de la SST.
- Otorgar la asistencia técnica a las empresas contratistas y subcontratistas para el debido cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad, así como de las disposiciones de este Reglamento, respecto de las empresas que no cuenten con Departamento de Prevención de Riesgos.
- Coordinar y controlar la gestión preventiva de los Departamentos de Prevención de Riesgos existentes en la obra, faena o servicios.}
- Asesorar al Comité Paritario de Faena cuando éste lo requiera.
- Prestar asesoría a los Comités en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en la obra, faena o servicios, manteniendo un registro de los resultados de las investigaciones y del control de cumplimiento de las medidas correctivas prescritas.
- Mantener un registro actualizado de las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en la obra, faena o servicios, debiendo determinar, a lo menos, las tasas de accidentabilidad, frecuencia, gravedad y de siniestralidad total.
- Coordinar la armónica implementación de las actividades preventivas y las medidas prescritas por los respectivos organismos administradores de la Ley N°16.744 o las acciones que en la materia hayan sido solicitadas por las empresas contratistas o subcontratistas.

#### 5.3.2 *Comité Paritario de Faena*

- Tomar conocimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se programen y realicen.

Para estos efectos, la empresa principal proporcionará el programa de trabajo, los informes de evaluación y seguimiento de éste, los antecedentes en que conste el cumplimiento por

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

parte de todas las empresas de la obra, faena o servicios, así como todos aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a esta función.

- Observar y efectuar recomendaciones a las actividades de prevención programadas y en ejecución, por parte de la empresa principal, las que deberán estar disponibles para los distintos Comités Paritarios existentes.
- Realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

## 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS (SGCS)

Una vez adjudicado el servicio el Administrador de Contrato TEJV iniciará el proceso definido en el Procedimiento de Acreditación de Empresas Contratista y Subcontratistas el cual establece los pasos a seguir previo al inicio de las actividades. De acuerdo con el Título II del Decreto Supremo N° 76 se ha definido que las empresas contratistas deberán aplicar el SGSST establecido por TEJV de manera de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores.

Los requisitos que forman parte del SGCS son los solicitados a las empresas contratistas por medio de las Lista de Verificación Hidroeléctricas La Higuera/La Confluencia para empresas contratistas – Empresas de servicios hasta 15 días y Lista de Verificación Hidroeléctricas La Higuera/La Confluencia para empresas contratistas – Empresas de servicios transitorios mayor a 15 días, según corresponda. Para aquellas empresas que cuenten con su propio Sistema de Gestión el Administrador de Contrato junto al área de SSO TEJV deberán determinar si éste cumple con los requerimientos establecidos por SGCS TEJV, y en caso de que así fuese, podrá autorizar para que la empresa aplique su propio sistema.

En el área de Seguridad y Salud Ocupacional recae la responsabilidad de implementar y mantener en funcionamiento del SGCS TEJV, así como también, mantendrá un control a través de la plataforma ONE DRIVE respecto de todos y cada una de las empresas contratistas y subcontratistas que presten servicios en cualquiera de las instalaciones de TEJV.

De acuerdo con las Listas de Verificación, se han establecido requisitos que debe ser de cumplimiento obligatorio por parte de las empresas contratistas y subcontratistas, los que se detallan a continuación.

- I. REQUISITOS DEL SERVICIO/ACTIVIDAD
- II. REQUISITOS EMPRESA
- III. REQUISITOS TRABAJADORES
- IV. REQUISITOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS
- V. REQUISITOS ASOCIADOS A PLAZOS MAYORES A 15 DÍAS

Estos requisitos deberán estar cargados y validados por el área de SSO previo al inicio de las actividades, para los casos de las actividades que son desarrolladas en el transcurso del servicio los controles se aplicarán de la siguiente manera:

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

### 6.1 PROGRAMA DE TRABAJO DE SST

La Empresa Contratista o Subcontratista debe establecer un programa de trabajo, el cual incluye las actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, definiendo los plazos, recursos y responsables para su ejecución.

El programa presentado debe ser elaborado por el Área de Prevención de Riesgos de la Empresa Contratista o Subcontratista y estar aprobado por su representante legal. Este programa de trabajo debe incluir, al menos las directrices en materias de Seguridad y Salud Ocupacional que TEJV previamente ha puesto a disposición de la empresa Contratista, debiendo éstas replicar la misma acción con sus empresas Subcontratistas. Asimismo, este programa deberá ser presentado durante el proceso de acreditación y contar con la aprobación previa del área de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) de TEJV como requisito para el inicio de las faenas o la prestación de los servicios.

En forma previa al inicio de las obras, las Empresas deberán hacer entrega al Administrador del Contrato TEJV un programa preliminar de trabajo, que contenga al menos:

Peligros y riesgos identificados en el puesto de trabajo específico de acuerdo con lo establecido en el D.S N°44/2024.

- Las medidas preventivas y correctivas, con precisión de las inmediatas.
- Plazos de ejecución.
- Responsables.
- Obligaciones de la persona trabajadora en su implementación.
- Medidas y periodicidad de control de la implementación de las medidas preventivas o correctivas.
- Periodicidad de las capacitaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del D.S N°44/2024.
- Requisitos legales y normativos, indicando cuáles serán los mecanismos para asegurar y controlar el cumplimiento de los aspectos normativos asociados a su trabajo
- Programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
- Gestión preventiva para Inspecciones y Observaciones en las áreas de trabajo.
- Gestión preventiva en el uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo.
- Gestión de uso y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal.
- Reuniones de Coordinación conjunta del Delegado de Seguridad, Departamentos de Prevención de Riesgos o Comités Paritarios, según aplique a cada caso.

La empresa Contratista o Subcontratista notificará durante los últimos 7 días hábiles de cada mes vía correo electrónico al Administrador de Contrato y el área SSO de TEJV, la evidencia de cumplimiento de los avances del programa que fueron cargados en la plataforma ONE DRIVE. En cumplimiento al punto precedente, las empresas contratistas y/o subcontratistas también deberán dar cumplimiento a lo establecido en los “Indicadores Mensuales Contratistas”, (forms de office) con la finalidad de dar a conocer la aplicación estadística y de gestión en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Para lo anterior, el área de SSO compartirá acceso a una plataforma de Forms a las empresas contratistas y/o subcontratistas en la cual, mediante el ingreso de datos fiables de gestión y desempeño mensual, se evidenciará hacia TEJV. (N° Anexo 4).

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

### 6.2 GESTIÓN DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Corresponderá, especialmente, al Departamento de Prevención de Riesgos de Faena:

- Participar en la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de la SST.
- Otorgar la asistencia técnica a las empresas contratistas y subcontratistas para el debido cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad, así como de las disposiciones de este reglamento, respecto de las empresas que no cuenten con Departamento de Prevención de Riesgos.
- Coordinar y controlar la gestión preventiva de los Departamentos de Prevención de Riesgos existentes en la obra, faena o servicio.
- Asesorar al Comité Paritario de Faena cuando éste lo requiera. Prestar asesoría a los Comités en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en la obra, faena o servicios, manteniendo un registro de los resultados de las investigaciones y del control de cumplimiento de las medidas correctivas prescritas.
- Mantener un registro actualizado de las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en la obra, faena o servicios, debiendo determinar, a lo menos, las tasas de accidentabilidad, frecuencia, gravedad y de siniestralidad total.

- 6.3** Coordinar la armónica implementación de las actividades preventivas y las medidas prescritas por los respectivos organismos administradores de la Ley N° 16.744 o las acciones que en la materia hayan sido solicitadas por las empresas contratistas o subcontratistas.

### 6.3. GESTIÓN DEL COMITÉ PARITARIO FAENA

El Comité Paritario de Faena ejercerá funciones de vigilancia y coordinación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo, en la respectiva obra, faena o servicios. Para tal efecto, deberá realizar las siguientes acciones:

- Conocer y mantenerse informado de todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que la empresa principal programe o implemente en la faena.
- Supervisar las actividades de prevención que se encuentren programadas o en ejecución, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, las que deberán ser puestas a disposición de los distintos Comités Paritarios presentes en la faena.
- Investigar los accidentes del trabajo que ocurran en la faena, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario en ese lugar, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa involucrada.

## 7 GESTIÓN DE RIESGOS Y HERRAMIENTAS PREVENTIVAS.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

### 7.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Antes del inicio de las actividades, las empresas deberán identificar y evaluar los peligros que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores asociados a las tareas, productos o servicios que desarrollen. Asimismo, deberán establecer las medidas de control necesarias para prevenir las lesiones y enfermedades ocasionadas por el trabajo.

Para ello cada empresa deberá confeccionar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (Matriz IPER) de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del D.S N°44/2024 y los procedimientos internos de TEJV. La Matriz IPER deberá ser entregada al área de SSO de TEJV para su conocimiento y validación previo al inicio de las actividades.

Cada una de las empresas contratistas será plenamente responsable de gestionar y controlar los riesgos derivados de sus actividades, dentro del ámbito de su especialidad.

La Matriz IPER deberá ser reevaluada cada vez que se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, en el entorno, en los procesos u otros factores que puedan modificar los riesgos previamente identificados.

### 7.2 HERRAMIENTAS PREVENTIVAS TEJV

Durante la ejecución de los trabajos se aplicarán, además, los siguientes controles que permitirán un mejor enfoque en el momento en que se desarrollen los trabajos:

- AST 5 PASOS
- Permisos de Trabajo (PT's)
- Control de Bloqueos y Etiquetados (LOTO)
- Procedimiento de Trabajo para tareas específicas
- Detención de Trabajos Inseguros
- Estándares de Tareas Críticas (ETC) y sus respectivos check list

### 7.3 GESTIÓN DE INCIDENTES

Es obligación de todos los trabajadores que trabajan en TEJV, así como de aquellos pertenecientes a Empresas Contratistas y Subcontratistas, informar a su jefatura directa todo incidente, accidente o enfermedad profesional del que haya sido víctima, testigo o del que tengan conocimiento por cualquier medio.

Las empresas Contratistas y Subcontratistas deberán reportar de manera inmediata estos hechos al Administrador de Contrato de TEJV y a los responsables de Seguridad y Salud Ocupacional TEJV, de acuerdo con lo establecido en el TE-GGR-SGI-PRD-GEN-0009 "Procedimiento de Investigación de Incidentes, Accidentes y Gestión de Enfermedades Profesionales". El aviso deberá ser vía telefónica y, posteriormente, por correo electrónico.

En casos de accidentes graves o fatales, las Empresas Contratistas y Subcontratistas deberán notificar de inmediato a las autoridades competentes, manteniendo informado a TEJV de todas las comunicaciones, coordinaciones y gestiones necesarias para asegurar una respuesta oportuna ante la autoridad y los organismos pertinentes.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

### 7.4 INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

En cumplimiento del Procedimiento denominado “Información de Riesgos Laborales Personal Propio, Empresas Contratistas y Subcontratistas y Visitas”, así como de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Supremo N°44/2024, se establece que todos los trabajadores deberán recibir, de manera oportuna y adecuada, información referente a los riesgos asociados a sus labores, las medidas preventivas correspondientes y los métodos o procedimientos de trabajo correctos.

Dicha información deberá estar determinada en base a la matriz de riesgos y al programa de trabajo preventivo regulados en el presente Reglamento, previo al inicio de las actividades.

## 8 PROHIBICIONES

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se prohíbe a las empresas contratistas y subcontratistas y a los trabajadores de éstas lo siguiente:

- 8.1** No proporcionar o no utilizar los elementos de protección personal necesarios para la prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 8.2** Presentarse al trabajo sin los equipos de protección personal requeridos y/o no utilizar éstos en las tareas en las que se requiera su uso.
- 8.3** Operar maquinaria y/o equipos sin la autorización correspondiente.
- 8.4** Anular, destruir u ocultar dispositivos de protección a las personas.
- 8.5** Desobedecer la señalización de prohibiciones y/o restricciones.
- 8.6** No asegurar equipos materiales u objetos que podrían causar lesiones contra eventuales desplazamientos o caídas.
- 8.7** Intervenir sistemas eléctricos energizados o equipos con partes en movimiento y con potencial de causar lesiones.
- 8.8** Ubicarse en la línea de una liberación súbita de energía.
- 8.9** Usar equipos en mal estado o con fines distintos para los que fueron diseñados.
- 8.10** Retirar, dañar o deteriorar material de señalización visual o de otro tipo destinado a la prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y a la promoción del autocuidado.
- 8.11** Reutilizar envases de reactivos químicos, sólidos, líquidos o gaseosos para otros fines que los que fueron destinados, como, asimismo, envases que contenían materiales tóxicos destinados a trabajos de mantención y/o reparación de cualquier índole.
- 8.12** Usar productos químicos de uso industrial en la limpieza y/o aseo de prendas de vestir y partes del cuerpo.
- 8.13** Exponer a la fuente emisora, en forma maliciosa y/o negligente, cualquier tipo de instrumento destinado a la detección de algún contaminante de carácter químico, físico o

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

biológico, que tiene como propósito objetivar (medir o tomar muestras) las exposiciones personales o ambientales de agentes de riesgo de daño a la salud.

- 8.14** Exponerse en forma deliberada o negligente a agentes causantes de Enfermedades Profesionales, sin la protección adecuada para cada caso. Agravará dicha falta si el trabajador tiene alguna Enfermedad Profesional diagnosticada o que le hubiese generado invalidez.
- 8.15** No asistir o no autorizar la asistencia a los controles de vigilancia médica, habiendo sido citado conforme al Programa de Vigilancia Médica Ocupacional ("PVMO").
- 8.16** Desatender las normas o instrucciones de operaciones y de prevención de riesgos impartidas para un trabajo determinado.
- 8.17** Fumar, prender fuego, usar cocinillas eléctricas y otros artefactos con llamas abiertas o dispositivos eléctricos en todos aquellos lugares prohibidos por existir riesgos de incendios o explosiones, en particular polvorines y estanques donde existan almacenamientos de materiales combustibles y bodegas de gases comprimidos.
- 8.18** Concurrir a las faenas y permanecer en los recintos de trabajo en estado de ebriedad y/o bajo los efectos del alcohol o drogas. En caso de que un trabajador se presente a su trabajo en manifiesto estado de intemperancia o manifieste dichos síntomas cuando se encuentre

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

- trabajando, el supervisor directo tendrá la obligación de dejar constancia de estas circunstancias y obligar al trabajador a hacer abandono del lugar de trabajo.
- 8.19** Regalar, vender, sustraer o hacer mal uso de los equipos de protección personal o equipos de protección que se le entreguen a su cargo.
  - 8.20** Guardar en los casilleros y/o llevar a sus domicilios reactivos químicos, explosivos y/u otras sustancias que puedan comprometer su salud, la de sus familiares y/o terceros.
  - 8.21** Usar los ficheros de seguridad u otros materiales destinados a la promoción del autocuidado y prevención de riesgos, con el objeto de instalar cualquiera otra clase de avisos o propaganda no autorizada.
  - 8.22** Transitar por lugares destinados exclusivamente a la circulación de vehículos motorizados, camiones de extracción, equipos de movimiento de tierra, de desplazamiento de equipo, con excepción del personal que trabaje en reparación o mantención de estos.
  - 8.23** Transitar o introducirse en lugares de ingreso restringido sin la debida autorización.
  - 8.24** Movilizarse en vehículos no aptos para el traslado de personal.
  - 8.25** Usar aire a presión u oxígeno para limpiarse la ropa, partes del cuerpo o dirigir éste a otros trabajadores.
  - 8.26** Adulterar dispositivos de seguridad, protección o detener el funcionamiento de equipos industriales de extinción de incendios, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, entre otros, que existan en las faenas.
  - 8.27** Efectuar conexiones, reparaciones o trabajos eléctricos, sin estar autorizado y capacitado para ello.
  - 8.28** Limpiar, lubricar, subir o bajar de máquinas o equipos en movimiento o disponerse a realizar tales acciones.
  - 8.29** Facilitar vehículos, equipos o maquinarias a personas que no estén autorizadas para usarlos. El uso de dichos elementos debe efectuarse bajo la tutela de un supervisor o instructor.
  - 8.30** Promover o participar en juegos o bromas de cualquier tipo que puedan ser causa de Accidentes del Trabajo.
  - 8.31** Presentar o simular ante la jefatura una declaración de Accidente del Trabajo, lesiones que no hubiesen ocurrido a causa o con ocasión del trabajo.
  - 8.32** No declarar o reportar accidentes ocurridos a causa o con ocasión del trabajo.
  - 8.33** No declarar o reportar enfermedades profesionales.

## 9 OBLIGACIONES

### 9.1 Cumplimiento de la Normativa Laboral

Durante la ejecución de los servicios, el contratista y/o subcontratista deberá dar estricto cumplimiento a todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, instrucciones, avisos y demás exigencias que resulten aplicables, incluyendo -pero no limitado a- a aquellas relacionadas con la contratación de trabajadores y con la naturaleza del trabajo y/o servicios contratados.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

A solicitud de TEJV, deberá acreditar el cumplimiento dichas disposiciones, así como demostrar el pago de las multas y sanciones que eventualmente le hayan sido impuestas, Asimismo, deberá evidenciar que ha corregido o subsanado las situaciones que dieron origen a tales sanciones.

Además, deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- Efectuar las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar acerca del cumplimiento de las obligaciones que les impone la ley en materia de seguridad y salud en el trabajo, cada vez que así lo solicite la Empresa, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda.
- Informar a TEJV cualquier condición que implique riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores o la ocurrencia de cualquier Accidente del Trabajo o el diagnóstico de cualquier Enfermedad Profesional.
- Otorgar las facilidades necesarias a sus trabajadores para que participen en las actividades del Comité Paritario.
- Adoptar y poner en práctica las medidas de prevención que le indique la Empresa por intermedio del Departamento de Prevención de Riesgos o Comité Paritario, según el caso y en el ejercicio de sus atribuciones.
- Formular un Procedimiento de trabajo, aprobado por el representante legal de la respectiva empresa, que considere las directrices en materias de seguridad y salud laboral que le entregue TEJV

### 9.2 Normas Adicionales en Materia de Seguridad

Para la ejecución de los servicios o trabajos, el contratista y/o subcontratista deberá:

- Emplear solamente profesionales, técnicos, operadores y trabajadores aptos, competentes, calificados y con licencia al día si correspondiere.
- Mantener personal suficiente, habilitado legal y reglamentariamente, idónea física, psíquica y moralmente con el lugar y la naturaleza de los servicios que prestarán.
- Proporcionar en el régimen de trabajo acordado todos los implementos de trabajo y de seguridad, y todo aquello que sea necesario o útil para el más eficiente, seguro y oportuno desarrollo de los servicios y/o trabajos.
- Cautelar que todo el personal se encuentre afiliado a un organismo administrador del Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la ley 16.744.
- Cumplir, y hacer que se cumplan, los procedimientos, reglamentos, y reglas de trabajo vigentes en el terreno y para el trabajo, así como los horarios de trabajo establecidos por, o acordados con TEJV.

### 9.3 Turnos, jornadas excepcionales, trabajo contiguo y cooperación con terceros

Todo contratista y/o subcontratista que se obligue a desarrollar un trabajo o servicio en jornada excepcional, debe contar con la correspondiente autorización por parte de la Dirección del Trabajo.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

El contratista y/o subcontratista deberá adoptar las medidas que permitan que los servicios sean ejecutados en forma coordinada con otros trabajos que él mismo, TEJV u otros contratistas o subcontratistas estén realizando en el lugar de la obra, o en sus proximidades.

### 9.4 Instalaciones Sanitarias Básicas

Todo contratista y/o subcontratista deberá proveer el número requerido de baños y artefactos necesarios que estipula la normativa vigente para estos efectos en el lugar de la obra, si ello fuere aplicable, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°594.

El contratista y/o subcontratista velará por la limpieza e higiene de los baños.

El contratista y/o subcontratista deberá cautelar que en todos los lugares de trabajo se cuente con un número suficiente de dispensadores de agua potable para el consumo de los trabajadores.

### 9.5 Programa de Control Preventivo de Alcohol y Drogas

Esta disposición refuerza nuestro compromiso de mantener un entorno laboral seguro, saludable y exento de riesgos, especialmente en actividades críticas o de alto impacto. Los controles se efectuarán de manera **aleatoria, confidencial y respetuosa**, en cumplimiento con la legislación aplicable y los protocolos internos. Por ello, las empresas contratistas y subcontratistas deberán garantizar que el personal acuda a sus labores en óptimas condiciones de salud. El ingreso de trabajadores en estado de intemperancia o bajo influencia de sustancias sicotrópicas estará estrictamente prohibido.

TEJV se reserva el derecho de aplicar los controles preventivos que estime pertinentes en relación con el consumo de alcohol, drogas u otras sustancias que afecten la capacidad psicofísica cuando ante la ocurrencia de un evento no deseado, accidente o incidente, exista la fundada sospecha de que dicho consumo pudo haber sido un factor condicionante o desencadenante.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

### 10 SANCIONES

Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponde a las empresas por el incumplimiento de las medidas de prevención establecidas en la Ley N° 16.744 y sus reglamentos, en el Código Sanitario y sus reglamentos y en el Código del Trabajo, cualquier infracción a las disposiciones del presente Reglamento, así como a cualquier norma, procedimiento o instrucción emanada de las autoridades fiscalizadoras, organismos administradores del Seguro de la Ley N° 16.744, el Administrador del Contrato o el Área de Prevención de Riesgos, relacionada con la protección de los trabajadores, será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones contractuales de la empresa contratista o subcontratista.

De acuerdo con la gravedad y reiteración del incumplimiento, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito;
- b) Retención de estados de pago;
- c) Multas acordadas en el respectivo contrato;
- d) Paralización o suspensión parcial o total de faenas; y
- e) Suspensión de llamado a licitaciones presentes o futuras.

Además de las sanciones antes señaladas, la Empresa podrá solicitar al contratista o subcontratista la aplicación de las sanciones que fuesen procedentes (de conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo), respecto de aquellos trabajadores que infrinjan las medidas establecidas en este Reglamento Especial como, asimismo, aquellas sanciones establecidas en instrumentos o procedimientos emitidos por TEJV.

### 11 GESTIÓN DE CAMBIO Y MEJORA CONTINUA

TEJV evaluará el cumplimiento del Reglamento empleando controles que serán aplicados a aquellos contratos cuya ejecución sea mayor a 15 días, de acuerdo con lo siguiente:

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

### 11.1 PROCESOS DE AUDITORÍA FOCALIZADAS

Los procesos de auditoría estarán focalizados en el cumplimiento de este Reglamento, estableciendo una frecuencia de evaluación de al menos cada 6 meses. Estas auditorías serán focalizadas a alguno de los siguientes elementos:

- 11.2 Liderazgo y Participación de los Trabajadores: Liderazgo y compromiso, Política de la SSO, Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, Consulta y participación de los trabajadores.
- 11.3 Planificación: Acciones para abordar riesgos y oportunidades, Objetivos de la SSO y planificación para lograrlos.
- 11.4 Apoyo: Recursos, Competencia, Toma de conciencia, Comunicación, Información documentada.
- 11.5 Operación: Planificación y control operacional, Preparación y respuesta ante emergencias.
- 11.6 Evaluación del desempeño: Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, Auditoría interna, Revisión por la dirección.
- 11.7 Mejora: Incidentes, no conformidades y acciones correctivas, mejora continua.

### 11.8 CUMPLIMIENTO Y AVANCES DE CONTRATO

De acuerdo con cada contrato, se realizarán reuniones de cumplimiento y avance mensuales entre los administradores de contrato de TEJV, la empresa contratistas y SSO de ambas organizaciones, donde será prioritario revisar los contenidos de los Programas referenciados en el punto 7.1 del presente documento.

## 12 DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El presente Reglamento y sus lineamientos deben ser conocidos y aplicados al personal propio, contratistas y servicios transitorios. Para ello, el área de SSO TEJV deberá asegurar la capacitación periódica del personal respecto del cumplimiento de este Reglamento. La versión vigente de este Reglamento se mantendrá disponible en la sección "Gerencias de SSO" del repositorio documental NIX de TEJV.

## 13 REVISIONES Y VIGENCIA

El presente Reglamento entra en vigencia a contar del 01 de julio de 2026.

La modificación del presente documento está a cargo del Gerente de SSO de TEJV.

## 14 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- TE Procedimiento de Acreditación de Empresas Contratistas y Subcontratistas.
- TE Procedimiento Información de riesgos laborales personal propio, empresas contratistas, subcontratistas y visitas.
- TE Procedimiento AST 5 PASOS.
- TE Procedimiento de Investigación de Incidentes, Accidentes y Gestión de Enfermedades Profesionales.
- Estándares de Tareas Críticas (ETC).
- TE Política General de Seguridad de la Información.
- TE Política de uso de Internet y correo electrónico.
- TE Política de uso y manejo de la Información.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

- Ley de Protección y Tratamiento de Datos Personales (Nro. 21.719)

## 15 CUMPLIMIENTO Y EXCEPCIONES

Todos los trabajadores de TEJV, contratistas y servicios transitorios que presten servicios a TEJV deben cumplir con los lineamientos de este Reglamento.

Cualquier excepción a lo señalado en el presente Reglamento debe estar claramente autorizada por el Gerente General de TEJV. La excepción debe ser registrada, señalando, al menos, la vigencia de ésta, potenciales riesgos implicados y medidas de mitigación implementadas.

## 16 ANEXOS

- ANEXO 1: "LISTA DE VERIFICACION HIDROELECTRICA LA HIGUERA / LA CONFLUENCIA PARA EMPRESAS CONTRATISTAS MENOR A 15 DÍAS"
- ANEXO 2: "LISTA DE VERIFICACION HIDROELECTRICA LA HIGUERA / LA CONFLUENCIA PARA EMPRESAS CONTRATISTAS MAYOR A 15 DÍAS"
- ANEXO 3: "ENCARGADOS DE IMPLEMENTAR Y MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST"
- ANEXO 4: "MANUAL DE USO PARA REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE GESTIÓN MENSUAL"
- ANEXO 5: "COMPROBANTE DE RECIBO DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS"

ANEXO 1: "LISTA DE VERIFICACION HIDROELECTRICA LA HIGUERA / LA CONFLUENCIA PARA EMPRESAS CONTRATISTAS MENOR A 15 DÍAS"

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS\_V01

Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

| Ítem                                          | REQUERIMIENTOS                                                                                                                                                              | VARIABLES A EVIDENCIAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | APLICACIÓN |    |     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|-----|
|                                               |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SI         | NO | N/A |
| <b>I. REQUISITOS DEL SERVICIO/ACTIVIDAD</b>   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 1                                             | Copia del contrato de servicio y/o Orden de Compra entre mandante y contratista.                                                                                            | Archivo pdf que indique el cumplimiento. En caso de que amerite, también debe exigirse de esta con sus subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios. Debidamente firmados por ambas partes.                                                                                                                                                               |            |    |     |
| 2                                             | Cronograma de las Actividades o Trabajos a Ejecutar.                                                                                                                        | Puede ser documento de Microsoft Project, como también documento de PDF que evidencie una carta Gantt, indicando nombre y Rut de EE.CC, nombre del proyecto, etc.)                                                                                                                                                                                                                             |            |    |     |
| 3                                             | Procedimientos de trabajo para las actividades del contrato a ejecutar                                                                                                      | que incluya Análisis de Seguridad del Trabajo (AST) y flujograma de emergencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 4                                             | MIPER asociada a las actividades                                                                                                                                            | Registro Excel en su última versión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |    |     |
| <b>II. REQUISITOS EMPRESA</b>                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 5                                             | Organigrama del contrato (Debe indicar Nombre y Rut de EE.CC, Firma de Administrador de Contrato, nombre del Proyecto, etc.).                                               | Archivo pdf que indique la organización del contrato, en caso de que amerite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |    |     |
| 6                                             | Certificado de adhesión organismo administrador del seguro (mutualidad)                                                                                                     | Certificado reciente de afiliación, máximo 1 mes (pdf)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |    |     |
| 7                                             | Certificado de accidentabilidad y enfermedades profesionales (mutualidad)                                                                                                   | Certificado reciente de Accidentabilidad y Sinistralidad al inicio de las actividades, últimos 3 periodos (pdf)                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 8                                             | Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad Actualizado                                                                                                                 | Registro recepción por Servicio de salud (Actualizado). Máximo 1 año de recepción. =50%<br>Registro recepción Dirección del Trabajo (Actualizado). Máximo 1 año de recepción. =50%                                                                                                                                                                                                             |            |    |     |
| 9                                             | Declaración y listado de sustancias peligrosas, con sus respectivas hojas de seguridad.                                                                                     | Archivo pdf con el listado de las sustancias peligrosas =50%<br>Hojas de seguridad (Si corresponde) = 50%                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |    |     |
| 10                                            | Copias de los contratos que mantiene con las empresas Subcontratistas y/o servicios transitorios. (Solo si aplica).                                                         | Subir documento Excel o pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |     |
| 11                                            | Registro, toma de conocimiento y difusión de la "Política de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Gestión de Activos", a todo el personal del contrato. | Subir documento pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |    |     |
| 12                                            | Registro y toma de conocimiento de difusión de Procedimientos de TEIV a todo el personal de la EECC. (Última Hoja del documento)                                            | Subir documento pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |    |     |
| 13                                            | Listado actualizado del personal que participará en el servicio (Nombre, Rut, edad, cargo y especialidad).                                                                  | Archivo Excel o pdf. Firmado por representante legal. Archivo se usará para comparar al personal participante de inducciones.                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |    |     |
| <b>III. REQUISITOS TRABAJADORES</b>           |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 14                                            | Carpeta personal de cada uno de los trabajadores.                                                                                                                           | Contrato de trabajo (Check) =30%<br>anexo en caso que aplique (Check) =10%<br>entrega reglamento interno (Check) =10%<br>registro de entrega IRL (Check) =10%<br>registro de entrega EPP (Check) =10%<br>exámenes ocupacionales y/o preocup. (Check) =20%<br>examen alcohol y drogas (Check) =10%                                                                                              |            |    |     |
| 15                                            | Registro de toma de conocimiento de procedimientos de trabajo que pertenecen al servicio.                                                                                   | Registro de difusión con el personal participante y que están asociados a las actividades del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |    |     |
| 16                                            | Antecedentes del Experto Profesional en Prevención de Riesgos para aprobación de la Gerencia de S&SO                                                                        | Curriculum, archivo pdf<br>resolución SNS, copia de la original<br>certificado de estudios. Copia de la original                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |    |     |
| 17                                            | Listado y antecedentes de Conductores autorizados                                                                                                                           | Copia licencia municipal al día =30%<br>Curso 4x4 y Conducción a la Defensiva (Teórico- práctico 8 hr) =20%<br>Ex. Psicosenso métrico (Ex. riguroso por año, para conductores de transporte de personal) =20%<br>Hoja de vida del conductor =10%<br>Certificado de competencia según equipo o maquinaria =20%                                                                                  |            |    |     |
| 18                                            | Aplicación de Registro de Confidencialidad TEIV.                                                                                                                            | Subir documento pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |    |     |
| 19                                            | Aplicación de Registro de Exención de Responsabilidad en caso de que aplique.                                                                                               | Subir documento pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |    |     |
| <b>IV. REQUISITOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS</b> |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 20                                            | Listado y antecedentes de Vehículos Livianos y equipos de apoyo (maquinaria pesada)                                                                                         | Documentación al día (Revisión Técnica, Emisión de gases; SOAP; Permiso de circulación) =20%<br>Certificaciones de láminas de seguridad =10%<br>Certificación de barras antivuelco interior y exterior =20%<br>Cufas certificadas =10%<br>Certificación de GPS =10%<br>Protección parabrisas trasero =10%<br>Color vistoso y cintas reflectantes =10%<br>Seguros o trabatuercas en ruedas =10% |            |    |     |
| 21                                            | Listado y antecedentes equipos de apoyo (maquinaria pesada)                                                                                                                 | Listado de equipos o maquinaria pesada =20%<br>Documentación al día (Revisión Técnica, Emisión de gases; SOAP; Permiso de circulación) =20%<br>Implementación de corta corriente operativo =20%<br>Certificación de mantenimiento según fabricante =20%<br>Certificación técnica de acuerdo al estado de operatividad =20%                                                                     |            |    |     |

ANEXO 2: "LISTA DE VERIFICACION HIDROELECTRICA LA HIGUERA / LA CONFLUENCIA PARA EMPRESAS CONTRATISTAS MAYOR A 15 DÍAS"

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS\_V01

Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

| Item                                               | REQUERIMIENTOS                                                                                                                                                              | VARIABLES A EVIDENCIAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | APLICACIÓN |    |     |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|-----|
|                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SI         | NO | N/A |
| I. REQUISITOS DEL SERVICIO/ACTIVIDAD               |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |     |
| 1                                                  | Copia del contrato de servicio y/o Orden de Compra entre mandante y contratista.                                                                                            | Archivo pdf que indique el cumplimiento. En caso de que amerite, también debe exigirse de esta con sus subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios. Debidamente firmados por ambas partes.                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 2                                                  | Cronograma de las Actividades o Trabajos a Ejecutar.                                                                                                                        | Puede ser documento de Microsoft Project, como también documento de PDF que evidencie una carta Gantt, indicando nombre y Rut de EE.CC, nombre del proyecto, etc.)                                                                                                                                                                                                                              |            |    |     |
| 3                                                  | Procedimientos de trabajo para las actividades del contrato a ejecutar                                                                                                      | que incluya Análisis de Seguridad del Trabajo (AST) y flujograma de emergencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |     |
| 4                                                  | MIPER asociada a las actividades                                                                                                                                            | Registro Excel en su última versión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |    |     |
| II. REQUISITOS EMPRESA                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |     |
| 5                                                  | Organigrama del contrato (Debe indicar Nombre y Rut de EE.CC, Firma de Administrador de Contrato, nombre del Proyecto, etc.).                                               | Archivo pdf que indique la organización del contrato, en caso de que amerite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |    |     |
| 6                                                  | Certificado de adhesión organismo administrador del seguro (mutualidad)                                                                                                     | Certificado reciente de afiliación, máximo 1 mes (pdf)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |    |     |
| 7                                                  | Certificado de accidentabilidad y enfermedades profesionales (mutualidad)                                                                                                   | Certificado reciente de Accidentabilidad y Sinistralidad al inicio de las actividades, últimos 3 periodos (pdf)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |     |
| 8                                                  | Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad Actualizado                                                                                                                 | Registro recepción por Servicio de salud (Actualizado). Máximo 1 año de recepción. =50%<br>Registro recepción Dirección del Trabajo (Actualizado). Máximo 1 año de recepción. =50%                                                                                                                                                                                                              |            |    |     |
| 9                                                  | Declaración y listado de sustancias peligrosas, con sus respectivas hojas de seguridad.                                                                                     | Archivo pdf con el listado de las sustancias peligrosas =50%<br>Hojas de seguridad.(Si corresponde) = 50%                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |    |     |
| 10                                                 | Copias de los contratos que mantiene con las empresas Subcontratistas y/o servicios transitorios. (Solo si aplica).                                                         | Subir documento Excel o pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |    |     |
| 11                                                 | Registro, toma de conocimiento y difusión de la "Política de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Gestión de Activos", a todo el personal del contrato. | Subir documento pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |    |     |
| 12                                                 | Registro y toma de conocimiento de difusión de Procedimientos de TEJV a todo el personal de la EECC. (Última Hoja del documento)                                            | Subir documento pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |    |     |
| 13                                                 | Listado actualizado del personal que participará en el servicio (Nombre, Rut, edad, cargo y especialidad).                                                                  | Archivo Excel o pdf. Firmado por representante legal. Archivo se usará para comparar al personal participante de inducciones.                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |    |     |
| III. REQUISITOS TRABAJADORES                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |     |
| 14                                                 | Carpeta personal de cada uno de los trabajadores.                                                                                                                           | Contrato de trabajo (Check) =30%<br>anexo en caso que aplique (Check) =10%<br>entrega reglamento interno (Check) =10%<br>registro de entrega IRL (Check) =10%<br>registro de entrega EPP (Check) =10%<br>exámenes ocupacionales y/o preocup. (Check) =20%<br>examen alcohol y drogas (Check) =10%                                                                                               |            |    |     |
| 15                                                 | Registro de toma de conocimiento de procedimientos de trabajo que pertenecen al servicio.                                                                                   | Registro de difusión con el personal participante y que están asociados a las actividades del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |    |     |
| 16                                                 | Antecedentes del Experto Profesional en Prevención de Riesgos para aprobación de la Gerencia de S&SO                                                                        | Curriculum, archivo pdf<br>resolución SNS, copia de la original<br>certificado de estudios. Copia de la original                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 17                                                 | Listado y antecedentes de Conductores autorizados                                                                                                                           | Copia licencia municipal al día =30%<br>Curso 4x4 y Conducción a la Defensiva (Teórico- práctico 8 hr) =20%<br>Ex. Psicosensométrico (Ex. riguroso por año, para conductores de transporte de personal) =20%<br>Hoja de vida del conductor =10%<br>Certificado de competencia según equipo o maquinaria =20%                                                                                    |            |    |     |
| 18                                                 | Aplicación de Registro de Confidencialidad TEJV.                                                                                                                            | Subir documento pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |    |     |
| 19                                                 | Aplicación de Registro de Exención de Responsabilidad en caso de que aplique.                                                                                               | Subir documento pdf con la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |    |     |
| IV. REQUISITOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |     |
| 20                                                 | Listado y antecedentes de Vehículos Livianos y equipos de apoyo (maquinaria pesada)                                                                                         | Documentación al día (Revisión Técnica, Emisión de gases; SOAP; Permiso de circulación) =20%<br>Certificaciones de láminas de seguridad =10%<br>Certificación de barras antivuelco interior y exterior =20%<br>Cufias certificadas =10%<br>Certificación de GPS =10%<br>Protección parabrisas trasero =10%<br>Color vistoso y cintas reflectantes =10%<br>Seguros o trabatuercas en ruedas =10% |            |    |     |
| 21                                                 | Listado y antecedentes equipos de apoyo (maquinaria pesada)                                                                                                                 | Listado de equipos o maquinaria pesada =20%<br>Documentación al día (Revisión Técnica, Emisión de gases; SOAP; Permiso de circulación) =20%<br>Implementación de corta corriente operativo =20%<br>Certificación de mantenimiento según fabricante =20%<br>Certificación técnica de acuerdo al estado de operatividad =20%                                                                      |            |    |     |
| V. REQUISITOS ASOCIADOS A PLAZOS MAYORES A 15 DÍAS |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |     |
| 22                                                 | Acreditar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                                             | Archivo pdf de Plan de SST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |    |     |
| 23                                                 | Programa de actividades asociadas a Seguridad y Salud Ocupacional a ejecutar durante la duración del contrato en TEJV                                                       | Archivo pdf, Programa de SST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |     |
| 24                                                 | Constitución Comité Paritario de Higiene y Seguridad                                                                                                                        | Archivo pdf Acta de Constitución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |     |
| 25                                                 | Programa de actividades del Comité paritario de Higiene y Seguridad a desarrollar durante la ejecución del contrato.                                                        | Aplica para empresas con más de 25 trabajadores, por más de 30 días corridos en la faena                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |    |     |
| 26                                                 | Estudio Ingenieril de las necesidades de Elementos y Equipos de Protección Personal                                                                                         | Archivo Excel o pdf, debe basarse por cargo, especialidad o puesto de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |    |     |
| 27                                                 | Matriz de Identificación y de Evaluación de Requisitos Legales.                                                                                                             | Archivo Excel o pdf aplicables al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |    |     |
| 28                                                 | Certificaciones de los Elementos de Protección Personal.                                                                                                                    | Archivos pdf según el listado de Los Elementos de Protección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |     |
| 29                                                 | Croquis de Instalación de Faena.                                                                                                                                            | Archivo pdf aplicables al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |    |     |
| 30                                                 | Equipos y/o Herramientas (izaje, soldadura, etc.)                                                                                                                           | Archivo con la certificación y calibración de elementos de izaje, equipos, herramientas, etc. asociados al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |    |     |
| 31                                                 | Plan de emergencia, Conocimiento del procedimiento en caso de "accidente grave"                                                                                             | Archivo que acredite difusión del Plan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |    |     |
| 32                                                 | Evidencias de planes de cumplimiento según Protocolos MINSAL aplicables a la empresa                                                                                        | Difusión SUSESO circular N°3336 de la SUSESO.<br>Acreditar requisito, demostrar cumplimiento PREXOR-TMERT-RUV, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |    |     |

ANEXO 3: "ENCARGADOS DE IMPLEMENTAR Y MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST"

**Reglamento**

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

**ENCARGADOS DE IMPLEMENTAR Y MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST**

La empresa Tinguiririca Energía define quién o quiénes son los encargados de implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, para tal efecto se nombra al Sr..... cuyo cargo es....., y se encuentra ubicado en

....., Dirección....., teléfono....., e-mail.....

A su vez la empresa contratista o subcontratista ha definido al

Sr....., cuyo cargo

Es..... y se encuentra ubicado

En....., dirección.....,

teléfono.....,

e-mail.....,

**Reglamento**

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

ANEXO 4: "MANUAL DE USO PARA REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE GESTIÓN MENSUAL"



Página: 1 de 11

**MANUAL DE USO PARA REPORTE DE CUADROS  
ESTADISTICOS Y DE GESTIÓN MENSUAL EMPRESAS  
COLABORADORAS**

Prohibida la reproducción y/o distribución total o parcial de este documento sin autorización explícita de Tinguiririca Energía  
Tinguiririca Energía, Chacabuco 792, Piso 2, San Fernando, Chile. Cerro El Plomo 5630, Piso 17, of. 1702, Las Condes. Chile Teléfono  
+56 2 5194300 Fax +056 2 5194340

**Reglamento**

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026



**TINGUIRIRICA ENERGÍA**

Manual de Uso – Reporte de Horas SST

**Tabla de contenido**

|   |                                           |    |
|---|-------------------------------------------|----|
| 1 | Introducción .....                        | 3  |
| 2 | Ingreso .....                             | 3  |
| 3 | Sección: Antecedentes de la Empresa ..... | 4  |
| 4 | Sección: Subcontratistas.....             | 6  |
| 5 | Sección: Declaración de Jornada.....      | 8  |
| 6 | Sección: declaración de incidentes .....  | 8  |
| 7 | Sección: Indicadores de Gestión.....      | 10 |
| 8 | Sección: Cierre.....                      | 11 |

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

Manual de Uso – Reporte de Horas SST

### 1 INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo guiar a los usuarios en el llenado del formulario "Indicadores Mensuales de Contratistas" en Microsoft Forms. A continuación, se describen los campos a completar, destacando aquellos obligatorios y proporcionando instrucciones específicas.

### 2 INGRESO

Para ingresar a realizar la carga de horas utilizando el nuevo formulario, debe ingresar al siguiente link desde su navegador.

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IxbTA9ETiEKLSkfOu0GzZn\\_rGYIj65AttmMxu4nJexUNFRZVUszMUFsWDc1VDRKTEINWjhZOVJDVYQIQCN0PWcu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IxbTA9ETiEKLSkfOu0GzZn_rGYIj65AttmMxu4nJexUNFRZVUszMUFsWDc1VDRKTEINWjhZOVJDVYQIQCN0PWcu)

Este link estará llegando de forma automática a sus casillas de correo entre el 21 y 24 día de cada mes, utilizando un formato como se aprecia en la imagen:



## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

### Manual de Uso – Reporte de Horas SST

Una vez que se haga clic en el botón “Completar formulario”, se desplegará la siguiente pantalla:



### 3 SECCIÓN: ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

#### 1. Empresa contratista (Obligatorio)

- Ingresar el nombre de la empresa contratista responsable del contrato.

#### 2. Email contratista (Obligatorio)

- Ingresar una dirección de correo electrónico válida.

#### 3. RUT Contratista (Obligatorio)

- Escribir el RUT sin puntos ni guion.
- Si el RUT finaliza en "K", reemplazar por "0".
- Este campo solo acepta valores numéricos.

#### 4. Nombre del contrato (Obligatorio)

- Indicar el nombre del contrato correspondiente.

#### 5. Administrador del Contrato

- Indicar la contraparte de TE.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

### Manual de Uso – Reporte de Horas SST

#### 6. Mes

- Se debe declarar el mes sobre el que se están rindiendo las horas

#### 7. Fecha inicio de Contrato

- Si aplica. Caso contrario seleccionar la fecha en curso

#### 8. Fecha término de Contrato

- Si aplica. Caso contrario seleccionar la fecha en curso

#### 9. Mutualidad adherida

- Campo de selección, deberá seleccionar IST, ACH, ISL, Mutual de seguridad

#### 10. Empresa contrata por

- Debe seleccionar la empresa que realizó el contrato. Si es multiempresa, seleccionar HLC



The screenshot shows a web form titled "Indicadores Mensual Contratistas". At the top right, there is a language dropdown menu set to "Español (México)". Below the title, there is a note "\* Obligatorio". The form is divided into sections by the heading "Antecedentes de la Empresa". It contains four numbered fields, each with a text input area and a placeholder "Escribe tu respuesta":

1. Empresa contratista \*
2. Email contratista \*
3. RUT Contratista (sin puntos ni guión) \*  
Si finaliza en K, reemplázala por 0  
El valor debe ser un número.
4. Nombre del contrato \*

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

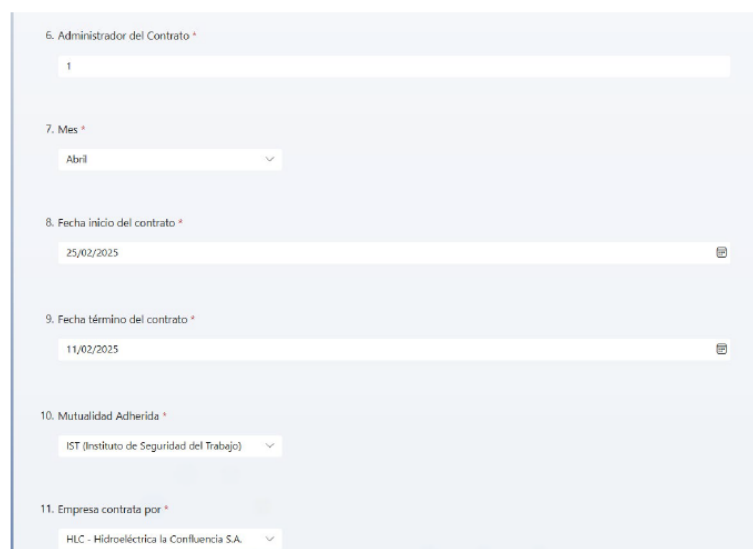
REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

### Manual de Uso – Reporte de Horas SST



6. Administrador del Contrato \*

1

7. Mes \*

Abril

8. Fecha inicio del contrato \*

25/02/2025

9. Fecha término del contrato \*

11/02/2025

10. Mutualidad Adherida \*

IST (Instituto de Seguridad del Trabajo)

11. Empresa contratada por \*

HLC - Hidroeléctrica la Confluencia S.A.

#### 4 SECCIÓN: SUBCONTRATISTAS

Esta sección será necesaria completarla en caso de que tenga subcontratistas a cargo, donde se deberán declarar las horas para cada uno. Si eventualmente no tiene ninguno, puede seleccionar "NO" y seguir con el resto de las preguntas.

Esta sección solo admite 5 subcontratistas.

5. ¿Tuvo un Primer (1°) Subcontratista? (Obligatorio)

- Seleccionar "Sí" o "No".

6. Empresa subcontratista 1° (Si aplica)

- Ingresar el nombre de la empresa subcontratista.

7. RUT Empresa Subcontratista 1° (Si aplica)

- Escribir el RUT sin puntos ni guión.
- Este campo solo acepta valores numéricos.

8. (Subcont. 1°) Cantidad de hombres que trabajaron (Si aplica)

**Reglamento**

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

### Manual de Uso – Reporte de Horas SST

- Ingresar un número mayor o igual a 0.
- 9. **(Subcont. 1°) Cantidad de mujeres que trabajaron** *(Si aplica)*
  - Ingresar un número mayor o igual a 0.
- 10. **(Subcont. 1°) Cantidad de horas hombre trabajadas por hombres** *(Si aplica)*
  - Ingresar un número mayor o igual a 0.
- 11. **(Subcont. 1°) Cantidad de horas hombre trabajadas por mujeres** *(Si aplica)*
  - Ingresar un número mayor o igual a 0.
- 12. **¿Tuvo un Segundo (2°) Subcontratista?** *(Obligatorio)*
  - Seleccionar "Sí" o "No".

(Si se responde "Sí", se habilitan campos similares a los del primer subcontratista.)

|                                                                    |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 6. Empresa subcontratista 1°                                       | <input type="text" value="Escribe tu respuesta"/>                     |
| 7. RUT Empresa Subcontratista 1°                                   | <input type="text" value="El valor debe ser un número."/>             |
| 8. (Subcont. 1°) Cantidad de hombres que trabajaron?               | <input type="text" value="Escribe un número mayor que o igual a 0."/> |
| 9. (Subcont. 1°) Cantidad de mujeres que trabajaron?               | <input type="text" value="Escribe un número mayor que o igual a 0."/> |
| 10. (Subcont. 1°) Cantidad de horas hombre trabajadas por hombres? | <input type="text" value="Escribe un número mayor que o igual a 0."/> |
| 11. (Subcont. 1°) Cantidad de horas hombre trabajadas por mujeres? | <input type="text" value="Escribe un número mayor que o igual a 0."/> |

**Reglamento**

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

### Manual de Uso – Reporte de Horas SST

#### 5 SECCIÓN: DECLARACIÓN DE JORNADA

##### 13. TUVO JORNADA NORMAL? *(Obligatorio)*

- Se debe declarar el tipo de jornada, si es normal o extensiva. Esto servirá para entender cuantas horas se están declarando.

##### 14. Cantidad de hombres que trabajaron *(Si aplica)*

- Ingresar un número mayor o igual a 0.

##### 15. Cantidad de mujeres que trabajaron *(Si aplica)*

- Ingresar un número mayor o igual a 0.

##### 16. Cantidad de horas hombre trabajadas por hombres *(Si aplica)*

- Ingresar un número mayor o igual a 0.

##### 17. Cantidad de horas hombre trabajadas por mujeres *(Si aplica)*

- Ingresar un número mayor o igual a 0.



13. Cantidad de hombres que trabajaron (Normal) \*

Escribe un número mayor que o igual a 0.

14. Cantidad de mujeres que trabajaron (Normal)

Escribe un número mayor que o igual a 0.

15. Cantidad de horas hombre trabajadas por hombres (Normal)

Escribe un número mayor que o igual a 0.

16. Cantidad de horas hombre trabajadas por mujeres (Normal) \*

Escribe un número mayor que o igual a 0.

17. Tuvo Turnos o horario extendido? \*

☐ Si

☐ No

#### 6 SECCIÓN: DECLARACIÓN DE INCIDENTES

##### 18. Registra incidentes o accidentes durante este mes? *(Obligatorio)*

**Reglamento**

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

### Manual de Uso – Reporte de Horas SST

- Se debe seleccionar la opción
- 19. **Detalle la categoría del incidentes** (*Opcional*)
  - Se debe seleccionar una o más opciones
- 20. **Número de accidentes o incidentes** (*Obligatorio*)
  - Se debe seleccionar la opción
- 21. **Descripción de accidente o incidente** (*Obligatorio*)
  - Se debe detallar el accidente o incidente
- 22. **Total de días perdidos** (*Opcional*)
  - Se debe cargar el valor que corresponda
- 23. **Tasa de accidentabilidad** (*Opcional*)
  - Se debe cargar el valor que corresponda
- 24. **Índice de frecuencia** (*Opcional*)
  - Se debe cargar el valor que corresponda
- 25. **Índice de gravedad** (*Opcional*)
  - Se debe cargar el valor que corresponde

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

### Manual de Uso – Reporte de Horas SST

14. ¿Registra incidentes o accidentes durante el presente mes? \*

☒ Si

☐ No

15. Detalle la categoría del incidente. \*

☐ MTI (Lesión con tratamiento médico)

☐ FATI (Lesión de primeros auxilios)

☐ NMI (Cuasi accidente)

☐ Property & plant damage (Daño a la propiedad o daño material)

☐ LTI (Lesión con tiempo perdido)

16. N° accidentes o incidentes \*

Escribe un número mayor que o igual a 0.

17. Descripción de accidente o incidente \*

Escribe tu respuesta

## 7 SECCIÓN: INDICADORES DE GESTIÓN

### 26. Nro de inspecciones por condiciones subestándar (Obligatorio)

- Debe declarar un valor numérico.

### 27. Nro de inspecciones por observación subestándar (Obligatorio)

- Debe declarar un valor numérico.

### 28. Nro de acciones correctivas (Obligatorio)

- Debe declarar un valor numérico.

### 29. Nro de inducciones (Obligatorio)

- Debe declarar un valor numérico.

## Reglamento

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

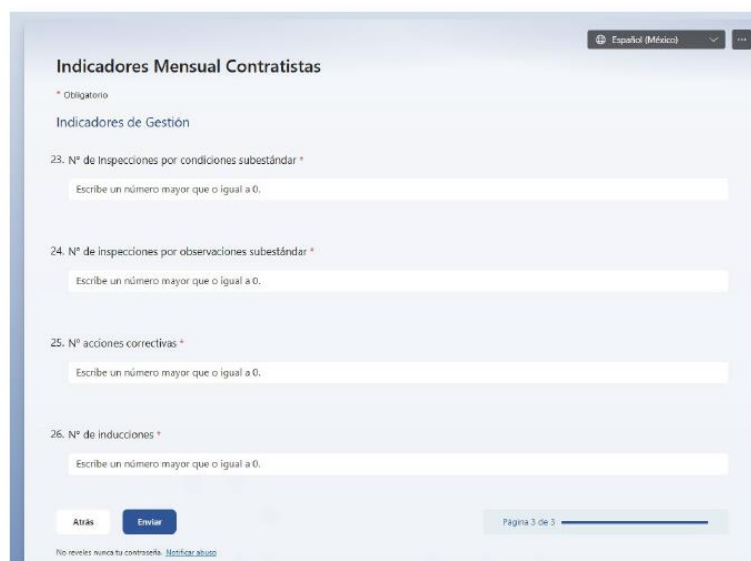
REVISIÓN: 0

09/09/2026



## TINGUIRIRICA ENERGÍA

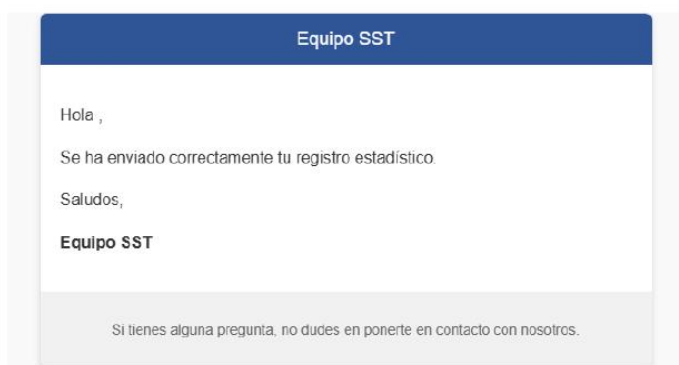
### Manual de Uso – Reporte de Horas SST



The screenshot shows a web form titled 'Indicadores Mensual Contratistas'. It includes a language dropdown set to 'Español (México)'. The form contains four mandatory fields (marked with an asterisk) for reporting safety indicators: 23. N° de Inspecciones por condiciones subestándar, 24. N° de Inspecciones por observaciones subestándar, 25. N° acciones correctivas, and 26. N° de Inducciones. Each field has a placeholder text 'Escribe un número mayor que o igual a 0.' and a numeric input field. At the bottom, there are 'Atrás' and 'Enviar' buttons, a page indicator 'Página 3 de 3', and a small disclaimer 'No revelar nunca tu contraseña. ¡Notificar abuso!'.

### 8 SECCIÓN: CIERRE

Una vez terminada la validación y carga de datos, se generará un correo automático diciendo que el envío fue exitoso (en caso que se haya validado de forma correcta el RUT)



**Reglamento**

TE-SSO-GEN-RGL-GEN\_T2017

REVISIÓN: 0

09/09/2026

ANEXO 5: "COMPROBANTE DE RECIBO DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS"

**COMPROBANTE DE RECIBO DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**

Declaro haber recibido un ejemplar del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas entregado por TEJV y manifiesto estar conforme con su contenido y aceptar todas las disposiciones reglamentadas en este.

EMPRESA QUE RECIBE:

---

REPRESENTANTE LEGAL:

---

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_