

RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO APELACIÓN LUIS ENRIQUE JIMENEZ VS CI PRODECO

Isabel Aldana Rohenes <isabel.aldana@chw.com.co>

Jue 21/03/2024 7:32

Para: Juzgado 16 Laboral Circuito - Atlántico - Barranquilla <lcto16ba@cendoj.ramajudicial.gov.co>; jorlubomen080351 <jorlubomen080351@hotmail.com>; luisenriquejimenezlopez29@gmail.com <luisenriquejimenezlopez29@gmail.com>
CC: Heimy Blanco Navarro <heimy.blanco@chw.com.co>; Informes <Informes@chw.com.co>; Edwin Zambrano Bruno <edwin.zambrano@chw.com.co>; Valentina Perez Ayala <valentina.perez@chw.com.co>

 2 archivos adjuntos (19 MB)

RECURSO LUIS ENRIQUE JIMENEZ VS CI PRODECO.pdf; Rad 178 - 2021 Contestación Luis Jimenez López. vs Prodeco S.A..eml;

No suele recibir correos electrónicos de isabel.aldana@chw.com.co. [Por qué esto es importante](#)

Señores

JUZGADO 16 LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

En Su Despacho

PROCESO	:	ORDINARIO LABORAL
DEMANDANTE	:	LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ
DEMANDADO	:	CI PRODECO S.A.
RADICADO	:	08-001-31-05-012-2021-00178-00.

Quien suscribe **ISABEL CRISTINA ALDANA ROHENES**, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía número 1.129.577.745 de Barranquilla y tarjeta profesional número 216.357 del C.S. de la J., en mi calidad de apoderada SUSTITUTA de la demandada C.I. PRODECO dentro del proceso de la referencia, a través de este escrito me permito presentar **recurso de reposición en subsidio de apelación**, contra la providencia de **18 de marzo de 2024, notificada en estado de 19 de marzo de 2024**, por medio del cual se resuelve tener por **no** contestada la demanda de mi prohijada.

Adjunto recurso en PDF.

Se copia a la parte demandante y su apoderado.

Cordialmente,



Isabel Aldana Rohenes
ABOGADA

Tel. (605) 3195874

Barranquilla: Calle 77 B # 57 - 103, Piso 21

Bogotá: Calle 67 # 4 - 21, Piso 3

Bucaramanga: Carrera 50 # 53 - 163

Cartagena: Calle 31 A # 39 - 206

Medellín: Carrera 43 # 9 Sur - 195, Of. 1440

www.chapmanwilches.com



Aviso de confidencialidad: Este mensaje contiene información personal, clasificada o reservada. Si no es el destinatario, ignore y no comparta el contenido. Si lo recibe por error, avísenos y elimínelo de su cuenta. Use la información personal solo para fines autorizados y según la Ley 1581 de 2012. La responsabilidad de cumplir con la normativa de protección de datos recae en el receptor. Consulte la Declaración de Tratamiento de Datos Personales de Chapman Wilches en www.chapmanwilches.com - Política de Tratamiento de Datos.

Disclaimer: This message contains personal, classified or confidential information. If you are not the recipient, please ignore and do not share the content. If you receive it in error, please let us know and remove it from your account. Use personal information only for authorized fines and in accordance with Law 1581 of 2012. The responsibility of complying with data protection regulations falls on the recipient. Consult the Chapman Wilches Personal Data Processing Declaration at www.chapmanwilches.com - Data Processing Policy.

Señores

JUZGADO 16 LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

En Su Despacho

PROCESO : ORDINARIO LABORAL
DEMANDANTE : LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ
DEMANDADO : CI PRODECO S.A.
RADICADO : 08-001-31-05-012-2021-00178-00.

Quien suscribe **ISABEL CRISTINA ALDANA ROHENES**, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía número 1.129.577.745 de Barranquilla y tarjeta profesional número 216.357 del C.S. de la J., en mi calidad de apoderada SUSTITUTA de la demandada C.I. PRODECO dentro del proceso de la referencia, a través de este escrito me permito presentar **recurso de reposición en subsidio de apelación**, contra la providencia de **18 de marzo de 2024, notificada en estado de 19 de marzo de 2024**, por medio del cual se resuelve tener por **no** contestada la demanda de mi prohijada:

FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD

1. PROCEDENCIA DEL RECURSO:

Artículo 63 del CPL:

"PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REPOSICION. El recurso de reposición procederá contra los autos interlocutorios, se interpondrá dentro de los dos días siguientes a su notificación cuando se hiciere por estados, y se decidirá a más tardar tres días después. Si se interpusiere en audiencia, deberá decidirse oralmente en la misma, para lo cual podrá el juez decretar un receso de media hora".

En atención a la norma transcrita, queda claro que estamos dentro de los 2 días para presentar la reposición, lo que da lugar a la procedencia de este recurso, el cual se sustenta, como se pasa a exponer.

2. DE LOS ARGUMENTOS DEL JUEZ PARA TENER POR NO CONTESTADA LA DEMANDA.

El Juzgador en la providencia que se recurre consideró lo siguiente:

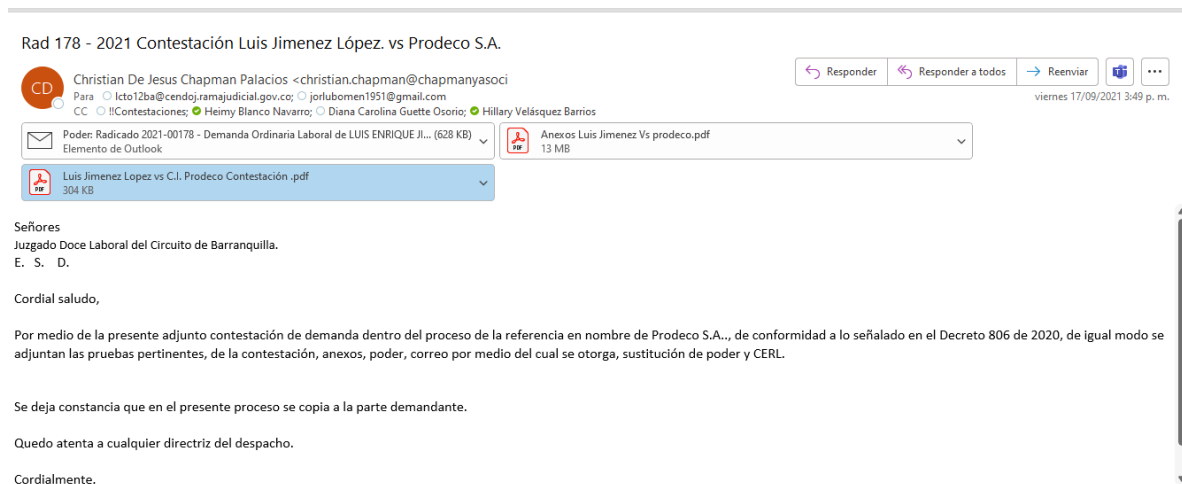
"...De acuerdo con la norma disposición normativa arriba transcrita y descendiendo al caso bajo estudio, se tiene que el auto admisorio de la demanda se remitió a la demandada el 31 de agosto de 2021, por lo que la notificación dicha providencia se entendió surtida transcurridos dos días, estos es, finalizado el 02 de septiembre de 2021; en ese sentido, el término de 10 días otorgado por el artículo 74 del C.P.T. y de la S.S., modificado por el artículo 38 de la Ley 721 de 2001, para contestar la demanda, empezó a correr a partir del 03 de septiembre de 2021 y finalizó el 16 de septiembre de la misma anualidad.

Ahora bien, la demandada C.I. Prodeco S.A. allegó contestación de demanda el 17 de septiembre de 2021, es decir, por fuera del término concedido como se advierte a folio 1

del documento "04 Notificación" del expediente electrónico, por tanto, se tendrá por no contestada la demanda conforme a lo dispuesto por el parágrafo 2 del artículo 31 de del C.P.T. y de la S.S., modificado por el artículo 18 de la Ley 712 de 2001..."

3. C.I. PRODECO CUMPLIÓ CON PRESENTAR LA CONTESTACION DE LA DEMANDA DENTRO DEL TERMINO QUE LA LEY DISPONE.

Señor Juez, en efecto mi representada recibió correo de notificación por parte del Juzgado 12 Laboral del Circuito de Barranquilla el 31 de agosto de 2021 **a las 10:18 PM, e igualmente, en el cuerpo del correo atendiendo a que la hora en que fue remitido el mensaje, lo era por fuera del horario judicial, el funcionario del Despacho de forma acertada colocó como fecha del correo 1 de septiembre de 2021,** es por ello que, los **dos** días hábiles de que trata el artículo 8 del Decreto 806 de 2020 (hoy Ley 2213), comenzaron a correr a partir del 2 de septiembre de 2021, los cuales se cumplieron el 3 de septiembre de 2021; en ese sentido, los 10 días de que trata el artículo 74 CPT y de la SS para descorrer el traslado de la demanda, comenzaron a correr a partir del 4 de septiembre de 2021 y en ese panorama el término para contestar vencía el 17 de septiembre de 2021, fecha en la que efectivamente se radicó la contestación de la demanda, como se observa a continuación:



Al punto resulta necesario traer a colación lo analizado por la Corte Suprema de Justicia en la STL729 de 2021, M.P Gerardo Botero Zuluaga:

"...De lo anterior, resulta claro que, el fallo de tutela fue notificado en una hora posterior, a la habilitada para laborar en la Rama Judicial de la Seccional Santander, por lo que, inclusive, sólo por esta razón, de entrada, resulta evidente, que mal hizo el Tribunal convocado, efectuar el conteo del término de impugnación, a partir de la supuesta notificación efectuada el 18 de septiembre de 2020, pues se itera, esta se llevó a cabo mediante correo electrónico enviado a las partes ese mismo día, empero, a las 5:00 pm, hora que no encaja en el horario laboral dispuesto en los Acuerdos en mención..."

El Acuerdo CSJATA23-11 del 25 de enero de 2023, por medio del cual el Consejo Seccional de la Judicatura, establece el horario de atención al público en los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas del Distrito Judicial de

Barranquilla, entendiendo que la aplicación del mismo se hará en los siguientes términos:

*"(...) ARTICULO PRIMERO: Establecer con carácter permanente a partir del 01 DE FEBRERO DE 2023, el horario de atención al público en los despachos judiciales que conforman el Distrito Judicial de Barranquilla, el cual se prestará desde las 7:30 am hasta las 12:30 PM (de 12:30 pm a 1:00 pm espacio de almuerzo) **y de 1:00 pm a 4:00 pm**, incluyendo la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla y el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, sin perjuicio de las modificaciones que a futuro se consideren necesarias de acuerdo a las necesidades del servicio..."*

Conforme lo expuesto, se entiende que el correo electrónico se envió al día siguiente de la fecha en que el Juzgado considera fue remitido, esto es, para todos los efectos se tiene que el correo se envió el 1 de septiembre de 2021, por lo que, se itera el terminó para contestar vencía el 17 de septiembre de 2021 y fue esta la fecha en la que se contestó.

Por lo anterior Honorable Juez, es claro que mi representada si contestó la demanda dentro de los términos dispuestos por la Ley. Ante lo expuesto se solicita respetuosamente al Juzgador:

PETICIÓN

Se reponga la decisión notificada en Estado de 19 de Marzo de 2024 y en su lugar:

1. Se deje sin efectos el ordinal primero de la parte resolutive y la considerativa relacionada con el mismo, respecto del auto de 18 de marzo de 2024 notificado en estados de 19 de marzo de 2024.
2. Se proceda con el estudio para la admisión de la contestación de la demanda de mi representada.

PRUEBAS Y ANEXOS

1. Correo de presentación de la contestación de la demanda el 17 de septiembre de 2021.
2. Sustitución de poder.

Del señor Juez,

ISABEL CRISTINA ALDANA ROHENES

CC 1.129.577.745

T.P 216.357 C.S DE LA J

Señores

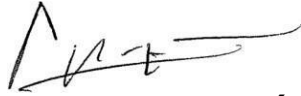
JUZGADO 16 LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

En Su Despacho

PROCESO : ORDINARIO LABORAL
DEMANDANTE : LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ
DEMANDADO : CI PRODECO S.A.
RADICADO : 08-001-31-05-012-2021-00178-00.

CHARLES CHAPMAN LÓPEZ, abogado identificado con cédula de ciudadanía número 72.224.822 expedida en Barranquilla y con Tarjeta Profesional No. 101.847 expedida por el Consejo Superior Judicatura, en mi condición de apoderado especial de **CI PRODECO S.A.** dentro del proceso de la referencia, por medio del presente escrito manifiesto a usted que SUSTITUYO el poder a mi conferido a la doctora **ISABEL CRISTINA ALDANA ROHENES**, identificado como aparece al pie de su firma con las mismas facultades a mi concedidas.

Sustituyo:



CHARLES CHAPMAN LÓPEZ
C.C. 72.224.822 de Barranquilla
T.P. No 101.847 del C.S.J.

Acepto:



ISABEL CRISTINA ALDANA ROHENES
C.C. 1.129.577.745 de Barranquilla.
T.P. 216.357 del C. S. de la J

Rad 178 - 2021 Contestación Luis Jimenez López. vs Prodeco S.A.

Christian De Jesus Chapman Palacios <christian.chapman@chapmanyasociados.com>

Vie 17/09/2021 15:49

Para: Juzgado 12 Laboral Circuito - Atlántico - Barranquilla <lcto12ba@cendoj.ramajudicial.gov.co>; jorlubomen1951@gmail.com <jorlubomen1951@gmail.com>

CC: !!Contestaciones <contestaciones@chw.com.co>; Heimy Blanco Navarro <heimy.blanco@chw.com.co>; Diana Carolina Guette Osorio <diana.guette@chapmanyasociados.com>; Hillary Velásquez Barrios <hillary.velasquez@chw.com.co>

 3 archivos adjuntos (14 MB)

Poder: Radicado 2021-00178 - Demanda Ordinaria Laboral de LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ y OTROS contra C.I. PRODECO S.A. ; Anexos Luis Jimenez Vs prodeco.pdf; Luis Jimenez Lopez vs C.I. Prodeco Contestación .pdf;

Señores

Juzgado Doce Laboral del Circuito de Barranquilla.

E. S. D.

Cordial saludo,

Por medio de la presente adjunto contestación de demanda dentro del proceso de la referencia en nombre de Prodeco S.A., de conformidad a lo señalado en el Decreto 806 de 2020, de igual modo se adjuntan las pruebas pertinentes, de la contestación, anexos, poder, correo por medio del cual se otorga, sustitución de poder y CERL.

Se deja constancia que en el presente proceso se copia a la parte demandante.

Quedo atenta a cualquier directriz del despacho.

Cordialmente,

Poder: Radicado 2021-00178 - Demanda Ordinaria Laboral de LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ y OTROS contra C.I. PRODECO S.A.

Notificacion Judicial <NotificacionJudicial@grupoprodeco.com.co>

Lun 06/09/2021 18:30

Para: Charles Chapman López <Charles.chapman@chw.com.co>; Administrador <administrador@chapmanysociados.com>
CC: Mario Martinez <Mario.Martinez@grupoprodeco.com.co>; Melissa Pena <Melissa.Pena@grupoprodeco.com.co>; Milena Fernandez Solis <milena.fernandez@chw.com.co>; !!Contestaciones <contestaciones@chw.com.co>; Diana Carolina Guette Osorio <diana.guette@chapmanysociados.com>; Orianna Gentile Cervantes <orianna.gentile@chw.com.co>; Martha Lucia Ospina Guzman <Martha.Ospina@grupoprodeco.com.co>

 1 archivos adjuntos (600 KB)

Poder Luis Jimenez Lopez - Prodeco.pdf;

Respetados Doctores:

Adjuntamos el poder especial otorgado al Dr. Charles Chapman López, con el fin de representar a la sociedad C.I. Prodeco S.A. en el proceso ordinario laboral No. 2021--178 que cursa ante el Juzgado Doce Laboral del Circuito de Barranquilla.

Cordialmente,

C.I. Prodeco S.A.

ADVERTENCIA LEGAL. El Grupo Prodeco está conformado por: C.I. Prodeco S.A., propietaria de la mina Calenturitas y de la operación ferroviaria de transporte de carbón; Carbones de la Jagua S.A., Consorcio Minero Unido S.A. y Carbones El Tesoro S.A., propietarias de la mina La Jagua; y Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., propietaria del puerto de exportación de carbón Puerto Nuevo. El contenido de este correo electrónico y cualquier documento adjunto son estrictamente confidenciales y no deben ser usados o divulgados por persona alguna diferente de su verdadero destinatario. Si usted por cualquier razón recibió por error este correo electrónico, por favor notifique a quien se lo envió, respondiendo este correo electrónico con la frase "mal enviado" en el cuerpo del mensaje y posteriormente borre este correo electrónico de su sistema.

LEGAL DISCLAIMER. The Prodeco Group consists of: C.I. Prodeco S.A. which owns the Calenturitas mine and the coal railway operation; Carbones de la Jagua S.A., Consorcio Minero Unido S.A. and Carbones El Tesoro S.A. which own the La Jagua mine; and Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A. which owns the Puerto Nuevo coal export port. The contents of this e-mail and any attachments are strictly confidential and they may not be used or disclosed by someone who is not a named recipient. If you have received this email in error please notify the sender by replying to this email inserting the word "misdirected" as the message and delete this e-mail from your system.

Señores

JUZGADO DOCE LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

En su Despacho

Ref.: Proceso : **Ordinario Laboral**
 Demandante: **Luis Jiménez López**
 Demandado : **C.I. Prodeco S.A.**
 Radicación : **2021-00178**

Quien suscribe, **LUIS FRANCISCO TAPIAS HERRERA**, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de apoderado sustituto de **C.I. PROCEDO S.A.**, sociedad debidamente constituida conforme consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal y en los poderes que obran en el expediente, por el presente escrito, y encontrándome dentro del término legal para ello, descorro el traslado de la demanda ordinaria laboral de la referencia y, en consecuencia, la CONTESTO en la forma siguiente:

A LOS HECHOS

AL 1º: No es cierto como está expresado. Lo cierto es que entre el demandante y mi representada existió un contrato de trabajo a término indefinido que inició el 8 de octubre de 2009 y culminó con justa causa el 8 de marzo de 2015, con ocasión al reconocimiento de la pensión de invalidez otorgada por la AFP Porvenir al demandante.

AL 2º: No es cierto. Lo cierto es que entre el demandante y mi representada existió una relación laboral a término indefinido que inició el 8 de octubre de 2009, tal y como lo soporta el contrato de trabajo que se allega, por lo que previo a la suscripción del contrato en mención, no existió ningún tipo de vínculo laboral con el actor.

Cabe destacar que, durante la vigencia del vínculo laboral, mi representada cumplió con todas sus obligaciones como empleador y, en especial, con aquellas contenidas en la normativa que rige lo concerniente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

AL 3º: No es cierto como está expresado. Lo cierto es que entre el demandante y mi representada existió un contrato de trabajo a término indefinido que inició el 8 de octubre de 2009 y culminó con justa causa el 8 de marzo de 2015, con ocasión al reconocimiento de la pensión de invalidez otorgada por la AFP Porvenir al demandante.

Cabe destacar que, durante la vigencia del vínculo laboral, mi representada cumplió con todas sus obligaciones como empleador y, en especial, con aquellas contenidas en la normatividad que rige lo concerniente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

AL 4º: No es cierto como está expresado. Lo cierto es que el último cargo desempeñado por el actor fue el de "OPERADOR DE CAMION 777" en la mina Calenturitas. Al respecto, vale precisar lo siguiente:

(i) En el desempeño del cargo de "OPERADOR DE CAMION 777" que ocupó el accionante, no hay exposición a factores de riesgo en la suficiente intensidad, frecuencia y duración como para generarle al demandante una enfermedad laboral, como mal alega el actor.

(ii) Precisamos que mi mandante suministró al accionante todos los elementos de protección personal correspondientes para el desempeño seguro del cargo de "OPERADOR DE CAMION 777", tal como obra en la constancia de entrega de EPP que se aportan con el presente escrito.

AL 5º: No es cierto. Lo cierto es que el último salario devengado por el actor fue de \$2.589.342.

AL 6º: No me consta por ser hechos de terceros donde mi representada no tuvo injerencia alguna, en cuanto, lo referido aquí hace parte de su historia clínica, la cual es un documento sujeto a reserva legal al igual que los exámenes, atenciones y procedimientos médicos, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la resolución 2346 de 2007, el artículo 34 de la ley 23 de 1981 y la resolución 1995 de 1999.

No obstante, en lo que interesa al proceso me permito hacer las siguientes anotaciones:

(i) Durante el desempeño de sus funciones, el actor no sufrió accidente de trabajo o enfermedad laboral alguna.

(ii) Es más, las patologías padecidas por el actor se encuentran calificadas como de origen común, por lo que precisamos que las enfermedades del actor en nada tienen que ver con las funciones que desempeñó en el cargo de "operador de camión 777".

(iii) Lo anotado, se encuentra ampliamente soportado en la calificación en firme por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cesar, de la siguiente manera:

- "Dictamen 4335 del 23 de julio de 2014, el cual se encuentra en firme y ejecutoriado, mediante el cual la Junta Regional calificó las enfermedades diagnosticas como de **origen común**".

(iii) Conforme se encuentra probado, las entidades idóneas y competentes para determinar la pérdida de capacidad laboral del actor, esto es su EPS, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cesar dictaminaron que las enfermedades eran de **origen común**.

(iv) Por lo tanto, en el caso que nos ocupa no hay lugar a que se configure responsabilidad alguna en cabeza de mi representada por las enfermedades del actor, en tanto que las mismas no surgieron con ocasión a las actividades laborales del accionante en vigencia del vínculo laboral con mi representada.

(v) En todo caso, si en gracia a la discusión se dijera que las enfermedades son de origen laboral, también se debe indicar que mi mandante, durante la vigencia del contrato, cumplió con todas sus obligaciones como empleador, en especial, con aquellas contenidas en las normas de seguridad y salud en el trabajo, colocando a disposición del actor, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores de forma segura.

(vi) Cabe mencionar al despacho, que el actor estuvo incapacitado desde el 1 de enero de 2012 hasta el 7 de febrero del 2015 y, ausencia desde el 8 de febrero de marzo de 2015, razón por la cual mi representada no cuenta registro de dotación al trabajador pues, este no se encontraba prestando el servicio por lo que no lo requería.

(vii) De igual modo, vale poner de presente que, mi representada subrogó los riesgos de invalidez, vejez y muerte, para lo cual afilió al demandante a la AFP Porvenir, siendo esta última quien reconoció y pagó la pensión de invalidez del actor.

AL 7º: No me consta por ser un hecho de terceros. No obstante, precisamos que el hecho de que el actor haya padecido ciertas enfermedades durante la vigencia del contrato no implica que estas hayan sido el resultado de la labor desempeñada por el actor.

Lo anotado, se encuentra ampliamente ratificado por los distintos dictámenes realizados por las entidades inscritas al sistema de seguridad social, en los que se han determinado que las enfermedades del actor son de **origen común**.

AL 8º: No me consta por ser un hecho de terceros. No obstante, precisamos que el hecho de que el actor haya padecido ciertas enfermedades durante la vigencia del contrato no implica que estas hayan sido el resultado de la labor desempeñada por el actor.

Lo anotado, se encuentra ampliamente ratificado por los distintos dictámenes realizados por las entidades inscritas al sistema de seguridad social, en los que se han determinado que las enfermedades del actor son de **origen común**.

AL 9º: No me consta por ser un hecho de terceros. No obstante, precisamos que el hecho de que el actor haya padecido ciertas enfermedades durante la vigencia del contrato no implica que estas hayan sido el resultado de la labor desempeñada por el actor.

Lo anotado, se encuentra ampliamente ratificado por los distintos dictámenes realizados por las entidades inscritas al sistema de seguridad social, en los que se han determinado que las enfermedades del actor son de **origen común**.

AL 9º: No me consta por ser un hecho de terceros. El actor se limita a afirmar, más no allega prueba de la valoración médica indicada.

En todo caso, me opongo desde ya a las historias clínicas o exámenes médicos externos que se aportan con la demanda, por cuanto son pruebas que no fueron realizadas en presencia de mi poderdante y no fueron notificadas a mi mandante, por lo que no le son oponibles.

AL 10º: Es cierto, al respecto cabe mencionar que en el mismo dictamen emitido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cesar, calificó que las enfermedades son de origen común, razón por la que no tiene lugar una eventual reclamación por culpa patronal, máxime si mi representada durante la vigencia del contrato, cumplió con todas sus obligaciones como empleador, en especial, con aquellas contenidas en las normas de seguridad y salud en el trabajo, colocando a disposición del actor, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores de forma segura.

AL 11º: No me consta por ser un hecho de terceros ajeno a mi representada, en tanto que el vínculo laboral entre mi representada y demandante terminó el 8 de marzo de 2015.

En todo caso, es de anotar que el demandante solo se limita a afirmar, más no allega prueba de las actuales afecciones que dice padecer, así como tampoco acredita el nexo causal entre los actuales padecimientos con la labor desempeñada como "Operador de Camión 777" en vigencia del vínculo laboral con mi representada.

AL 13º: No me consta por ser un hecho de terceros ajeno al conocimiento de mi representada, no obstante, mi representada recibió comunicación el 11 de febrero de 2015 de la AFP Porvenir, en la que informan a mi representada que a partir de la fecha el actor haría parte de su nómina, razón por la cual la empresa decide dar por terminado el contrato del actor con justa causa.

AL 14º: No me consta por ser hechos de terceros donde mi representada no tuvo injerencia alguna, en cuanto, lo referido aquí hace parte de su historia clínica, la cual es un documento sujeto a reserva legal al igual que los exámenes, atenciones y procedimientos médicos, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la resolución 2346 de 2007, el artículo 34 de la ley 23 de 1981 y la resolución 1995 de 1999.

No obstante, debe precisarse al despacho de conformidad con los documentos aportados con el escrito de demanda, lo siguiente:

(i) El actor para el período comprendido entre el 2012, presentó trastorno depresivo, discopatía cervical y síndrome doloroso de columna.

(ii) Seguros de Vida Alfa S.A. calificó dichos diagnósticos con una pérdida de capacidad laboral del 33.19% de origen común, como da cuenta el documento obrante a folio 71 del escrito demandatorio.

(iii) De la anterior calificación el demandante presenta apelación, razón por la cual conoció la Junta Regional de Calificación de Invalidez Cesar.

(iv) La Junta Regional de Calificación de Invalidez, por medio del dictamen No. 4335, determinó la pérdida de capacidad laboral del 50.64% y las enfermedades trastorno depresivo mayor (trastorno del sueño), cervicobraquialgia, restricción de movimientos de columna lumbosacra y síndrome doloroso de columna, como de **origen común**.

(v) El actor tuvo la oportunidad para objetar dicha calificación por la Junta Regional, sin embargo, no lo hizo, es decir, estuvo de acuerdo con la calificación obtenida, así las cosas, el actor no puede pretender revivir dichos términos alegando que las enfermedades fueron ocasionadas por el desarrollo de sus actividades laboral.

En la actualidad SE ENCUENTRA EN FIRME debido a que se vencieron los términos y contra él no se interpuso ningún Recurso por las partes.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Valledupar, al(los) dieciséis (16) día(s) del mes de Agosto del año dos mil catorce (2.014).

(vi) De igual forma mi representada durante la vigencia del contrato, cumplió con todas sus obligaciones como empleador, en especial, con aquellas contenidas en las normas de seguridad y salud en el trabajo, colocando a disposición del actor, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores de forma segura.

(vii) Es claro entonces que, en el caso que nos ocupa no hay lugar a que se configure responsabilidad alguna en cabeza de mi representada por las enfermedades del actor, en tanto que las mismas ni si quiera son de origen laboral, es decir, no surgieron con ocasión a las labores desempeñadas en vigencia del vínculo laboral con mi representada.

(viii) Siendo pertinente señalar que Prodeco es una empresa cumplidora de las normas de seguridad y salud en el trabajo, que ha recibido múltiples reconocimientos por mantener altos estándares de seguridad en el trabajo, tales como:

- La Medalla al Mérito Cruz Esmeralda en la categoría de excelencia por parte del Consejo Colombiano de Seguridad CCS, la cual corresponde a la máxima distinción que se les otorga a las empresas colombianas en materia de seguridad y salud en el trabajo; recibida en el 2015, por segundo año consecutivo.
- Reconocimiento en el año 2015 por parte de ARL Sura por el programa de gestión de riesgos y la gestión en salud y seguridad realizada durante los años 2013 y 2014.

(ix) Dicho esto, vale precisar que mi mandante, en cumplimiento de sus obligaciones, cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo definido que se encuentra en mejora continua, a fin de garantizar a sus trabajadores condiciones seguras y saludables en su ambiente laboral.

(x) En desarrollo de dicho sistema, mi mandante tiene plenamente identificados los riesgos presentados en sus operaciones, por lo que cualquier exposición se encuentra controlada por parte de mi representada ya que las mediciones de higiene industrial están por debajo de los límites permisibles.

(xi) Adicionalmente, mi poderdante cuenta con procedimientos y programas de prevención y control del riesgo, los cuales se encontraban vigentes durante el vínculo laboral con el actor, tales como:

- Programa de vigilancia epidemiológica de prevención de lesiones osteomusculares relacionadas con el trabajo.
- Programa de vigilancia epidemiológica para el control del ruido y prevención del daño auditivo.
- Programa de vigilancia epidemiológica de conservación visual.

- Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de la neumoconiosis.
- Programa de administración del riesgo de fatiga.
- Programa de interacción psicosocial.
- Programa de estilos de vida saludables.
- Procedimientos para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.

(xii) En cumplimiento de dichos programas, mi representada hacía exámenes ocupacionales periódicos al actor para mantener vigilado su estado de salud, atendiendo las recomendaciones laborales y haciendo el seguimiento correspondiente a las mismas.

(xiii) De igual forma, el accionante recibió instrucciones por parte de mi representada respecto a los siguientes puntos:

- Uso de los elementos de protección personal.
- Prevención de traumas osteomusculares.
- Prevención de hipoacusia neurosensorial inducida por el ruido.
- Prevención de neumoconiosis.
- Conservación visual.
- Prevención de riesgo psicosocial.

(xiv) Adicionalmente, mi mandante suministró al accionante todos los Elementos de Protección Personal correspondientes para el desempeño seguro del cargo de "Operador de Camión 777", tal como obra en la constancia de entrega de dotación y EPP que se aportan con el presente escrito.

(xv) A su vez, mi representada otorgó capacitaciones e inducciones al actor para el ejercicio seguro de sus funciones, tales como:

(xvi) Por lo tanto, es claro que mi mandante ha cumplido con todas las obligaciones contenidas en la normativa que rige lo concerniente al SGSST en tanto que puso a disposición del actor, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores y brindó capacitaciones e inducciones a fin de evitar los accidentes y enfermedades profesionales, garantizando en forma razonablemente la seguridad y la salud del actor.

(xvii) Por lo tanto, es claro que NO procede el reconocimiento y pago de la indemnización total y ordinaria por perjuicios contemplada en el artículo 216 del Código Sustantivo de Trabajo, en tanto que esto presupone la existencia de enfermedades de origen laboral y, en el caso que nos ocupa, las enfermedades del actor son de origen común, por lo que, de entrada, es claro que no hay lugar a su reconocimiento.

AL 15°: No me consta por ser un hecho de terceros, ajeno al conocimiento de mi representada.

AL 16°: No es cierto. Lo cierto es que el último salario devengado por el actor fue de \$2.589.342.

AL 17°: No me consta por ser un hecho de terceros, ajeno al conocimiento de mi representada toda vez que, mi representa no es quien realiza la liquidación de la mesada pensional. Lo que si me consta es que mi representada realizó todos los aportes en debida forma en favor del actor.

AL 18°: No me consta por ser un hecho de terceros, ajeno al conocimiento de mi representada.

PRONUNCIAMIENTO EXPRESO A LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones de la demanda dirigidas en contra de mí representada, ya que estas carecen de todo sustento legal, fáctico y probatorio, lo que fundamento en lo siguiente:

1. El demandante pretende que se declare que entre el actor y mi representada existió un contrato de trabajo a término indefinido que inició el 7 de octubre de 2009 y culminó el 8 de marzo de 2015, con ocasión al reconocimiento de la pensión de invalidez otorgada por la AFP Porvenir al demandante. No obstante, dicha pretensión no se encuentra en discusión.

2. La parte actora pretende se condene mi representada al pago de perjuicios materiales, morales, por daño emergente, lucro cesante futuro y consolidado, daño fisiológico y a la vida de relación. Sin embargo, no prueba siquiera sumariamente nexo causal entre eventuales perjuicios y el actuar de mi poderdante, máxime cuando las enfermedades del actor ya se encuentran calificadas como de origen común.

Por lo anterior, carece de sustento legal lo pretendido y no demuestra nada distinto a que el actor intenta acomodar una situación particular como sus patologías de origen común, que son totalmente ajenas a mi mandante, para intentar obtener un provecho económico adicional de las mismas pese a que ya le fue reconocida su pensión de invalidez. Así las cosas, independientemente de que no existió culpa patronal por parte de C.I. Prodeco S.A., jamás se configuraron los perjuicios referidos por las siguientes razones:

- **Respecto de la culpa patronal:**

Inexistencia de Culpa Patronal por parte de mi representada: No hay lugar a que se predique culpa patronal respecto de mi representada, máxime cuando el demandante hace referencia a unos supuestos perjuicios, pero no hace referencia a la existencia de culpa patronal por parte de mi mandante, ni mucho menos allega siquiera sumariamente prueba de ello.

Por otra parte, se ha acreditado que C.I. Prodeco S.A. dio estricto cumplimiento a sus obligaciones laborales como empleador del demandante, realizando exámenes ocupacionales periódicos, atendiendo las recomendaciones laborales y haciendo el seguimiento correspondiente a las mismas, le impartió capacitaciones, le hizo entrega de los elementos de protección personal necesarios para preservar su bienestar y salud.

Ahora bien, tanto la EPS, Fondo de Pensiones y la Junta regional de Calificación de Invalidez han determinado que las patologías diagnosticadas al demandante son de origen común.

En consecuencia, no hay lugar entonces a establecer la existencia de culpa patronal por parte de mi representada en el caso que nos ocupa, en tanto no se encuentra siquiera de manera sumaria probada, conforme lo establece el artículo 216 del Código Sustantivo del Trabajo.

- **En relación con los supuestos perjuicios:**

Daño emergente y lucro cesante: No se configuraron toda vez que el demandante con ocasión de su pérdida de capacidad laboral jamás dejó de percibir su salario, por el contrario, mi representada lo mantuvo vinculado laboralmente, respetando sus incapacidades, hasta tanto le fue reconocida la pensión de invalidez por parte de Porvenir y solo hasta cuando el demandante fue incluido en nómina de pensionados de tal manera que jamás estuvo desprovisto de un ingreso.

Lucro Cesante Futuro: Independientemente de que el demandante jamás dejó de percibir salario, una vez finalizó su vinculación laboral con mí representada, continuó percibiendo un ingreso por cuenta de la pensión de invalidez que le fue reconocida por Porvenir, lo cual corrobora que el demandante, independientemente de su pérdida de capacidad laboral (la cual no es atribuible a mi representada conforme se ha argumentado), ya no contaba con concepto favorable de rehabilitación para laborar y actualmente se encuentra disfrutando de su pensión de invalidez.

Perjuicios Morales y Fisiológico a la vida de relación: No encontramos justificación alguna a alegar un perjuicio de esta índole por cuanto mi

representada siempre garantizó al demandante condiciones óptimas para que pudiera laborar en observancia de las recomendaciones laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales, en aras de preservar su estado de salud.

Tampoco procede el reconocimiento de perjuicios morales a su grupo familiar, por cuanto los demandantes solo se limitan a afirmar, pero no acredita el supuesto perjuicio y tampoco el nexo causal entre el supuesto perjuicio y la relación con mi representada.

Al respecto, nos permitimos citar la sentencia CSJ SL, 28 Jul 2003, Rad. 20225, en la que la Corte señala:

"Cuando se trata de obtener una indemnización de perjuicios, quien los reclama debe probarlos, pero su prueba no se concreta en manifestaciones unilaterales de haberlos sufrido y que lógicamente son parcializadas e interesadas, sino que debe mostrar una realidad indiscutible como es el daño que se le causó por el acto ilegal y la relación de causalidad entre el uno y el otro."

4. Por sustracción de materia, al no prosperar las pretensiones encaminadas al pago de perjuicios, quedan sin fundamento las demás encaminadas al pago de intereses moratorios y sumas indexadas

5. Finalmente, me opongo a una condena en costas, agencias en derecho, ultra y extra petita, toda vez que el demandante no tiene derecho a las pretensiones de su demanda, y tampoco demuestra los gastos en que ha incurrido para la presentación de esta demanda, tal como lo exigen los artículos 365 y 366 del Código General del Proceso.

Por las anteriores razones solicito de usted con todo respeto absolver a mi representada de todo cargo hecho en la demanda y condenar a la parte actora en costas por su manifiesta temeridad.

HECHOS, FUNDAMENTOS DE DERECHO Y RAZONES DE LA DEFENSA

1. Entre el demandante y mi representada existió un contrato de trabajo a término indefinido que inició el 8 de octubre de 2009 y culminó con justa causa el 8 de marzo de 2015, con ocasión al reconocimiento de la pensión de invalidez otorgada por Porvenir al demandante.
2. El último cargo desempeñado por el actor fue el de Operador de Camión 777.
3. El último salario devengado por el actor fue de \$2.589.342.

4. Durante el desempeño de sus funciones, el actor no sufrió accidente de trabajo o enfermedad laboral alguna.
5. Es más, las patologías padecidas por el actor se encuentran calificadas como de origen común, por lo que precisamos que las enfermedades del actor en nada tienen que ver con las funciones que desempeñó en el cargo de Operador de Camión 777.
6. Lo anotado, se encuentra ampliamente soportado en la calificación en firme por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cesar, de la siguiente manera:
 - "Dictamen 4335 del 23 de julio de 2014, el cual se encuentra en firme y ejecutoriado, mediante el cual la Junta Regional calificó las enfermedades diagnosticadas como de **origen común.**"
7. Precisamos que el dictamen en mención no presenta ningún yerro o vicio que lo invalide, por lo que se encuentra debidamente en firme y goza de plena validez.
8. Conforme se encuentra probado, las entidades idóneas y competentes para determinar la pérdida de capacidad laboral del actor, estas son EPS, las Juntas Regional de Calificación de Invalidez, dictaminaron que las enfermedades eran de **origen común**, siendo todos los conceptos uniformes en este sentido.
9. Por lo tanto, en el caso que nos ocupa no hay lugar a que se configure responsabilidad alguna en cabeza de mi representada por las enfermedades del actor, en tanto que las mismas no surgieron con ocasión a las actividades laborales del accionante en vigencia del vínculo laboral con mi representada.
10. En todo caso, si en gracia a la discusión se dijera que las enfermedades son de origen laboral, también se debe indicar que mi mandante, durante la vigencia del contrato, cumplió con todas sus obligaciones como empleador, en especial, con aquellas contenidas en las normas de seguridad y salud en el trabajo, colocando a disposición del actor, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores de forma segura.
11. Cabe mencionar al despacho, que el actor estuvo incapacitado desde el 1 de enero de 2012 hasta el 7 de febrero del 2015 y, ausencia desde el 8 de febrero de marzo de 2015, razón por la cual mi representada no cuenta registro de dotación al trabajador pues, este no se encontraba prestando el servicio por lo que no lo requería.

12. Atendiendo a que las enfermedades del actor son de origen común, todas sus incapacidades fueron atendidas por su EPS.
13. Adicionalmente, el accionante no acredita error en el que haya incurrido Porvenir para invalidar su dictamen y mucho menos trae a colación nuevos argumentos fácticos o técnicos que no hayan sido tenidos en cuenta al momento de realizar la calificación.
14. Ahora bien, si en gracia a la discusión se dijere que el origen de las enfermedades es laboral, tampoco procedería el reconocimiento de la indemnización en mención, en tanto que mi mandante ha cumplido con todas sus obligaciones como empleador y, en especial, con aquellas contenidas en las normas de seguridad y salud en el trabajo, tal como lo explicamos a continuación:
15. Sea lo primero en señalar que Prodeco es una empresa cumplidora de las normas de seguridad y salud en el trabajo, que ha recibido múltiples reconocimientos por mantener altos estándares de seguridad en el trabajo, tales como:
 - La Medalla al Mérito Cruz Esmeralda en la categoría de excelencia por parte del Consejo Colombiano de Seguridad CCS, la cual corresponde a la máxima distinción que se les otorga a las empresas colombianas en materia de seguridad y salud en el trabajo; recibida en el 2015, por segundo año consecutivo.
 - Reconocimiento en el año 2015 por parte de ARL Sura por el programa de gestión de riesgos y la gestión en salud y seguridad realizada durante los años 2013 y 2014.
16. Dicho esto, vale precisar que mi mandante, en cumplimiento de sus obligaciones, cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo definido que se encuentra en mejora continua, a fin de garantizar a sus trabajadores condiciones seguras y saludables en su ambiente laboral.
17. En desarrollo de dicho sistema, mi mandante tiene plenamente identificados los riesgos presentados en sus operaciones, como muestra de ello, mi representada cuenta con una matriz de identificación del riesgo de la mina calenturitas, lugar en donde prestaba el servicio el actor, la cual se allega al presente proceso.
18. Con base a ello, mi poderdante cuenta con procedimientos y programas de prevención y control del riesgo, los cuales se encontraban vigentes durante el vínculo laboral con el actor, tales como:
 - Programa de vigilancia epidemiológica de prevención de lesiones osteomusculares relacionadas con el trabajo.

- Programa de vigilancia epidemiológica para el control del ruido y prevención del daño auditivo.
- Programa de vigilancia epidemiológica de conservación visual.
- Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de la neumoconiosis.
- Programa de administración del riesgo de fatiga.
- Programa de interacción psicosocial.
- Programa de estilos de vida saludables.
- Procedimientos para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.

19. En cumplimiento de dichos programas, mi representada hacía exámenes ocupacionales periódicos al actor para mantener vigilado su estado de salud, atendiendo las recomendaciones laborales y haciendo el seguimiento correspondiente a las mismas.

20. De igual forma, el accionante recibió instrucciones por parte de mi representada respecto a los siguientes puntos:

- Uso de los elementos de protección personal.
- Prevención de traumas osteomusculares.
- Prevención de hipoacusia neurosensorial inducida por el ruido.
- Prevención de neumoconiosis.
- Conservación visual.
- Prevención de riesgo psicosocial.

21. Adicionalmente, mi mandante suministró al accionante todos los Elementos de Protección Personal correspondientes para el desempeño seguro del cargo de "Operador de Camión 777", tal como obra en la constancia de entrega de dotación y EPP que se aportan con el presente escrito.

22. Por lo tanto, es claro que mi mandante ha cumplido con todas las obligaciones contenidas en la normativa que rige lo concerniente al SGSST en tanto que puso a disposición del actor, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores y brindó capacitaciones e inducciones a fin de evitar los accidentes y enfermedades profesionales, garantizando en forma razonablemente la seguridad y la salud del actor.

B. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

1. INEXISTENCIA DE CULPA PATRONAL POR PARTE DE C.I. PRODECO S.A.

De acuerdo nuestra legislación se denomina como indemnización plena del artículo 216 del C.S.T., a aquella que busca resarcir totalmente los perjuicios

que ha sufrido un trabajador como consecuencia de la culpa patronal demostrada en la ocurrencia de un accidente o enfermedad laboral.

Dicha reparación, **exige al trabajador demostrar** los cuatro elementos esenciales que componen la culpa patronal: (i) la ocurrencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, (ii) que ésta le haya producido una lesión orgánica, una perturbación funcional, un estado patológico (daño) o un perjuicio, (iii) la culpa, **SUFICIENTEMENTE COMPROBADA** del empleador en la ocurrencia del hecho y (vi) la existencia de un nexo causal entre daño y la culpa patronal.

Sobre el particular, la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia – Sala Laboral, establece en la Sentencia No. SL9355-2017 Rad. No. 40457 del 21 de junio de 2017:

*"Consciente de que por la vía escogida no puede discutir los hechos, la censura señala que, **para que sea admisible la aplicación del artículo 216 del C. S. del T., y, en consecuencia, se pueda proferir una decisión condenatoria, es indispensable que la culpa del empleador se encuentre suficientemente comprobada**; así, estima necesario que no solo se hubiese probado la ocurrencia del accidente, sino que, además, aparezca suficientemente acreditada la manera misma en la cual este aconteció, y ello es así, porque, si bien hay criterios que sugieren que la responsabilidad que conlleva la indemnización ordinaria y total de perjuicios tiene una naturaleza subjetiva, **su establecimiento amerita, además de la demostración del daño a la integridad o a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo, la prueba del incumplimiento del empleador a los deberes de protección y seguridad**, según lo señalado por el artículo 56 del Código Sustantivo del Trabajo.*

*Tal y como lo ha explicado esta Sala, **la condena a la indemnización ordinaria y plena de perjuicios consagrada en el artículo 216 Código Sustantivo del Trabajo, debe estar precedida de la culpa suficiente del empleador en la ocurrencia del accidente de trabajo o la enfermedad profesional**, de modo que su establecimiento amerita además de la demostración del daño originado en una actividad relacionada con el trabajo, la prueba de que la afectación a la integridad o salud fue consecuencia de su negligencia en el acatamiento de los deberes de velar por la seguridad y protección de sus trabajadores (art. 56 C.S.T.).*

De manera particular, tales obligaciones se encuentran consagradas en los numerales 1 y 2 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, según las cuales los empleadores deben «Poner a disposición de los

trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores», y procurarles «locales apropiados y elementos adecuados, de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud»” (Negrilla y Subrayado por fuera del texto).

Ahora bien, la Corte Suprema de Justicia – Sala Laboral, también ha dejado sentado que en estos casos la carga de la prueba le corresponde en primera medida al trabajador, quien no debe limitarse a una simple afirmación de incumplimiento por parte del empleador de sus obligaciones en materia de salud ocupacional, sino que debe ser claro al establecer en qué consistió dicho incumplimiento, su nexo causal con la enfermedad del trabajador y los perjuicios generados por la supuesta omisión del empleador lo cual no ocurre en el caso que nos ocupa. En Sentencia CSJ SL4350-2015 la Corte estableció sobre el particular lo siguiente:

"La censura se duele de que, según su decir, el ad quem no aplicó el artículo 1604 del CC que establece que la prueba de la diligencia o cuidado incumbe a quien ha debido emplearla, esto es a la empresa; reproche jurídico que no se aviene a la situación del sublite, puesto que, para beneficiarse el trabajador de los efectos de esta norma del Código Civil, primero él debe probar el incumplimiento de parte del empleador de su deber de protección y seguridad del trabajador, en cuyo evento le traslada a aquel la carga de probar que sí actuó con diligencia y cuidado para exonerarse de la responsabilidad por la culpa leve que aplica en asuntos laborales como el presente.

*Al decir el recurrente que acepta las conclusiones fácticas a las que arribó el ad quem, pareciera que la censura fundamenta la supuesta aplicación indebida, por la vía directa, del artículo 216 del CST que le atribuye al ad quem en que, si bien comparte que esta disposición exige «la culpa suficientemente comprobada» cuando se persiga obtener la indemnización plena de perjuicios, lo admite en el entendido de que la empresa siempre tiene a su cargo la prueba de que actuó con la debida diligencia y cuidado, so pena de resultar condenada a la indemnización plena de perjuicios. Se equivoca el impugnante en su argumento, por cuanto la jurisprudencia tiene asentado, de vieja data, que al exigir el artículo 216 del CST la culpa suficientemente comprobada, le corresponde al trabajador demostrar el incumplimiento de una de las obligaciones de protección y de seguridad asignadas al empleador, lo cual, según el ad quem, no ocurrió y, para ello, se ha de precisar esta vez que **no basta la sola afirmación genérica de la falta de vigilancia y control del programa de salud ocupacional en la demanda, sino que es menester delimitar, allí mismo, en qué consistió el incumplimiento***

del empleador de las respectivas obligaciones derivadas del propio contrato de trabajo y de la labor prestada por el trabajador, el cual, a su vez, ha de tener nexo de causalidad con las circunstancias que rodearon el accidente de trabajo generador de los perjuicios, las que igualmente deben ser precisadas en la demanda. (Negrilla y subrayado por fuera del texto).

Es importante resaltar las siguientes particularidades que exoneran a mi representada de una eventual condena por culpa patronal a saber:

(i) Las patologías diagnosticadas al demandante son de origen común, lo cual desde un principio ha sido determinado por la Juntas Regional de Calificación de Invalidez del Cesar, siendo éstas las entidades competentes e idóneas para definir el origen de estas. Cabe resaltar que en su dictamen esta entidad ha sido clara en tanto el origen de la enfermedad del demandante es de origen común, circunstancia que no presentó disparidad y tal dictamen se encuentran en firme.

(ii) Jamás se podría predicar negligencia o impericia del proceder de mi representada, pues no existe nexo causal entre las actividades laborales desplegadas por el demandante y las patologías a él diagnosticadas.

Por otro lado, es importante precisar al Despacho lo siguiente:

Cumplimiento de los deberes de seguridad y salud en el trabajo:

(iv) Mi mandante es cumplidora de las normas de seguridad y salud en el trabajo y en razón de esto cuenta con múltiples reglamentos y políticas para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo de controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

(v) En el presente caso, mi representada cumple con todas sus obligaciones, en especial lo relacionado con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

(vi) Mi mandante entregó al señor Luis Jiménez la dotación de vestido y calzado y los elementos de protección personal para el adecuado y seguro desempeño de sus funciones.

(vii) Mi representada realizó una gran cantidad de inducciones, entrenamientos y capacitaciones al actor, que eran necesarias para el debido y seguro ejercicio de su cargo, en temas de seguridad y salud en el trabajo.

Así las cosas, al no existir responsabilidad de mi mandante en la enfermedad laboral de marras, no tienen vocación de prosperar las pretensiones encaminada al pago de la indemnización plena de perjuicios del artículo 216 del C.S.T. y no procede el pago de los perjuicios por daño emergente, lucro cesante consolidado

y futuro, perjuicios morales por daños morales perjuicios fisiológicos o a la vida de relación pretendidos.

Por lo anotado, mi mandante deberá ser absuelta de todas las pretensiones y en su lugar, condenar a la parte actora por su manifiesta temeridad.

2. NO HAY LUGAR A LA INDEMNIZACIÓN POR PERJUICIOS RECLAMADA. -

Para que proceda la reparación de los perjuicios, tales como daño emergente, lucro cesante, morales y de la vida en relación es menester que se encuentre debidamente acreditado el daño directo y cierto respecto al sujeto que lo reclama.

Lo anotado, ha sido explicado por la Corte Suprema de Justicia en sentencia SC 16690-2016, en la que indica lo siguiente:

*"1.1. Como elemento estructural de la responsabilidad civil, contractual y extracontractual, el daño es "todo detrimento, menoscabo o deterioro, que afecta bienes o intereses lícitos de la víctima, vinculados con su patrimonio, con su esfera espiritual o afectiva, o con los bienes de su personalidad". Además, es el requisito "más importante (...), **al punto que sin su ocurrencia y demostración, no hay lugar a reparación alguna**" (CSJ, SC del 1º de noviembre de 2013, Rad. n.º 1994-26630-01).*

1.2. Para que sea "susceptible de reparación, debe ser 'directo y cierto' y no meramente 'eventual o hipotético', esto es, que se presente como consecuencia de la 'culpa' y que aparezca 'real y efectivamente causado'" (CSJ, SC del 27 de marzo de 2003, Rad. n.º 6879)."

Precisamos que el daño, en general y, sobre todo, el que se irroga en la persona humana, menoscabando sus capacidades físicas y/o intelectivas, puede adquirir diversa connotación, ya sea porque provocan la disminución de los activos o el incremento del pasivo (daño emergente); ora debido a que impide la consecución de ganancias (lucro cesante).

Pero también puede ocurrir que las consecuencias de la conducta dañosa se materialicen en el ámbito puramente extrapatrimonial del afectado, lo que acontece cuando la afectación se produce en derechos o intereses desprovistos de significación económica, como los sentimientos, las satisfacciones personales y las relaciones con los demás y/o con el entorno mismo.

En el caso que nos ocupa, los demandantes no acreditan el daño en cabeza de mi representada, dado que, tal y como se encuentra acreditado (i) las enfermedades del actor son de origen común y, adicionalmente, (ii) mi representada cumplió con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo respecto al actor.

En todo caso, en gracia a la discusión, si se dijera que sí existe daño por parte de mi representada, también se debe decir que el señor Luis Jiménez tampoco acredita los supuestos perjuicios materiales por daño emergente que reclama. El demandante no allega prueba alguna de los gastos en que pudo haber incurrido en consecuencia del supuesto daño.

Adicionalmente, los actores tampoco acreditan los perjuicios morales y en vida de relación, por lo que es claro que los demandantes solo se limitan a afirmar, pero no acredita el perjuicio y tampoco el nexo causal entre el supuesto perjuicio y la relación con mi representada.

Al respecto, nos permitimos citar la sentencia CSJ SL, 28 Jul 2003, Rad. 20225, en la que la Corte señala:

"Cuando se trata de obtener una indemnización de perjuicios, quien los reclama debe probarlos, pero su prueba no se concreta en manifestaciones unilaterales de haberlos sufrido y que lógicamente son parcializadas e interesadas, sino que debe mostrar una realidad indiscutible como es el daño que se le causó por el acto ilegal y la relación de causalidad entre el uno y el otro."

En esa misma línea, en sentencia No. 22850 del 18 de febrero de 2005, La Sala Laboral de la Corte Suprema De Justicia manifestó:

*" basta con leer el fallo impugnado para que se concluya que el Tribunal no incurrió en la interpretación errónea que se le atribuye, porque fue con referencia a dicha pauta jurisprudencial que **analizó y decidió la súplica de reconocimiento de perjuicios morales, y después de estudiar la prueba estableció con la misma que no se demostraba la existencia de ellos**, y si bien en el aparte de la sentencia que transcribe el censor para fundar la equivocada interpretación que alega, se expresa que con la prueba documental se demuestra que a las demandantes "les fue pagada la indemnización por despido injusto consagrada en la Ley", (Fl. 9 cdo. Cas.) no es porque se considere y se sostenga que ella comprende los perjuicios morales, sino que tal afirmación es consecuencia de la deducción a que había llegado en el sentido que estos no estaban demostrados." (Subrayado y negritas fuera del texto)*

De igual forma, la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema De Justicia, en sentencia SL – 8715-2014 con radicado No. 42989 del 2 de julio de 2014, expresó:

*"... no obstante, **no aparece certificado que dichos padecimientos tuvieran su origen en el despido realizado por la demandada al actor.**»
Y a través de dicha inferencia no incurrió en algún error de hecho manifiesto como los que se denuncian en el cargo, pues lo cierto es que los documentos que se acaban de relacionar nada dicen frente al hecho de que la ansiedad o la depresión del actor tuvieran su causa en la terminación de la relación laboral que mantenía con la demandada.*

(...)

*En este punto, la Sala debe reiterar que, como lo dedujo el Tribunal, la prueba de los perjuicios morales en los que se fundamenta la acusación, no se limita a la comprobación de un daño cierto, sino que **es necesario demostrar la relación de causalidad entre dicho daño y la conducta de la persona a la que se le atribuye la responsabilidad, que fue precisamente lo que se extrañó en este proceso y que no logró ser acreditado por la censura.***

(Subrayado y negritas fuera del texto)

A la misma conclusión arribó la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia SL 4618 – 2014 con radicado No. 39642 del 22 de octubre de 2014 cuando dijo:

*"Aunque es obvio que toda pérdida del empleo produce en el individuo frustración, tristeza o sentimientos negativos, tal situación no es la única que debe mirarse para imponer una condena por daño moral, dado **que es necesario ponderar la manera como el trabajador se vio afectado en su fuero interno, y cómo la actividad de la empresa lo lesionó injustificadamente.**"*

(Subrayado y negritas fuera del texto)

Por lo anterior, mi poderdante deberá ser absuelta de todos los cargos y en su lugar condenar a la parte actora por su manifiesta temeridad.

EXCEPCIONES

Sin que ello constituya una aceptación de los hechos de la demanda, presento ante usted las siguientes excepciones:

EXCEPCIONES PREVIAS:

I. FALTA DE LEGITIMACIÓN EN CAUSA POR ACTIVA:

Me permito proponer ante este Despacho la excepción de falta de legitimación en la causa por activa respecto de la señora Luz Karina Pereira Peña, quien alega ser la cónyuge del actor.

Lo anotado, en atención a que, de los anexos de la demanda, no se allegan documentos solemnes que acrediten la calidad alegada por cada una de las partes para efectos de reclamar los perjuicios pretendidos con la demanda.

En consecuencia, al no acreditar su condición, la señora Luz Karina Pereira no tiene vocación o interés jurídico alguno en relación a lo que se debate en el presente proceso.

EXCEPCIONES DE FONDO:

I. EXCEPCIÓN DE INEXISTENCIA DE LA OBLIGACIÓN. -

En consideración a que NO existe nexo causal entre las patologías diagnósticas al actor con las actividades laborales realizadas en vigencia del vínculo laboral con mi representada, lo cual es ratificado por el dictamen emitido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cesar quien calificó las enfermedades del actor como de origen común.

Adicionalmente, por cuanto C.I. Prodeco S.A. siempre fue cumplidora de sus deberes de seguridad y protección con el actor, mi poderdante siempre le entregó la dotación de vestido y calzado, todos los elementos de protección personal necesarios para el correcto y seguro desarrollo de sus labores.

De igual forma, mi mandante siempre realizó capacitaciones en diversos temas para garantizar al demandante el adecuado y seguro desempeño de sus funciones.

II. EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN. -

Para todos aquellos eventuales derechos del actor cuya exigibilidad tenga el tiempo requerido en la ley para que se opere este fenómeno extintivo de la acción.

III. EXCEPCIÓN DE COMPENSACIÓN. -

Para que en la eventualidad de que mi representada sea condenada a pagar cualquier suma de dinero a favor del demandante, estas sumas sean compensadas con aquellas que le fueron canceladas por C.I. PRODECO S.A. sin estar obligado a ello.

MEDIOS DE PRUEBA

DOCUMENTALES. -

Presento ante usted los siguientes medios documentales de prueba:

1. Correo mediante el cual se otorga poder principal.
2. Poder principal.
3. Sustitución de poder.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad, que obra en el expediente.
5. Contrato de Trabajo.
6. Carta de terminación del demandante.
7. Comunicación AFP Porvenir reconocimiento pensión de invalidez.

8. Liquidación de prestaciones sociales firmada por el actor.
9. Manual del sistema de gestión trabajo seguro.
10. Nuestras reglas que salvan vidas.
11. Prodeco group HSEC management framework
12. Estándar auditoria y actividades de seguimiento
13. Estándar de cumplimiento
14. Estandar de gestión de riesgos
15. Guía planeación, medición, seguimiento y reporte desempeñado HSEC
16. Perfil cargo Operador Camión Minero
17. Entrega de dotación
18. Incapacidades del actor.

INTERROGATORIO DE PARTE. -

Que se cite y se haga comparecer al demandante, para que en la oportunidad indicada absuelvan el interrogatorio de parte que les formularé personalmente y que se referirá a los hechos que da cuenta la contestación de demanda. Para que reconozca la firma y contenido de documentos.

TESTIMONIOS. -

Solicito se cite y haga comparecer a los señores:

- **JAVIER GUARIN CORREDOR**, quien puede ser notificado a la dirección de correo electrónico Melissa.Pena@grupoprodeco.com.co
- **CLAUDIA PLATA**, quien puede ser notificado a la dirección de correo electrónico Melissa.Pena@grupoprodeco.com.co
- **LUIS RAFAEL ROMERO**, quien puede ser notificado a la dirección de correo electrónico Luis.Romero@grupoprodeco.com.co
- **LUIS ROMERO BAYUELO**, quien puede ser notificado a la dirección de correo electrónico Luis.Romero@grupoprodeco.com.co

Para que en la oportunidad indicada respondan el cuestionario que les presentaré y que se dirigirá a establecer los hechos de esta contestación y la inexistencia de los hechos y pretensiones alegadas por la parte demandante, en especial para que declaren sobre (i) el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de C.I. Prodeco S.A., (ii) entrega de la dotación de calzado y vestido, los elementos de protección personal y capacitaciones otorgadas al actor para el adecuado y seguro desempeño de sus funciones; (iii) dictámenes notificados a mi mandante, en el que se determina que las patologías del actor

son de origen común (iv) Motivos que dieron lugar a la terminación del vínculo laboral al actor y pago de todas sus acreencias laborales.

OPOSICIÓN A LA PRUEBA DE PERITAZGO MEDIANTE LA CUAL SE SOLICITA LA CALIFICACIÓN DE LA DEMANDANTE.

Me opongo a la solicitud de esta prueba Señor juez, por cuanto este no es el medio previsto por la ley para solicitar la calificación de un afiliado al sistema de seguridad social.

Adicionalmente, por cuanto el actor ya fue debidamente valorado y calificado por las distintas entidades del sistema de seguridad, tales como EPS, AFP, Junta Regional, quienes calificaron las enfermedades del actor como de origen común.

De igual forma, en atención a que el accionante no acredita yerro en el que haya incurrido la AFP o las demás entidades, para invalidar su dictamen y mucho menos trae a colación nuevos argumentos fácticos o técnicos que no hayan sido tenidos en cuenta al momento de realizar la calificación.

Por lo tanto, no tiene ningún sentido decretar la prueba pericial solicitada por el actor, si las entidades competentes para ello ya calificaron y profirieron los respectivos dictámenes, gozando los mismos de plena validez.

OPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS APORTADOS CON LA DEMANDA

Con fundamento a lo prescrito por los artículos 188, 221 y 222 del CGP, respetuosamente me opongo a los exámenes médicos por consultas externa aportado con la demanda, por cuanto son pruebas que no fueron realizadas en presencia de mi poderdante y no fueron notificadas a mi mandante, por lo que no le son oponibles.

ANEXOS

Los relacionados en el acápite de Pruebas de este escrito.

NOTIFICACIONES

C.I. Prodeco S.A. y su Representante Legal reciben notificaciones en n la calle 77 B no. 59 – 61 piso 5 en el Centro Empresarial Las Américas II, en Barranquilla.

Recibiré notificaciones en la Secretaría del Juzgado y en mis oficinas de la calle 77 B No. 57 – 103, edificio Green Towers, piso 21, en Barranquilla.

Jan Carlos Vasquez Rodriguez jancarlos.vasquez@chapmanyasociados.com

Diana Carolina Guette Osorio diana.guette@chapmanyasociados.com

Del Señor Juez, atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Francisco Tapias Herrera', with a large, stylized flourish at the end.

LUIS FRANCISCO TAPIAS HERRERA

C.C. No. 1.143.232.279 expedida en Barranquilla

T.P No. 315.390 del C.S. de la J.

Señores:

JUZGADO DOCE LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

En su despacho

Referencia: Proceso : **Ordinario Laboral**
Demandante : **Luis Enrique Jimenez Lopez y otros.**
Demandado : **C.I. Prodeco S.A.**
Radicado : **2021 - 00178**

TOMAS ANTONIO LOPEZ VERA, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No. 16.717.077 de Cali, en mi condición de Apoderado General de la sociedad **C.I. PRODECO S.A.**, conforme consta en el certificado de Existencia y Representación Legal que acompaño, por medio del presente escrito le otorgo poder amplio y suficiente al doctor CHARLES CHAPMAN LÓPEZ, abogado, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.224.822 de Barranquilla y con tarjeta profesional número 101.847 del Consejo Superior de la Judicatura, para que nos represente dentro del proceso de la referencia.

El doctor CHARLES CHAPMAN LÓPEZ queda ampliamente facultado para notificarse, recibir, sustituir, conciliar, transigir, desistir, reasumir, presentar recursos, incidente y excepciones y en general todas las que por la Ley le corresponda para una mejor defensa de nuestros intereses en este proceso.

Del Señor Juez, atentamente,

Otorgo



TOMAS LOPEZ VERA

C.C. 16.717.077 de Cali

Correo electrónico de notificación: notificacionjudicial@grupoprodeco.com.co

Acepto,

CHARLES CHAPMAN LÓPEZ

C.C. No. 72.224.822 de Barranquilla

T.P. No. 101.847 del C.S.J.

Correo electrónico de notificación cchapman@chapmanysociados.com;

administrador@chapmanysociados.com; diana.guette@chapmanysociados.com

BARRANQUILLA

Centro Empresarial Las Américas II

Calle 77 B No. 59 – 61, Piso 5

PBX: (+57 5) 3695500 - 3695501

FAX: (+57 5) 3582825

www.grupoprodeco.com.co

Señores:

JUZGADO DOCE LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

En su despacho

Referencia: Proceso : **Ordinario Laboral**
Demandante : **Luis Enrique Jimenez Lopez y otros.**
Demandado : **C.I. Prodeco S.A.**
Radicado : **2021 - 00178**

TOMAS ANTONIO LOPEZ VERA, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No. 16.717.077 de Cali, en mi condición de Apoderado General de la sociedad **C.I. PRODECO S.A.**, conforme consta en el certificado de Existencia y Representación Legal que acompaño, por medio del presente escrito le otorgo poder amplio y suficiente al doctor CHARLES CHAPMAN LÓPEZ, abogado, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.224.822 de Barranquilla y con tarjeta profesional número 101.847 del Consejo Superior de la Judicatura, para que nos represente dentro del proceso de la referencia.

El doctor CHARLES CHAPMAN LÓPEZ queda ampliamente facultado para notificarse, recibir, sustituir, conciliar, transigir, desistir, reasumir, presentar recursos, incidente y excepciones y en general todas las que por la Ley le corresponda para una mejor defensa de nuestros intereses en este proceso.

Del Señor Juez, atentamente,

Otorgo



TOMAS LOPEZ VERA

C.C. 16.717.077 de Cali

Correo electrónico de notificación: notificacionjudicial@grupoprodeco.com.co

Acepto,

CHARLES CHAPMAN LÓPEZ

C.C. No. 72.224.822 de Barranquilla

T.P. No. 101.847 del C.S.J.

Correo electrónico de notificación cchapman@chapmanysociados.com;

administrador@chapmanysociados.com; diana.guette@chapmanysociados.com

BARRANQUILLA

Centro Empresarial Las Américas II

Calle 77 B No. 59 – 61, Piso 5

PBX: (+57 5) 3695500 - 3695501

FAX: (+57 5) 3582825

www.grupoprodeco.com.co

Señores

JUZGADO DOCE LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

En su Despacho

Ref.: Proceso : **Ordinario Laboral**
 Demandante: **Luis Jiménez López**
 Demandado : **C.I. Prodeco S.A.**
 Radicación : **2021-00178**

CHARLES CHAPMAN LÓPEZ, abogado identificado con cédula de ciudadanía número 72.224.822 expedida en Barranquilla y con Tarjeta Profesional 101.847 expedida por el Consejo Superior Judicatura, en mi condición de apoderado especial de **CONSORCIO MINERO UNIDO S.A.** del proceso de la referencia, por este escrito manifiesto a usted que SUSTITUYO el poder a al doctor **LUIS FRANCISCO TAPIAS HERRERA**, identificada como aparece al pie de su firma, con las mismas facultades a mi concedidas.

Señor Juez,

Sustituyo:



CHARLES CHAPMAN LÓPEZ

C.C. No. 72.224.822 de Barranquilla

T. P. No. 101.847 del C. S. de la J.

charles.chapman@chapmanyasociados.com

Acepto:



LUIS FRANCISCO TAPIAS HERRERA

C.C. No. 1.143.232.279 expedida en Barranquilla

T.P No. 315.390 del C.S. de la J.



Cámara de Comercio de Barranquilla
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O
DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.**

Fecha de expedición: 24/06/2021 - 11:53:33

Recibo No. 8819425, Valor: 6,200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: NK41C485FF

Para su seguridad verifique el contenido de este certificado ingresado a nuestra
página web www.camarabaq.org.co, en el enlace CERTIFICADOS EN LINEA-VERIFICACION
DE CERTIFICADOS EN LINEA, digitando el código de verificación.

"LA MATRICULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.
RENUEVE SU MATRICULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO"

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, CON FUNDAMENTO
EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

C E R T I F I C A

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social:

C.I. PRODECO S.A.

Sigla:

Nit: 860.041.312 - 9

Domicilio Principal: Barranquilla

Matrícula No.: 403.176

Fecha de matrícula: 30/11/2005

Último año renovado: 2021

Fecha de renovación de la matrícula: 29/03/2021

Activos totales: \$1.227.094.123.000,00

Grupo NIIF: 1. Entidades públicas que se clasifiquen según el Artículo No. 2 de la
Resolución 743 del 2013, según la Contaduría General de la Nación (CGN).

UBICACIÓN

Dirección domicilio principal: CL 77 B No 59 - 61 PI 5y6

Municipio: Barranquilla - Atlantico

Correo electrónico: notificacionjudicial@grupoprodeco.com.co

Teléfono comercial 1: 3695500

Teléfono comercial 2: 3695506

Teléfono comercial 3: No reportó

Dirección para notificación judicial: CL 77 B No 59 - 61 PI 5y6

Municipio: Barranquilla - Atlantico

Correo electrónico de notificación: notificacionjudicial@grupoprodeco.com.co

Teléfono para notificación 1: 3695500

Teléfono para notificación 2: 3695506

Teléfono para notificación 3: No reportó

Autorización para recibir notificaciones personales a través del correo
electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de
Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: si

CONSTITUCIÓN

Constitución: que por Escritura Pública número 5.378 del 12/09/1974, del



Cámara de Comercio de Barranquilla
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O
DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.**

Fecha de expedición: 24/06/2021 - 11:53:33

Recibo No. 8819425, Valor: 6,200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: NK41C485FF

Notaria 7 a. de Bogota, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 30/11/2005 bajo el número 121.122 del libro IX, se constituyó la sociedad denominada PRODECO S.A.

REFORMAS ESPECIALES

Por Escritura Pública número 189 del 31/01/1975, otorgado(a) en Notaria 7 a. de Bogota, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 30/11/2005 bajo el número 121.123 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a PROMOTORES Y PRODUCTORES DE COMERCIO DE COLOMBIA PRODECO S.A.

Por Escritura Pública número 860 del 04/03/1975, otorgado(a) en Notaria 7 a. de Bogota, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 30/11/2005 bajo el número 121.124 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a PRODECO PRODUCTOS DE COLOMBIA S.A.

Por Escritura Pública número 1.482 del 25/06/1985, otorgado(a) en Notaria 31 a. de Bogota, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 30/11/2005 bajo el número 121.126 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a C.I. PRODECO PRODUCTOS DE COLOMBIA S.A.

Por Escritura Pública número 82 del 18/05/1995, otorgado(a) en Consulado de Colombia en Nueva York, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 30/11/2005 bajo el número 121.133 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a C.I. PRODECO PRODUCTOS DE COLOMBIA S.A.
SIGLA C.I. PRODECO S.A.

Por Escritura Pública número 3.917 del 15/10/1996, otorgado(a) en Notaria 2 a. de Santa marta, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 30/11/2005 bajo el número 121.135 del libro IX, la sociedad cambio su domicilio a la ciudad de Santa marta

Por Escritura Pública número 2.682 del 02/11/2005, otorgado(a) en Notaria 3 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 30/11/2005 bajo el número 121.145 del libro IX, la sociedad cambio su domicilio a la ciudad de Barranquilla

Por Escritura Pública número 2.282 del 23/10/2008, otorgado(a) en Notaria 3 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 28/10/2008 bajo el número 143.818 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a C.I. PRODECO S.A.

REFORMAS DE ESTATUTOS

La sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Origen	Insc.	Fecha	Libro
Escritura	5.060	04/09/1980	Notaria 7 a. de Bogota	121.125	30/11/2005	IX
Escritura	1.482	25/06/1985	Notaria 31 a. de Bogot	121.126	30/11/2005	IX
Escritura	2.430	19/09/1985	Notaria 31 a. de Bogot	121.127	30/11/2005	IX

Escritura	458	29/02/1988	Notaria	36 a. de Bogot	121.128	30/11/2005	IX
Escritura	3.383	26/07/1988	Notaria	31 a. de Bogot	121.129	30/11/2005	IX
Escritura	948	04/03/1992	Notaria	36 a. de Bogot	121.130	30/11/2005	IX
Escritura	1.479	09/07/1992	Notaria	41 a. de Bogot	121.131	30/11/2005	IX
Escritura	4.512	16/09/1992	Notaria	36 a. de Bogot	121.132	30/11/2005	IX
Escritura	82	18/05/1995	Consulado de Colombia		121.133	30/11/2005	IX
Escritura	2.214	17/08/1999	Notaria	2 a. de Santa	121.138	30/11/2005	IX
Escritura	2.682	02/11/2005	Notaria	3 a. de Barran	121.145	30/11/2005	IX
Escritura	1.390	22/06/2006	Notaria	3 a. de Barran	125.253	07/07/2006	IX
Escritura	2.926	19/12/2007	Notaria	3 a. de Barran	136.805	03/01/2008	IX
Escritura	187	01/02/2008	Notaria	3 a. de Barran	137.469	06/02/2008	IX
Escritura	654	11/04/2008	Notaria	3 a. de Barran	139.156	15/04/2008	IX
Escritura	2.542	28/11/2013	Notaria	9 a. de Barran	262.401	02/12/2013	IX
Escritura	966	25/06/2018	Notaria	9 a. de Barran	345.763	25/06/2018	IX

TERMINO DE DURACIÓN

Duración: se fijó hasta 2073/09/12

QUE A LA FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, NO APARECEN INSCRIPCIONES QUE DEN CUENTA DEL ESTADO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, RAZÓN POR LA QUE LA SOCIEDAD NO SE HAYA DISUELTA.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tiene por objeto: La sociedad tiene por objeto principal las siguientes actividades: 1) El ejercicio del comercio internacional de artículos y productos colombianos en el exterior, la promoción de estos mismos artículos y productos en los mercados externos; la importación de bienes e insumos para abastecer el mercado interno o para la fabricación de productos exportables. Para el efecto podrá operar como una compañía comercializadora de productos nacionales y extranjeros. 2) La exploración y explotación bien sea por el procedimiento a cielo abierto o por minería subterránea de minerales, su beneficio y transformación para uso comercial o industrial y la comercialización de tales productos en el país o fuera de el. 3) La realización de toda clase de operaciones, negociaciones, actividades, gestiones, convenios y contratos relacionados con el comercio exterior, y en especial la importación y exportación de los siguientes bienes y productos; productos del reino vegetal-grasas, aceites (animales y vegetales), combustibles líquidos derivados del petróleo para consumo, especialmente aceite combustible para motor, productos minerales especialmente carbón en su estado natural, lavado y coquizado y sus subproductos, productos de la industria química y de las industrias conexas, materias plásticas artificiales, éteres y esteres de la celulosa, resinas artificiales y manufacturas de estas materias, caucho natural

y sintético, caucho, facticio y manufacturas de caucho, productos minerales tales como hierro y acero en cualquiera de sus formas, cobre, níquel, aluminio, magnesio, verilo, plomo, zinc, estaño, volframio en bruto o manufacturado, antimonio en bruto o manufacturado, bismuto, cadmio, uranio y torio. 4) Realizar las siguientes actividades portuarias: a.- Manejo de Carga Marítima (Granel Carbón); b.- Manejo de Carga Terrestre; c.- Remolque; d. Almacenamiento en patios; e.- Otras actividades a la Carga (Trimado, Pesaje, Reconocimiento e Inspección), f.- Otras actividades generales (Seguridad Industrial, Inspección y Emergencia) 5) El transporte de carga dentro de la República de Colombia; principalmente en las siguientes actividades: a) Armador de naves marítimas y fluviales, sean estas propias o arrendadas. b) empresaria de transporte de mercancías por ríos, vía férreas o por carretera, con vehículos automotores que le pertenezcan o cuya explotación y administración se le confíe a cualquier título, dentro del territorio nacional con extensión internacional a los países vecinos. c) Adquirir y transportar carga en vehículos propios o que administre a nombre de otros, mediante contratos para el uso de las vías férreas y servicios de la empresa ferroviaria dueña de tales líneas celebrados con las respectivas entidades públicas o privadas que tengan la facultad legal de hacer esta especie de contratos. 6) Servir de garante, codeudora o fiadora de obligaciones contraídas por (a) las sociedades Consorcio Minero Unido S.A., Carbones de la Jagua S.A., Carbones El Tesoro S.A., y Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., sin limitación o restricción alguna; (b) personas jurídicas distintas a las indicadas anteriormente, en cuyo caso se requerirá aprobación previa de la Junta Directiva. En desarrollo del objeto antes enunciado, la Sociedad podrá promover y fundar establecimientos, almacenes, depósitos o agencias en Colombia o en el exterior; podrá además adquirir a cualquier título toda clase de bienes muebles o inmuebles, arrendarlos, enajenarlos o gravarlos y darlos en garantía; explotar marcas, nombres comerciales, patentes, invenciones o cualquier otro bien incorporal, siempre que sean afines al objeto principal. Girar, aceptar, endosar, cobrar y pagar toda clase de títulos valores. Participar en licitaciones públicas y privadas. Tomar dinero en mutuo con o sin interés o darlo en mutuo con o sin intereses, celebrar el contrato de seguro, transporte, cuentas en participación, contratos con entidades bancarias y/o financieras. Constituir sociedades, ser accionista o asociarse con terceros en cualquier tipo de sociedades civiles o comerciales en Colombia o en el exterior. Además podrá realizar o prestar asesorías y en general celebrar todo acto o contrato que se relacione con el objeto social principal. Igualmente la sociedad podrá como armadora aparejar, pertrechar y expedir naves a su propio nombre y por su cuenta y riesgo, percibir las utilidades que produzcan y soportar las responsabilidades que les afecten; celebrar toda clase de contratos relativos al transporte marítimo, fluvial y terrestre, tales como comprar, vender, dar o recibir en arrendamiento naves y equipos de transporte; instalar, tener, operar, plantas de lavado de carbón y de coquización del mismo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad Principal Código CIIU: B051000 EXTRACCION DE HULLA (CARBON DE PIEDRA)
CAPITAL

** Capital Autorizado **

Valor	:	\$55.000.000.000,00
Número de acciones	:	55.000.000.000,00
Valor nominal	:	1,00

** Capital Suscrito/Social **

Valor	:	\$54.083.447.373,00
-------	---	---------------------



Cámara de Comercio de Barranquilla
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O
DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.**

Fecha de expedición: 24/06/2021 - 11:53:33

Recibo No. 8819425, Valor: 6,200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: NK41C485FF

Número de acciones : 54.083.447.373,00
Valor nominal : 1,00

**** Capital Pagado ****

Valor : \$54.083.447.373,00
Número de acciones : 54.083.447.373,00
Valor nominal : 1,00

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACIÓN LEGAL

Son funciones de la Junta Directiva entre otras: Cooperar con el Presidente en la administración y dirección de los negocios sociales, así como delegar en el Presidente o en cualquier otro empleado las funciones que estime convenientes; Aprobar la adquisición de otras empresas, venderlas o proponer a la Asamblea de Accionistas su incorporación o fusión a otra sociedad; Establecer o suprimir sucursales o agencias dentro o fuera del país reglamentar su funcionamiento y fijar en cada oportunidad las facultades y atribuciones de los administradores; Autorizar al Presidente para celebrar cualquier acto o contrato que tenga por objeto realizar operaciones de endeudamiento de la sociedad, cuando la cuantía individualmente considerada supere la suma de dos millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$2.500.000) o su equivalente en moneda nacional liquidado a la tasa representativa del mercado en la fecha en que el contrato deba realizarse. Autorizar al Presidente para celebrar cualquier acto o contrato que tenga por objeto constituir garantías reales tales como hipotecas o prendas, o cualquiera otra que pueda afectar los activos de la sociedad, cuando la cuantía de la respectiva operación individualmente considerada supere la suma de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$50.000) o su equivalente en moneda nacional liquidado a la tasa representativa del mercado en la fecha que el contrato deba realizarse. Aprobar las operaciones en que la compañía actúe como garante codeudora o fiadora de obligaciones de personas jurídicas distinta a las sociedades Consorcio Minero Unido S.A., Carbones de la Jagua S.A., Carbones El Tesoro S.A., y Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A. Autorizar al Presidente para celebrar las operaciones en que la compañía actúe como garante, codeudora o fiadora de obligaciones contraídas por personas jurídicas distintas a las sociedades Consorcio Minero Unido S.A., Carbones de la Jagua S.A., Carbones El Tesoro S.A., y Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A. Autorizar al Presidente para celebrar cualquier otro tipo de acto o contrato distinto de los aquí expresados y distinto de aquellos relacionados con las ventas o compras de carbón, para los cuales no existirá limitación alguna-cuando la cuantía individualmente considerada supere la suma de quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$500.000) o su equivalente en moneda nacional liquidado a la tasa representativa del mercado en la fecha en que el contrato deba realizarse. Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la Empresa, y tomar las decisiones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines y que no correspondan a la Asamblea o a otro órgano de la sociedad. El Presidente ejercerá las funciones propias de su cargo y en especial las siguientes: Representar a la Sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la represente cuando fuere el caso; Realizar y celebrar los actos y contratos que tiendan a llenar los fines de la Sociedad y en especial aquellos relacionados con las ventas o compras de carbón en los mercados nacionales e internacionales, para los cuales no requerirá ninguna autorización previa de la Junta Directiva. Celebrar aquellas operaciones en que la compañía actúe como garante, codeudora o fiadora de obligaciones contraídas

por las sociedades Consorcio Minero Unido S.A., Carbones de la Jagua S.A., Carbones El Tesoro S.A., y Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., sin limitación o restricción alguna. No obstante lo anterior, el Presidente requerirá la previa autorización de la Junta Directiva cuando pretenda celebrar los siguientes actos o contratos: (i) aquellos que tengan por objeto realizar operaciones y endeudamiento de la sociedad, cuando la cuantía individualmente considerada supere la suma de dos millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América(US\$2.500.000) o su equivalente en moneda nacional liquidado a la tasa representativa del mercado en la fecha en que el contrato deba realizarse, (ii) aquellos que tengan por objeto constituir garantías reales tales como hipotecas o prendas, o cualquiera otra que pueda afectar los activos de la sociedad, cuando la cuantía individualmente considerada de la respectiva operación exceda la suma de cincuenta mil dólares(US\$50.000) o su equivalente en moneda nacional liquidado a la tasa representativa del mercado en la fecha en que el contrato deba realizarse; (iii) aquellas operaciones en que la compañía actúe como garante, codeudora o fiadora de obligaciones contraídas por personas jurídicas distintas a las sociedades Consorcio Minero Unido S.A., Carbones de la Jagua S.A., Carbones El Tesoro S.A., y Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., (iv) aquellos que tengan por objeto adquirir activos fijos para la sociedad, cuando la cuantía individualmente considerada supera la suma de quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$500.000) o su equivalente en moneda nacional liquidado a la tasa representativa del mercado en la fecha en que le contrato deba realizarse, (v) aquellos otros actos o contratos diferentes a los anteriormente enunciados cuya cuantía individualmente considerada supere la suma de quinientos mil dólares e los Estados Unidos de América(US\$500.000) o su equivalente en moneda nacional liquidado a la tasa representativa del mercado en la fecha en que el contrato deba realizarse. Someter a arbitramento o transigir las diferencias de la Sociedad con terceros, con sujeción a las limitaciones establecidas en el numeral 3 anterior. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación o remoción no corresponda a la asamblea de accionistas o que no corresponda expresamente en estos estatutos a la junta directiva. Delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en los Estatutos. Cuidar de la recaudación e inversión de los Fondos de la Empresa. Ejercer las demás funciones que le delegue la Ley, la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva. El Suplente del Presidente tendrá las mismas facultades otorgadas por estos estatutos al Presidente de la Sociedad en sus faltas absolutas, temporales o accidentales y actuará como Representante Legal de la Sociedad.

NOMBRAMIENTO(S) REPRESENTACIÓN LEGAL

Nombramiento realizado mediante Acta número 425 del 27/03/2019, correspondiente a la Junta Directiva en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 29/04/2019 bajo el número 362.489 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
Suplente del Presidente	
Heale Gavin Anthony	CE 872113

Nombramiento realizado mediante Acta número 427 del 06/06/2019, correspondiente a la Junta Directiva en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 10/06/2019 bajo el número 364.798 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
Presidente	
Xavier Redvern Wagner	CE 327673

JUNTAa DIRECTIVA

NOMBRAMIENTO(S) JUNTA DIRECTIVA

Nombramiento realizado mediante Acta número 115 del 31/03/2021, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 05/06/2021 bajo el número 404.238 del libro IX:

Nombre	Identificación
Miembro principal de JUNTA DIRECTIVA Heale Gavin Anthony	CE 872.113
Miembro principal de JUNTA DIRECTIVA Gomez Colmenares Oscar Andres Eduardo	CC 80.411.309
Miembro principal de JUNTA DIRECTIVA Tomas Antonio Lopez Vera	CC 16.717.077
Miembro suplente de JUNTA DIRECTIVA Peter James Thomson	CE 569.455
Miembro suplente de JUNTA DIRECTIVA Natalia Anaya Zambrano	CC 32.730.140
Miembro suplente de JUNTA DIRECTIVA Jader Jassan Yubran Crissien	CC 1.129.568.033

REVISORÍA FISCAL

Nombramiento realizado mediante Acta número 79 del 30/03/2007, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Santa marta, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 07/05/2007 bajo el número 131.675 del libro IX:

Cargo/Nombre	Identificación
Revisor Fiscal. DELOITTE & TOUCHE LTDA.	NI 860005813

Nombramiento realizado mediante Documento Privado del 07/10/2019, otorgado en Bogota, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 09/10/2019 bajo el número 371.274 del libro IX:

Cargo/Nombre	Identificación
Designado: Revisor Fiscal Ppal. Rodriguez Wilches Alexandra	CC 55308572

Nombramiento realizado mediante Documento Privado del 15/01/2020, otorgado en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 24/01/2020 bajo el número 376.324 del libro IX:

Cargo/Nombre	Identificación
Designado: Revisor Fiscal Suplente Herrera Barrios Yulenis	CC 1129538550

PODERES

Que por Documento Privado de fecha 30 de Marzo de 2021, inscrito en el Registro Mercantil que lleva esta Cámara de Comercio el 20 de Abril de 2021, bajo el N° 401827 del libro respectivo, consta, la renuncia del señor XAVIER REDVERN WAGNER con C.E. N° 327.673 al cargo de Presidente y Representante Legal de la Sociedad

C.I Prodeco S.A., con los efectos previstos en la Sentencia C-621 del 29 de Julio de 2003 de la Corte Constitucional.

Que por Documento Privado de fecha 30 de Marzo de 2021, inscrito en el Registro Mercantil que lleva esta Cámara de Comercio el 20 de Abril de 2021, bajo el N° 401826 del libro respectivo, consta, la renuncia del señor XAVIER REDVERN WAGNER con C.E. N° 327.673 al cargo de Miembro Principal de Junta Directiva de la Sociedad C.I Prodeco S.A., con los efectos previstos en la Sentencia C-621 del 29 de Julio de 2003 de la Corte Constitucional.

Por Escritura Pública número 3.075 del 13/12/2005, otorgado(a) en Notaria 3 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 16/12/2005 bajo el número 2.989 del libro V, consta que el señor REINHOLD HANS SCHMIDT, C.EXT.No.329.673, en su condicion de Presidente y Representante Legal de la sociedad comercial denominada C.I. PRODECO - PRODUCTOS DE COLOMBIA S.A., otorga poder general, amplio y suficiente a MARIA MARGARITA ZULETA GONZALEZ, C.C.No.39.692.854, para que represente a la sociedad mencionada ante entidades publicas y privadas con las mismas facultades y responsabilidades que otorgan los estatutos de la mencionada sociedad al Presidente de la misma. El poder conferido por el presente acto tendra validez durante la ausencia del Presidente de dicha sociedad.

C E R T I F I C A

Que por Escritura Pública número 690 de fecha 04 de Abril de 2012, otorgada en la Notaría Cuarenta y una (41) del Circulo de Bogotá, Distrito Capital inscrita en esta Cámara de Comercio el 19 de Abril de 2012, bajo el No. 4.782 del libro respectivo consta que la señora MARIA MARGARITA ZULETA GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.692.854, renuncia al Poder General conferido por la sociedad C.I. PRODECO S.A. por medio de la Escritura Pública No. 3075 de fecha 13 de Diciembre de 2005 de la Notaria Tercera del Circulo de Barranquilla.

Por Escritura Pública número 769 del 23/04/2008, otorgado(a) en Notaria 3 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 29/04/2008 bajo el número 3.593 del libro V, Consta que GARY NAGLE, C.EXT. No. 354.705, en calidad de Presidente y Representante Legal de la sociedad C.I. PRODECO PRODUCTOS DE COLOMBIA S.A. Que por escritura publica otorga Poder General, Amplio y Suficiente al Doctor TOMAS ANTONIO LOPEZ VERA, C.C. No. 16.717.077, para que represente a la sociedad mencionada ante entidades publicas y privadas con las mismas facultades y responsabilidades que otorgan los estatutos de la mencionada sociedad al Presidente de la misma. El Poder conferido por el presente acto tendra validez durante la ausencia del Presidente y Suplente de dicha sociedad.

Por Escritura Pública número 450 del 01/04/2009, otorgado(a) en Notaria 6a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13/04/2009 bajo el número 3.880 del libro V, Consta que GARY NAGLE C.EXT. No.354.705, en su condicion de Presidente y Representante Legal de la sociedad C.I. PRODECO S.A., confiere PODER GENERAL, amplio y suficiente, cuanto en derecho sea necesario, al doctor MARIO ALBERTO MARTINEZ NARVAEZ, CC.No.72.178.963, y portador de la Tp.No.101.103 del CSJ., para que represente judicialmente a la sociedad mencionada y defienda los derechos e intereses de la misma ante Juzgados Laborales, Tribunales Superiores del Distrito Judicial (Sala Laboral) y

autoridades administrativas del trabajo donde cursen, en cualquier instancia, procesos judiciales de carácter laboral (ordinarios o especiales), seguido en contra de la sociedad, o promovidos por esta. SEGUNDO. Que, en ejercicio del presente poder general y dentro de los citados procesos judiciales de carácter laboral, el doctor MARIO ALBERTO MARTINEZ NARVAEZ, queda expresamente facultado para notificarse de cualquier providencia, descorrer traslados, pedir y aportar pruebas, participar en la practica de las mismas, absolver interrogatorios de parte donde podra aceptar y negar hechos, recibir, transigir, comparecer y actuar en nombre y representacion de la sociedad dentro de las audiencias obligatorias de conciliacion, e decision de excepciones previas, de saneamiento y fijacion del litigio de que tratan los articulos 77 delCodigo procesal del trabajo (modificado por el articulo 11 de la Ley 1149 de 2.007) y 114 del mismo estatuto (modificado por el articulo 45 de la ley 712 de 2.001), conciliar o no conciliar, renunciar a terminos, interponer recursos, proponer excepciones e incidentes, contrademandar, denunciar, pleito, llamar en garantia y, en general, queda expresamente facultado, para que en nombre y representacion de la sociedad, asista a toda diligencia procesall laboral validamente y ejecute cualquier actuacion judicial ante los juzgados laborales, tribunales superiores del Distrito Judicial (Sala Laboral) y autoridades administrativas del trabajo tendiente a defender los derechos e intereses de la sociedad que represento.-

Por Escritura Pública número 1.609 del 28/10/2009, otorgado(a) en Notaria 6 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 28/10/2009 bajo el número 4.060 del libro V, Consta que el señor Eusebio Augusto Cabrales Vernaza, con c.c.

73.081.618 en su condición de Suplente del Presidente y Representante Legal de la sociedad C.I. PRODECO S.A.: PRIMERO.

Confiere poder

general, amplio y suficiente, cuanto en derecho sea necesario, al doctor Carlos Martelo Lozano, abogado titulado e inscrito en ejercicio, identificado con c.c. 73.092.664 y portador de la tarjeta ptofesional de Abogado #34.260 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicialmente a la sociedad mencionada y defienda los derechos e intereses de la misma ante Juzgados Laborales, Tribunales Superiores de Distrito Judicial (Sala Laboral) y/o autoridades administrativas del trabajo de la República de Colombia donde cursen, en cualquier instancia, procesos judiciales de carácter laboral (ordinarios o especiales), investigaciones administrativas laborales y/o querellas administrativo-laborales, seguidos en contra de la sociedad, o promovidos por ésta. SEGUNDO: Que en ejercicio del presente poder general y dentro de los citados procesos judiciales de carácter laboral (ordinarios o especiales), investigaciones administrativas laborales y/o querellas administrativo-laborales, el doctor CARLOS MARTELO LOZANO queda expresamente facultado para notificarse de cualquier providencia, descorrer traslados; pedir y aportar pruebas, participar en la práctica de las mismas, absolver interrogatorio de parte donde podrá aceptar y negar hechos, recibir, transigir, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las audiencias obligatorias de conciliación, de decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio de que tratan los artículos 77 del Código Procesal del Trabajo (modificado por el artículo 11 de la Ley 1149 de 2007) y 114 del mismo Estatuto (modificado por el artículo 45 de la Ley 712 de 2001), conciliar o no conciliar, renunciar a términos, interponer recursos, proponer excepciones e incidentes, contrademandar, denunciar pleito, llamar en garantía y, en general, queda expresamente facultado para que, en nombre y representación de la sociedad, asista válida y legítimamente a cualquier audiencia o diligencia y ejecute cualquier actuación ante los Juzgados Laborales, Tribunales Superiores de Distrito Judicial {Sala Laboral) y/o autoridades administrativas del trabajo de la República de Colombia; tendiente a defender y salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad que represento.

Por Escritura Pública número 1.044 del 15/06/2011, otorgado(a) en Notaria 6a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 19/07/2011 bajo el número 4.562 del libro V, consta que el señor GARY NAGLE, identificado con cédula de extranjería número 354.705, en su condición de Presidente y Representante Legal de la sociedad comercial denominada C.I. PRODECO S.A. manifestó: PRIMERO: Que por la presente escritura confiere poder judicial general, amplio y suficiente, cuanto en derecho sea necesario, a la doctora NATALIA ANAYA ZAMBRANO, Abogada titulada e inscrita en ejercicio, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.730.140 expedida en Barranquilla y portadora de la tarjeta profesional de Abogado número 73.351 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicialmente o extrajudicialmente a la sociedad mencionada y defienda los derechos e intereses de la misma en el curso de procesos judiciales (ordinarios o especiales) o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites tales como: Acciones Populares, Acciones de Grupo, Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad, Denuncias, Querellas, Querellas Policivas, Investigaciones administrativo-laborales y/o Querellas administrativo-laborales, Procesos de cobro coactivo administrativo, Procesos Penales, Litigios civiles, Procesos ejecutivos, Litigios contencioso administrativos, Procesos Laborales ordinarios o especiales, en cualquier instancia, seguidos en contra de la sociedad o promovidos por ésta. SEGUNDO: Que, en ejercicio del presente poder general y dentro de los citados procesos judiciales o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites, la doctora NATALIA ANAYA ZAMBRANO cuenta con plenas facultades para recibir notificación de cualquier providencia, formular peticiones, presentar escritos, presentar y firmar acuerdos de transacción o conciliación, descorrer traslados, allegar y solicitar pruebas, participar en la práctica de las mismas, absolver interrogatorio de parte donde podrá aceptar y negar hechos, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las audiencias obligatorias de conciliación, de decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio de que tratan los artículos 77 del Código Procesal del Trabajo (modificado por el artículo 11 de la Ley 1149 de 2007) y 114 del mismo Estatuto (modificado por el artículo 45 de la Ley 712 de 2001), asistir y actuar en nombre y representación de la sociedad a las Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad, conciliar o no conciliar, renunciar a trminos, interponer recursos, proponer excepciones e incidentes, contrademandar, denunciar pleito, llamar en garantía, desistir, recibir, negociar, plantear fórmulas de pago y acuerdo y, en general, queda plena y expresamente facultado para que, en nombre y representación de la sociedad, comparezca válida y legítimamente en nombre y representación de C.I. PRODECO S.A. a cualquier audiencia o diligencia y ejecute cualquier actuación ante los Juzgados, Tribunales Superiores de Distrito Judicial, autoridades administrativas del orden nacional, departamental o municipal, fiscalías, inspecciones de policía, centros de conciliación, funcionarios públicos facultados para conciliar, autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias, Notarios y Centros de Conciliación de Consultorios Jurídicos de Facultades de Derecho y de las entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro autorizadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Tribunales de Arbitramento, Concejos Municipales, Asambleas Departamentales, Procuradurías, Contralorías, Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional y/o Consejo de Estado de la República de Colombia, tendiente a defender y salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad que represento.

Por Escritura Pública número 1.039 del 15/06/2011, otorgado(a) en Notaria 6a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 19/07/2011 bajo

el número 4.563 del libro V, consta que el señor GARY NAGLE, identificado con la cédula de extranjería No.354.705, en su condición de Presidente y Representante Legal de la sociedad comercial denominada C.I. PRODECO S.A., manifestó:PRIMERO:confiere poder judicial general, amplio y suficiente, cuanto en derecho sea necesario,al doctor MARIO ALBERTO MARTÍNEZ NARVÁEZ,Abogado titulado e inscrito en ejercicio, identificado con la cédula número 72.178.963 expedida en Barranquilla y portador de la tarjeta profesional de Abogado número 101.103 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicial o extrajudicialmente a la sociedad mencionada y defienda los derechos e intereses de la misma en el curso de procesos judiciales (ordinarios o especiales) o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones,diligencias y/o trámites tales como: Acciones Populares, Acciones de Grupo, Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad, Denuncias, Querellas,Querellas Policivas, Investigaciones administrativo-laborales y/o Querellas administrativo-laborales, Procesos de cobro coactivo administrativo, Procesos Penales, Litigios civiles, Procesos ejecutivos, Litigios contencioso administrativos,Procesos Laborales ordinarios o especiales, en cualquier instancia,seguidos en contra de la sociedad o promovidos por ésta.SEGUNDO: Que, en ejercicio del presente poder general y dentro de los citados procesos judiciales o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites, el doctor MARIO ALBERTO MARTÍNEZ NARVÁEZ cuenta con plenas facultades para recibir notificación de cualquier providencia, formular peticiones, presentar escritos, presentar y firmar acuerdos de transacción o conciliación, descorrer traslados, allegar y solicitar pruebas,participar en la práctica de las mismas, absolver interrogatorio de parte donde podrá aceptar y negar hechos, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las audiencias obligatorias de conciliación,de decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio de que tratan los artículos 77 del Código Procesal del Trabajo (modificado por el artículo 11 de la Ley 1149 de 2007) y 114 del mismo Estatuto(modificado por el artículo 45 de la Ley 712 de 2001), asistir y actuar en nombre y representación de la sociedad a las Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad,conciliar o no conciliar, renunciar a términos, interponer recursos, proponer excepciones e incidentes, contrademandar, denunciar pleito, llamar en garantía, desistir, recibir, negociar,plantear fórmulas de pago y acuerdo y, en general, queda plena y expresamente facultado para que, en nombre y representación de la sociedad, comparezca válida y legítimamente en nombre y representación de C.I. PRODECO S.A. a cualquier audiencia o diligencia y ejecute cualquier actuación ante los Juzgados,Tribunales Superiores de Distrito Judicial autoridades administrativas del orden nacional,departamental o municipal, Fiscalías,Inspecciones de Policía, Centros de Conciliación, funcionarios públicos facultados para conciliar, autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias, Notarios y Centros de Conciliación de Consultorios Jurídicos de Facultades de Derecho y de las entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro autorizadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Tribunales de Arbitramento, Concejos Municipales, Asambleas Departamentales, Procuradurías, Contralorías, Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional y/o Consejo de Estado de la República de Colombia, tendiente a defender y salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad que represento.

Por Escritura Pública número 1.037 del 15/06/2011, otorgado(a) en Notaria 6a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 19/07/2011 bajo el número 4.565 del libro V, consta que el señor GARY NAGLE, identificado con cédula de extranjería número 354.705, en su condición de Presidente y

Representante Legal de la sociedad comercial denominada C.I. PRODECO S.A. manifestó: PRIMERO: Que por la presente escritura pública confiere poder judicial general, amplio y suficiente, cuanto en derecho sea necesario, al doctor CARLOS ENRIQUE MARTELO LOZANO, Abogado titulado e inscrito en ejercicio, identificado con la cédula de ciudadanía número 73.092.664 expedida en Cartagena y portador de la tarjeta profesional de Abogado número 34.260 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicial o extrajudicialmente a la sociedad mencionada y defienda los derechos e intereses de la misma en el curso de procesos judiciales (ordinarios o especiales) o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites tales como: Acciones Populares, Acciones de Grupo, Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad, Denuncias, Querellas, Querellas Policivas, Investigaciones administrativo-laborales y/o Querellas administrativo-laborales, Procesos de cobro coactivo administrativo, Procesos Penales, Litigios civiles, Procesos ejecutivos, Litigios contencioso administrativos, Procesos Laborales ordinarios o especiales, en cualquier instancia, seguidos en contra de la sociedad o promovidos por ésta. SEGUNDO: Que, en ejercicio del presente poder general y dentro de los citados procesos judiciales o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites, el doctor CARLOS ENRIQUE MARTELO LOZANO cuenta con plenas facultades para recibir notificación de cualquier providencia, formular peticiones, presentar escritos, presentar y firmar acuerdos de transacción o conciliación, descorrer traslados, allegar y solicitar pruebas, participar en la práctica de las mismas, absolver interrogatorio de parte donde podrá aceptar y negar hechos, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las audiencias obligatorias de conciliación, de decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio de que tratan los artículos 77 del Código Procesal del Trabajo (modificado por el artículo 11 de la Ley 1149 de 2007) y 114 del mismo Estatuto (modificado por el artículo 45 de la Ley 712 de 2001), asistir y actuar en nombre y representación de la sociedad a las Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad, conciliar o no conciliar, renunciar a trminos, interponer recursos, proponer excepciones e incidentes, contrademandar, denunciar pleito, llamar en garantía, desistir, recibir, negociar, plantear fórmulas de pago y acuerdo y, en general, queda plena y expresamente facultado para que, en nombre y representación de la sociedad, comparezca válida y legítimamente en nombre y representación de C.I. PRODECO S.A. a cualquier audiencia o diligencia y ejecute cualquier actuación ante los Juzgados, Tribunales Superiores de Distrito Judicial, autoridades administrativas del orden nacional, departamental o municipal, fiscalías, inspecciones de policia centros de conciliación, funcionarios públicos facultados para conciliar, autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias, Notarios y Centros de Conciliación de Consultorios Jurídicos de Facultades de Derecho y de las entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro autorizadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Tribunales de Arbitramento, Concejos Municipales, Asambleas Departamentales, Procuradurías, Contralorías, Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional y/o Consejo de Estado de la República de Colombia, tendiente a defender y salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad que represento.

Por Escritura Pública número 819 del 06/06/2013, otorgado(a) en Notaria 6 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 11/06/2013 bajo el número 5.098 del libro V, consta que el señor MARK JHON MCMANUS, identificado con la cédula de extranjería número 428.978, en su condición de Presidente y Representante Legal de la sociedad comercial denominada C.I. PRODECO S.A.

860.041.312-9, confiere poder judicial general, amplio y suficiente, cuanto en

derecho sea necesario, a la doctora MELISSA PEÑA CASTILLO, abogada titulada e inscrita en ejercicio, identificada con la cédula de ciudadanía número 55.225.162 expedida en Barranquilla y portadora de la tarjeta profesional de Abogado número 157.509 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicial o extrajudicialmente a la sociedad mencionada y defienda los derechos e intereses de la misma en el curso de procesos judiciales (ordinarios o especiales) o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites tales como: Acciones Populares, Acciones de Grupo, Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Audiencias de Conciliación extrajudiciales- o prejudiciales en derecho o en equidad, Denuncias, Querellas, Querellas Policivas, Investigaciones administrativo-laborales y/o Querellas administrativo-laborales, Procesos de cobro coactivo administrativo, Procesos Penales; Litigios civiles, Procesos ejecutivos, Litigios contencioso administrativos, Procesos Laborales ordinarios o especiales, en cualquier instancia; seguidos en contra de la sociedad o promovidos por ésta. Que, en ejercicio del presente poder general y dentro de los citados procesos judiciales o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites, la doctora MELISSA PEÑA CASTILLO cuenta con plenas facultades para recibir notificación de cualquier providencia, formular peticiones, presentar escritos, presentar y firmar acuerdos de transacción o conciliación, descorrer traslados, allegar y solicitar pruebas, participar en la práctica de las mismas, absolver interrogatorio de parte donde podrá aceptar y negar hechos, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las audiencias obligatorias de conciliación, de decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio de que tratan los artículos 77 del Código Procesal del Trabajo, (modificado por el artículo 11 de la Ley 1149 de 2007) y 114 del; mismo Estatuto (modificado por el artículo 45 de la Ley 712 de 2001), asistir y actuar en nombre y representación de la sociedad a las Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las Audiencias especiales de pacto de cumplimiento de que trata el artículo 27 de la Ley 472 de 1998, conciliar o no conciliar, renunciar a términos, interponer recursos, proponer excepciones incidentes, contradernandar, denunciar pleito, llamar en garantía, desistir, recibir, negociar, plantear formulas de pago y acuerdo y, en general; queda plena y expresamente facultada para que, en nombre y representación de la sociedad, comparezca válida y legítimamente en nombre y representación de C.I. PRODECO S.A. a cualquier audiencia o diligencia y ejecute cualquier actuación ante los Juzgados, Tribunales Superiores de Distrito Judicial; utilidades administrativas del orden nacional, departamental o municipal, fiscalías, inspecciones de policía, centros de conciliación, funcionarios públicos facultados para conciliar, autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias notarios y centros de conciliación de consultorios jurídicos de facultades de derecho y de las entidades públicas o personas jurídicas si ánimo de lucro autorizadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Tribunales de Arbitramento, Consejos Municipales, Asambleas Departamentales, Procuradurías, Contralorías, Corte, Suprema de Justicia, Corte Constitucional y/o Consejo de Estado de la República de Colombia, tendiente a defender y salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad que represento.

Por Escritura Pública número 1.419 del 02/09/2013, otorgado(a) en Notaria 6 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 17/09/2013 bajo el número 5.197 del libro V, consta, que el señor MARK JOHN MCMANUS, identificado con la cédula de extranjería número 428.978, en su condición de Presidente y Representante Legal de la sociedad comercial denominada C.I.

PRODECO S.A., distinguida con el NIT 860.041.312-9, manifestó: Que por la presente escritura confiere poder judicial general, amplio y suficiente, cuanto

en derecho sea necesario. a la doctora SEBASTIANA FERNÁNDEZ BERRÍO, Abogada titulada e inscrita en ejercicio, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.652.529 expedida en Barranquilla y portadora de la tarjeta profesional de Abogado número 77279-D2 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicial o extrajudicialmente a la sociedad mencionada y defienda los derechos e intereses de la misma en el curso de procesos judiciales(ordinarios o especiales) o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites tales como: Acciones Populares, Acciones de Grupo, Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad Denuncias, Querellas, Querellas Policivas, Investigaciones administrativo-laborales y/o Querellas administrativo-laborales, Procesos de cobro coactivo administrativo, Procesos Penales, Litigios civiles, Procesos ejecutivos, Litigios contencioso administrativos, Procesos Laborales ordinarios o especiales, en cualquier instancia, seguidos en contra de la sociedad -o promovidos por ésta. SEGUNDO: Que, en ejercicio del presente poder general y dentro de los citados procesos judiciales o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites, la doctora SEBASTIANA FERNÁNDEZ BERRÍO cuenta con plenas facultades para recibir notificación de cualquier providencia, formular peticiones, presentar escritos, presentar y firmar acuerdos de transacción o conciliación, descorrer traslados, allegar y solicitar pruebas, participar en la práctica de las mismas, absolver interrogatorio de parte donde podrá aceptar y negar hechos, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las audiencias obligatorias de conciliación, de decisión de aceptaciones previas, de saneamiento y fijación del litigio de que tratan los artículos 77 del Código Procesal del Trabajo (modificado por el artículo 11 de la Ley 1149 de 2007) y 114 del mismo Estatuto(modificado por el artículo 45 de la Ley 712 de 2001), asistir y actuar en nombre y representación de la sociedad a las Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las Audiencias especiales de pacto de cumplimiento de que trata el artículo 27 de la Ley 472 de 1998, conciliar o no conciliar, renunciar a términos, interponer recursos, proponer excepciones e incidentes, contrademandar, denunciar pleito, llamar en garantía, desistir, recibir, negociar, plantear fórmulas de pago y acuerdo y, en general, queda plena y expresamente facultada para que, en nombre y representación de la sociedad, comparezca válida y legítimamente en nombre y representación de C.I. PRODECO S.A. a cualquier audiencia o diligencia y ejecute cualquier actuación ante los juzgados Tribunales Superiores de Distrito Judicial, autoridades administrativas del orden nacional, departamental o municipal, Fiscalías, Inspecciones de Policía, Centros de Conciliación, funcionarios públicos facultados para conciliar, autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias, Notarios y Centros de Conciliación de Consultorios Jurídicos de Facultades de Derecho y de las entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro autorizadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Tribunales de Arbitramento, Concejos Municipales, Asambleas Departamentales, Procuradurías, Contralorías, Corte SDuprema de Justicia, Corte Constitucional y/o Consejo de Estado de la República e Colombia, tendiente a defender y salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad que represento.

Por Escritura Pública número 259 del 07/02/2014, otorgado(a) en Notaria 9 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 14/02/2014 bajo el número 5.286 del libro V, Consta que el señor MARK JOHN MCMANUS, mayor de edad, identificado con la cedula de extranjería No. 428.978, obrando en nombre y representación de la sociedad comercial denominada C.I. PRODECO S.A. en su calidad de Representante Legal, sociedad con domicilio principal en Barranquilla, distinguida con el Nit: 860.041.312-9.

Por medio de Minuta manifestó que por el presente instrumento otorga poder general, amplio y suficiente a ÓSCAR ANDRES EDUARDO GÓMEZ COLMENARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.411.309 expedida en Usaquén, para que represente a la sociedad mencionada ante las entidades publicas y privadas con las mismas facultades y responsabilidades que otorgan los estatutos de la mencionada sociedad al Presidente de la misma.

Por Escritura Pública número 3.736 del 12/11/2014, otorgado(a) en Notaria 9 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 27/11/2014 bajo el número 5.464 del libro V, Mark John Mcmanus, mayor de edad, identificado con la cedula de extranjería No. 428.978, en su condición de Presidente y Representante Legal de la sociedad comercial denominada C.I. PRODECO S.A., distinguida con el Nit: 860.041.312-9. Que por la presente escritura pública confiere poder judicial general, amplio y suficiente, cuanto en derecho sea necesarios a la doctora Martha Lucía Ospina Guzmán, Abogada titulada e inscrita en -ejercicio, identificada con la cédula de ciudadanía número 22.582.975 expedida en Puerto Colombia y portadora de la tarjeta profesional de Abogado número 228.315 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicial o extrajudicialmente a la sociedad mencionada y defienda los derechos e intereses de la misma en el curso de procesos judiciales (ordinarios o especiales) o administra-tivos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites tales como: Acciones Populares, Acciones de Grupo, Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad, Denuncias, Querellas, Querellas Policivas, Investigaciones administrativo-laborales y/o Querellas administrativo-laborales, Procesos de cobro coactivo administrativo, Procesos Penales, Litigios civiles, Procesos ejecutivos, Litigios contencioso administrativos, Procesos Laborales ordinarios o especiales, en cualquier instancia, seguidos en contra de la sociedad o promovidos por ésta. SEGUNDO: Que, en ejercicio del presente poder general y dentro de los citados procesos judiciales o administrativos, litigios, acciones, actuaciones, audiencias, querellas, investigaciones, diligencias y/o trámites, la doctora Martha Lucia Ospina Guzmán cuenta con plenas facultades para recibir notificación de cualquier providencia, formular peticiones, presentar escritos, presentar y firmar acuerdos de transacción o conciliación,descorrer traslados, allegar y solicitar pruebas, participar en la práctica de las mismas, absolver interrogatorio de parte donde podrá aceptar y negar hechos, comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las audiencias obligatorias de conciliación, de decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio de que tratan los artículos 77 del Código Procesal del Trabajo (modificado por el artículo 11 de la Ley 1149 de 2007) y 114 del mismo Estatuto (modificado por el artículo 45 de la Ley 712 de 2001), asistir y actuar en nombre y representación de la sociedad a las Audiencias de Conciliación extrajudiciales o prejudiciales en derecho o en equidad,comparecer y actuar en nombre y representación de la sociedad dentro de las Audiencias especiales de pacto de cumplimiento de que trata el artículo 27 de la Ley 472 de 1998, conciliar o no conciliar, renunciar a términos,interponer recursos, proponer excepciones e incidentes, contrademandar, denunciar pleito, llamar en garantía, desistir, recibir, negociar, plantear fórmulas de pago y acuerdo y, en general, queda plena y expresamente facultada para que, en nombre y representación de la sociedad, comparezca válida y legítimamente en nombre y representación de C.I. PRODECO S.A. a cualquier audiencia o diligencia y ejecute cualquier actuación ante los Juzgados, Tribunales Superiores de Distrito Judicial, autoridades administrativas del orden nacional, departamental o municipal, Fiscalías, Inspecciones de Policía, Centros de Conciliación, funcionarios públicos, Facultados para conciliar, autoridad en cumplimiento de funciones

conciliatorias, Notarios y Centros de Conciliación de Consultorios Jurídicos de Facultades de Derecho y de las entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro autorizadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Tribunales de Arbitramento; Concejos Municipales, Asambleas Departamentales, Procuradurías, Contralorías Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional y/o Consejo de Estado de la República de Colombia, tendiente a defender y salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad que represento.

Por Escritura Pública número 1.692 del 26/07/2019, otorgado(a) en Notaria 9 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 29/07/2019 bajo el número 6.632 del libro V, consta que el señor GAVIN ANTHONY HEALE, identificado con la cédula de extranjería número 872113 en su condición de Suplente del Presidente y Representante Legal de la sociedad denominada CI PRODECO S.A. identificada cob NIT 860.041.312-9 manifestó: Que por el presente instrumento confiero I o poder general, amplio y suficiente a JOHN FRANCIS COLDHAM, nacional de Australia, residente en la ciudad de Barranquilla, identificado con la Cédula de Extranjería No. 668.884, para suscribir, en nombre y representación de CI PRODECO S.A., contratos, otrosíes, órdenes de compra y/u ordenes de servicio correspondientes, a las ofertas mercantiles presentadas a la Sociedad, siempre que el objeto de tales negocios jurídicos comprenda la compra y/o la venta de bienes y/o la prestación de servicios a favor de la Sociedad y, en general, para suscribir todo los documentos que se requieran para perfeccionar los mencionados negocio jurídicos en nombre y representación de CI PRODECO S.A., con las misma facultades y responsabilidades que los estatutos sociales les confieren a lo representantes legales.

Por Escritura Pública número 1.692 del 26/07/2019, otorgado(a) en Notaria 9 a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 29/07/2019 bajo el número 6.633 del libro V, consta que el señor GAVIN ANTHONY HEALE, identificado con la cédula de extranjería número 872113 en su condición de Suplente del Presidente y Representante Legal de la sociedad denominada CI PRODECO S.A. identificada cob NIT 860.041.312-9 manifestó: Que por el presente instrumento confiero poder judicial general, amplio y suficiente a JUAN LUCAS GONZALEZ GARCIA HERREROS, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.439.493 expedida en Facativita, Cundinamarca, para que represente a CI PRODECO S.A. ante autoridades judiciales, administrativas y arbitrales y en general ante entidades publicas y autoridades o cualquier orden con las mismas facultades y responsabilidades que los estatutos de la mencionada Sociedad le otorgan a los representantes legales de la misma incluyendo pero sin limitarse a procesos judiciales y actuaciones administrativas de cualquier naturaleza, litigios, querellas, investigaciones, audiencias, diligencias, conciliaciones, acciones populares, acciones de grupo, acciones de tutela, procesos civiles, procesos laborales; procesos contencioso administrativos, procesos penales, procesos de restitución de tierras, tribunales de arbitramento, acciones de cumplimiento, audiencias de conciliación judiciales o extrajudiciales con facultades expresas de conciliar y transigir, absolver interrogatorios de parte con facultades expresas de confesar, querellas policivas, procesos tributarios, procesos ejecutivo, procesos de cobro coactivo, entre otros, quedando facultado para otorgar poderes especiales y adelantar cualquier tramite ante cualquier autoridad de cualquier orden tendiente a defender y salvaguardar los derechos a intereses de CI PRODECO S.A.

SITUACIÓN(ES) DE CONTROL / GRUPO EMPRESARIAL

Que por Documento Privado del 21/06/2016, otorgado en Barranquilla inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 23/06/2016 bajo el número 309.926 del libro



Cámara de Comercio de Barranquilla
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O
DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.**

Fecha de expedición: 24/06/2021 - 11:53:33

Recibo No. 8819425, Valor: 6,200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: NK41C485FF

respectivo, consta que la sociedad:

C.I. PRODECO S.A.

Está vinculada a un grupo empresarial, cuyo controlante es:

GLENCORE PLC

Domicilio: Suiza

Fecha de configuración: 23 de Mayo de 2011

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la sociedad figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio/sucursal(es) o agencia(s):

Nombre:

C.I PRODECO S.A

Matrícula No: 476.227 DEL 2009/03/24

Último año renovado: 2021

Categoría: ESTABLECIMIENTO

Dirección: CL 77 B No 59 - 61 PI 5y6

Municipio: Barranquilla - Atlantico

Teléfono: 3695500

Actividad Principal: B051000

EXTRACCION DE HULLA (CARBON DE PIEDRA)

Actividad Secundaria: G466100

COMERCIO AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES SOLIDOS, LIQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS CONEXOS

Que de acuerdo con nuestras inscripciones, los bienes sujetos a registro mercantil relacionados en el presente certificado, se encuentran libres de embargos.

C E R T I F I C A

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

De conformidad con lo previsto en el Decreto 957 de 2019, la Resolución 2225 de 2019 y la información reportada por el empresario el tamaño de la empresa es GRAN EMPRESA- RSM Los datos reportados en el formulario RUES son los siguientes:

Ingresos por actividad ordinaria: 1.312.073.774.000,00

Actividad económica por la cual percibió mayores ingresos por actividad ordinaria en el periodo Código CIIU: B051000

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad hasta la fecha y hora de su expedición.

En la Cámara de Comercio de Barranquilla no aparecen inscripciones posteriores a las anteriormente mencionadas, de documentos referentes a reformas, o nombramiento de representantes legales, administradores o revisores fiscales, que modifiquen total o parcialmente el contenido.

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y de la ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro aquí certificados quedan en firme diez (10) días



Cámara de Comercio de Barranquilla
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O
DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.**

Fecha de expedición: 24/06/2021 - 11:53:33

Recibo No. 8819425, Valor: 6,200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: NK41C485FF

hábiles después de la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Contra los actos administrativos de registro caben los recursos de reposición y de apelación. Para estos efectos se informa que para la Cámara de Comercio de Barranquilla los sábados no son días hábiles.

**CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN INDEFINIDA
TRABAJADOR OPERATIVO
SALARIO ORDINARIO**

Entre los suscritos, **MIGUEL ANGEL MONTOYA RODRIGUEZ**, mayor de edad, vecino de Barranquilla, con cédula de ciudadanía No. 10.271.388 expedida en Manizales, quien obra en su calidad de **GERENTE DE GESTION HUMANA** y como tal en nombre y representación de **C.I Prodeco S.A.**, sociedad con domicilio en Barranquilla, por una parte, que en el texto de este documento se denominará **EL EMPLEADOR** y por otra **LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ**, mayor de edad, con cédula de ciudadanía número 77.104.671 de Chiriguana (Cesar) que en este contrato se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el contrato de trabajo contenido en las siguientes cláusulas.

PRIMERA - OBLIGACIONES: EL TRABAJADOR de manera especial se obliga a:

- a) Incorporar lealmente, en forma personal y al servicio exclusivo de **EL EMPLEADOR** su capacidad normal de trabajo en el desempeño de todas las funciones o labores propias, anexas, o complementarias del empleo, oficio o cargo de **OPERADOR DE CAMION 777**, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones de **EL EMPLEADOR** observando en su desempeño el cuidado y diligencia necesarios, pero es entendido que **EL TRABAJADOR** se obliga también al desempeño de cualesquiera otras funciones o tareas que asigne **EL EMPLEADOR** o sus superiores jerárquicos relacionadas con los negocios de **EL EMPLEADOR**.
- b) El servicio antes mencionado lo prestará personalmente **EL TRABAJADOR** en Mina Calenturitas, pero se obliga a aceptar cualquier otro empleo, cargo u oficio a donde **EL EMPLEADOR** lo promueva o traslade bajo su dependencia, en cualquier ciudad del país, siempre que el cambio no implique desmejoramiento en la remuneración básica, ni en la categoría de **EL TRABAJADOR**.
- c) Cumplir con los horarios que establezca **EL EMPLEADOR** y las disposiciones de los Reglamentos de la Empresa.
- d) A no atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que **EL EMPLEADOR** le señale, sin previa autorización de éste, y evitar, fuera de éstas horas otras labores que afecten su salud y ocasionen el desgaste de su organismo en forma que impida prestar eficazmente el servicio convenido.
- e) Realizar el trabajo que se le encomiende con el cuidado y diligencia que las personas emplean ordinariamente en sus propios negocios, en el lugar, en el tiempo y en las condiciones acordadas.
- f) Manejar escrupulosamente los valores, documentos e intereses que se le encomienden por razón de su cargo y de los cuales será responsable y deberá rendir cuenta rigurosa de ellos a **EL EMPLEADOR**.
- g) Efectuar personalmente y por si mismo el trabajo acordado y convenido y seguir las instrucciones que le sean dadas por **EL EMPLEADOR** o por quien lo represente, respecto al desarrollo de sus labores.
- h) Guardar estricta reserva de cuanto llegare a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otros pudiere causar perjuicios a **EL EMPLEADOR** sobre los secretos profesionales, operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de información referente al **EL EMPLEADOR** y a mantener esta reserva en caso de retiro por cualquier causa.
- i) Usar correctamente y solo en menesteres del trabajo contratado, los elementos de protección y herramientas suministradas por **EL EMPLEADOR**.

j) **EL TRABAJADOR** se obliga a laborar las horas extras y los dominicales y festivos que sean previamente autorizadas por escrito por **EL EMPLEADOR**, único caso en el que le será remunerado el tiempo que exceda de su jornada ordinaria de trabajo de ocho(8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

k) Disfrutar de las vacaciones en la época señalada por **EL EMPLEADOR**. El cumplimiento de todas estas obligaciones es indispensable para el buen desempeño del cargo ocupado por **EL TRABAJADOR** y el incumplimiento de cualquiera de ellas, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: No obstante la obligación de exclusividad de **EL TRABAJADOR** para con **EL EMPLEADOR**, se aclara que **EL TRABAJADOR** puede tener dentro de las funciones a su cargo ejecutar actividades de las cuales directa o indirectamente se benefician las sociedades filiales o afiliadas de **EL EMPLEADOR**, o las sociedades de las cuales **EL EMPLEADOR** es agente, socio, accionista, o aquellas que utilicen la organización de **EL EMPLEADOR**.

EL TRABAJADOR acuerda y acepta que los servicios que eventualmente preste en beneficio de las sociedades mencionadas, han sido asignados y desarrollados en su condición de trabajador de **EL EMPLEADOR** y en ningún evento podrá ser entendido o interpretado como que alguna(s) de las terceras sociedades es su empleador o que existe algún vínculo laboral con dichas sociedades o que tendrá derecho a una remuneración o pago adicional al salario que recibe de **EL EMPLEADOR** que compensa en su integridad todas las labores a su cargo.

SEGUNDA: Además de las responsabilidades generales anteriores, **EL TRABAJADOR** tendrá las responsabilidades y funciones específicas e inherentes a su cargo, incluidas las relacionadas en la descripción del mismo.

TERCERA: Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que los trabajos y consiguientes resultados de las actividades de **EL TRABAJADOR** mientras preste sus servicios a **EL EMPLEADOR**, incluso aquellos de que trata el Artículo 539 del Código de Comercio, quedarán de propiedad exclusiva de **EL EMPLEADOR**. Este último tendrá derecho exclusivo de hacer patentar a nombre de terceros o a su nombre esos inventos o mejoras, para lo cual **EL TRABAJADOR** se obliga desde ahora a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma o constituir los poderes y documentos necesarios para tal fin cuando **EL EMPLEADOR** en cuestión lo solicite, sin que ninguno de éstos quede obligado al pago de compensación alguna.

CUARTA: **EL TRABAJADOR** tratará en forma estrictamente confidencial toda información que llegue a su conocimiento relacionada con los asuntos y negocios de **EL EMPLEADOR** y de forma expresa se compromete a guardar en el desempeño de sus funciones y fuera de ellas, la discreción, reserva y sigilo que exige la lealtad que le debe a **EL EMPLEADOR**. Por lo dicho, se abstendrá de revelar en detrimento de los intereses de **EL EMPLEADOR**, información confidencial o secreta que llegue a su conocimiento en el desempeño de sus funciones o por fuera de ellas. Se aclara que los documentos, datos e información de todo tipo tales como secretos industriales, patentes e inventos, know-how y software desarrollado o licenciado por **EL EMPLEADOR** es material clasificado, y en consecuencia **EL TRABAJADOR** tiene la obligación de guardar la confidencialidad a la que se ha comprometido en todo momento, aún después de terminado el contrato de trabajo.

QUINTA - REMUNERACIÓN: Por el desempeño de su trabajo incluido el cumplimiento de todas las obligaciones por parte de **EL TRABAJADOR**, **EL EMPLEADOR** pagará a éste como remuneración un sueldo mensual de \$1.970.916.00 M.CTE, siendo entendido que dentro de dicho sueldo quedan remunerados los dominicales y días de descanso obligatorio por el correspondiente mes de servicios, en los cuales **EL TRABAJADOR** gozará del descanso ordenado por la ley.

SEXTA: Las partes expresamente acuerdan que los beneficios extralegales que reconozca **EL EMPLEADOR** al **TRABAJADOR**, si **EL TRABAJADOR** cumple con los requisitos y condiciones para acceder a ellos, tales como bonificaciones por cualquier concepto, gratificaciones, beneficios o auxilios ocasionales o habituales, no constituirán salario para ningún efecto, según lo dispone el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990. **EL EMPLEADOR** no suministrará al **TRABAJADOR** ninguna clase de salario en especie.

SÉPTIMA: Los pagos de la remuneración acordada, se harán con la periodicidad y en la forma establecida por **EL EMPLEADOR**. **EL TRABAJADOR** se obliga a firmar el correspondiente recibo sobre los servicios tanto ordinarios como extraordinarios que preste en el respectivo periodo de pago. Cualquier reclamación sobre dichos servicios deberá formularla en el momento del pago, a efectos de que **EL EMPLEADOR** pueda estudiarla y verificar el pago correspondiente, si tal reclamación fuere justificada, ya que es intención de las partes la de que en cada periodo de pago queden debidamente pagados todos los servicios que en dicho periodo de tiempo se hayan prestado.

OCTAVA: **EL TRABAJADOR** autoriza desde ahora a **EL EMPLEADOR**, de manera previa y expresa, al firmar en señal de aceptación el presente contrato, a que se le deduzca del valor de los salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, bonificaciones, auxilios o de cualquier otra acreencia laboral a que tenga derecho durante la vigencia del contrato de trabajo o al momento de su terminación, toda suma de dinero que le adeude directamente a éste, a sus filiales, o a terceros, cualquiera fuere la causa de la obligación. Los descuentos a que haya lugar se efectuarán en las fechas de pago acordadas entre **EL TRABAJADOR** y **EL EMPLEADOR**, o el tercero acreedor, al momento de adquirir la obligación.

NOVENA: En el caso de que **EL TRABAJADOR** reciba una suma de dinero para atender un encargo laboral específico, se compromete a utilizarla exclusivamente en la clase de gastos autorizados, de conformidad con las reglamentaciones que al respecto tiene impartidas u ordene en el futuro **EL EMPLEADOR**, siendo entendido que cualquier uso indebido que haga de dicho dinero o de parte de él, se considerará como justa causa para dar terminado el contrato de trabajo por parte de **EL EMPLEADOR**. Igualmente y en caso de retiro, **EL TRABAJADOR** autoriza a **EL EMPLEADOR** para deducir de sus salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, bonificaciones, auxilios o de cualquier otra acreencia laboral a que tenga derecho, el saldo que por este concepto adeude a **EL EMPLEADOR**, en el momento de dicha liquidación.

PARÁGRAFO: Esta autorización se extiende también para responder por las cantidades que resulten a cargo de **EL TRABAJADOR** con respecto a las mercancías, bienes o elementos de trabajo, incluidos bienes o equipos de hardware y software, que **EL EMPLEADOR** le haya confiado bajo su custodia y cuidado, o en cualquier otro carácter, en caso de pérdida, daño o faltantes y siempre que el daño, la pérdida o el faltante se origine en la responsabilidad de **EL TRABAJADOR**.

DÉCIMA - VIGENCIA: El presente contrato es de duración indefinida pero se acuerda que **EL TRABAJADOR** ingresa al servicio de **EL EMPLEADOR** en periodo de prueba, por dos (2) meses contados a partir de **8 DE OCTUBRE DE 2009** que tienen por objeto, por parte de **EL EMPLEADOR**, apreciar las aptitudes de **EL TRABAJADOR** y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Por lo tanto, durante este periodo del contrato cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente, en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna. Vencido el periodo de prueba de dos (2) meses, si **EL TRABAJADOR** continuare prestando

sus servicios con la aquiescencia expresa o tácita de **EL EMPLEADOR**, se entenderá celebrado el contrato por tiempo indefinido.

UNDÉCIMA: Habrá lugar a la terminación unilateral de este contrato en las condiciones que prevé la Ley vigente, cuando se configure cualquiera de las justas causas previstas en la Ley, en el presente contrato o en el Reglamento Interno de la Empresa.

DUODÉCIMA: Son justas causas para que **EL EMPLEADOR** dé por terminado el contrato de trabajo sin previo aviso y sin indemnización alguna, las enumeradas en Artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, las que mencione en cualquier tiempo el Reglamento Interno de Trabajo de **EL EMPLEADOR** y además, todas aquellas que en el futuro convengan las partes y las siguientes:

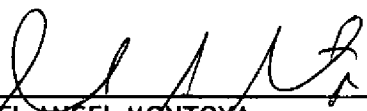
- a) Cualquier falta de honradez o el abandono de trabajo sin autorización dada por escrito a **EL TRABAJADOR** por los superiores respectivos;
- b) La violación de **EL TRABAJADOR** de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias;
- c) La no asistencia puntual de el **TRABAJADOR** a los turnos o jornadas respectivas, sin justa causa comprobada, a juicio de **EL EMPLEADOR**, por dos veces;
- d) El que **EL TRABAJADOR** llegue embriagado al trabajo o ingiera licores embriagantes en las horas de labor y en las dependencias de **EL EMPLEADOR**;
- e) La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio de **EL EMPLEADOR**;
- f) El que **EL TRABAJADOR** incurra en cualquier acto u omisión que por su culpa, negligencia o descuido ponga en peligro la seguridad del personal, de **EL EMPLEADOR** o de las instalaciones, elementos, maquinarias, productos o materias primas de **EL EMPLEADOR**;
- g) La ejecución por parte de **EL TRABAJADOR** de labores remuneradas al servicio de terceros;
- h) La revelación de secretos y datos reservados de **EL EMPLEADOR**;
- i) Que El Trabajador suministre al médico de La Empresa informaciones inexactas al practicarse el examen de admisión o cualquier otro examen requerido;
- j) Solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes de **EL EMPLEADOR** en provecho de su cargo, o aceptar donaciones que los clientes de **EL EMPLEADOR** hagan sin previa autorización;
- K) Utilizar el buen nombre de **EL EMPLEADOR** o valerse de las labores encomendadas por él, para emprender, respaldar o acreditar negocios o actividades comerciales del Trabajador.

DÉCIMA TERCERA. CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS. **EL TRABAJADOR** expresa que conoce y acepta los riesgos ocupacionales de su puesto de trabajo, el Reglamento de Trabajo e Higiene, la Política de Salud Ocupacional, la Políticas Corporativas y el Reglamento Interno de Trabajo de **EL EMPLEADOR**, los cuales junto con las normas de la legislación laboral se consideran incorporados al presente contrato. **EL TRABAJADOR** declara haber recibido sendos ejemplares.

DÉCIMA CUARTA: Toda variación en la remuneración de **EL TRABAJADOR** y en las demás modificaciones que acuerden las partes, se harán constar por escrito en anexos al presente contrato.

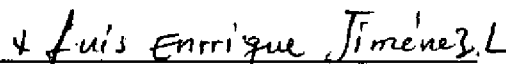
Del presente contrato se han extendido dos (2) ejemplares del mismo contenido uno (1) para **EL EMPLEADOR** y uno (1) para **EL TRABAJADOR**, los cuales en fe de lo expuesto se firman en La Loma Cesar el 7 de Octubre de dos mil nueve (2009).

EL EMPLEADOR



MIGUEL ANGEL MONTOYA
NIT. 860.041.312-9

EL TRABAJADOR

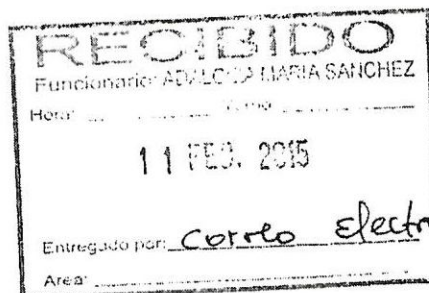


LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ
C.C. No. 77.104.671 Chiriguana (Cesar)

TESTIGO



OLGA LUCIA CHARRIS OQUENDO
Jefe de Gestión Humana



1759

579/

Bogotá D.C.,

Señores:

C I PRODECO PRODUCTOS DE COLOMBIA S A**Atn: Departamento de Recursos Humanos/Nómina**

CL 77 B 59 61 PS 5

BARRANQUILLA - ATLANTICO

508

Fecha: 10-febrero-2015
Remite: PORVENIR
Destinatario: JENNY PERALDIA
Asunto: INFORMACION DE RECONOCIMIENTO Y
Gula: 2160135564806 PRINCIPAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
2015RBAQ01008

Ref. Rad Porvenir: 0200579006039800

CC. 77104671

TN : N.A.

NEM - BEN

Respetados Señores:

Reciban un cordial saludo en nombre de Porvenir S.A., Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías.

La presente tiene por objeto informar que el día 26/01/2015, se reconoció y pagó la PENSION DE INVALIDEZ, al (la) señor(a) LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ, identificado(a) con cédula 77104671, quien de acuerdo con nuestros registros figura como trabajador activo con C I PRODECO PRODUCTOS DE COLOMBIA S A.

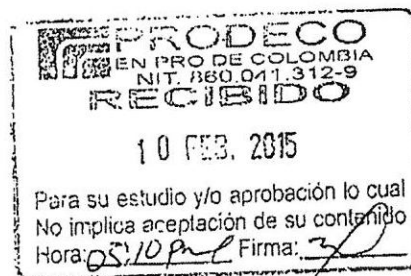
Así mismo, se procederá a incluirlo(a) en nuestra nómina de pensionados a partir del mes (mes posterior al pago retroactivo).

Lo anterior para los efectos que consideren pertinentes.

Cordial saludo,

CARLOS MANUEL RAMIREZ ACOSTA
Dirección de Beneficios Pensionales PORVENIR S.A.

Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías Porvenir S.A.
Nit 800.144.331-3
www.porvenir.com.co



Fiel del

1759

La Loma de Calenturas, 18 de febrero de 2015

Señor

LUIS ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ

E. S. M.

Ref: Terminación Contrato con Justa Causa

Por medio de la presente nos permitimos comunicarle que con base en lo establecido en el artículo 7 de decreto 2351 de 1965, aparte a), numeral 14, la empresa ha resuelto dar por terminado su contrato de trabajo con justa causa en razón a tener usted derecho a su pensión de invalidez, reconocida por PORVENIR. Así mismo, por habersele notificado a usted su inclusión en la nómina de pensionados de la mencionada PORVENIR a partir del mes de enero de 2015.

En consecuencia, mediante la presente comunicación le estamos notificando el preaviso legal no inferior a 15 días, prestando sus servicios hasta el 08 de marzo del 2015.

De otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la ley 789 de 2002, le informamos que estaremos enviando por correo certificado a su ultima dirección registrada en la empresa, los documentos relacionados con el estado de pago de sus cotizaciones de seguridad social y parafiscales con base en los salarios de los últimos tres meses, al igual que los comprobantes de pago correspondientes.

Con la presente comunicación le entregamos la orden para exámenes médicos de retiro, los cuales deben practicarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de esta comunicación, recordándole que en caso de no hacerlo dentro del término indicado, se entenderá que usted rehúsa a dichos exámenes.

Agradecemos a usted los servicios que tan fielmente prestó a esta empresa durante su vinculación.

Atentamente,


DIEGO ANDRES POSADA GOMEZ
Jefe de Gestión Humana
Mina Calenturitas

BARRANQUILLA
Nit. 860.041.312-9
Calle 77 No. 59-61
Centro Empresarial Las Américas
PBX: (+57 5) 3695500 - 3695501
FAX: (+57 5) 3582825

20-02-2015
Hora 12:50 Pm

Empleado : 00001759 JIMENEZ LOPEZ LUIS ENRIQUE
Identificación: 77104671

Lugar y fecha de liquidación: Aguachica 15.03.2015

Compañía..... C.I. PRODECO S.A.
División..... MINA CALENTURITAS
Subdivisión.... OPERATIVOS
Centro Costos... Opera. Camion CAL
Posición..... Integración: Posición por
Función..... OPERARIO

Clase Contrato. Indefinido
Relación Lab.. Ley 50.
Area Personal.. Conv Col SindSC
Fecha Ingreso.. 08.10.2009
Fecha Retiro... 08.03.2015
Motivo Retiro.. Paso a Pensionado

Sueldo Básico.. 2589.342,00
Ultimo aumento. 01.01.2015

CC-No	Deveng.	Día/hora	Importe	CC-No	Deduc.	Día/hora	Importe
1MB3	Aux. Educ. Primaria Hij	1,00	178.361,00	2TH1	Saldo Deuda Feprode		3.691.901,00
1MC1	Aux. Libros	1,00	82.140,00	3TAH	Prestamos Cooperativa C		3.102.000,00
1ME2	Bono Pensionados	1,00	1.466.780,00	T000	Descuento Salud		134.671,00
1MJ5	Prima De Vacaciones	45,00	3.884.013,00	T010	Descuento Pensión		134.671,00
1MSA	Aus. No Justificada Dia	8,00		T020	Descuento Solidaridad		33.668,00
M399	Vacaciones Compensadas	49,50	4.272.414,00				
M423	Cesantías Definitivas	37,00	266.127,00				
M424	Int.Cesantías Definitiv	68,00	6.032,00				
M460	Prima Legal de Servicio		266.127,00				

Total Devengos:

10421.994,00

Total Deducciones:

7.096.911,00

NETO LIQUIDACION: 3.325.083,00

Son: TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHENTA Y TRES PESOS CON 00/100—

/705 Dias trabajados total 1951,00
/706 Dias absentismos total 43,00
/722 Base fija cesantías 2.589.342,00
/724 Base cesantía definitiv 2.589.342,00

Constancia.- Se hace constar expresamente lo siguiente:
1o. Que el empleador ha incorporado en la anterior liquidación, en lo pertinente, la totalidad de los valores correspondientes a salarios, horas extras, recargo por trabajo nocturno, descansos remunerados, cesantías, intereses en cesantías, vacaciones, accidentes de trabajo, primas, calzado y overoles, auxilio de transporte y en general todo concepto relacionado con salarios, descansos, prestaciones, indemnizaciones de toda especie y en general, por toda acreencia laboral que tengan por causa del contrato de trabajo que ha quedado extinguido. 2o. En consideración a que la obtención de los datos contables, elaboración y revisión de la presente liquidación, su aprobación el giro de cheques, ha exigido varios días, por lo cual ha sido físicamente imposible pagar en el instante de la terminación del contrato, el trabajador acepta expresamente que el término transcurrido entre la terminación del contrato y la fecha de pago de esta liquidación ha sido el necesario, razonable y prudencial para estos efectos y que en consecuencia, está justificado el tiempo transcurrido para el mismo. 3o. Que no obstante la anterior declaración, se hace constar por las partes que con el pago de la suma de dinero a que hace referencia la presente liquidación, queda transada cualquier diferencia relativa al contrato de trabajo que ha quedado terminado, pues ha sido su común ánimo transar definitivamente, como en efecto se transa, todo reclamo pasado, presente o futuro que tenga por causa el mencionado contrato. Por consiguiente, esta transacción tiene como efecto la extinción de las obligaciones provenientes de la relación laboral que existió entre empleador y trabajador, quienes recíprocamente se declaran a az y salvo por los conceptos expresados, excepto en cuanto a derechos ciertos e indiscutibles del trabajador que, por cualquier circunstancia, estén pendientes de reconocimiento o pago. (Art.15, C.S.T.). 4o. Se deja constancia, igualmente, que al trabajador se le dio orden para el examen médico de egreso.

Firma del trabajador
C.C. o NIT

Firma del empleador
C.C. o NIT

Preparada

Revisada

13/03/2015

Aprobada

- Vo.Bo. Contraloría

El Señor Luis Enrique
Jimenez se nego a firmar 19/03/2015.

El Señor Luis Enrique
Jimenez se nego a
firmar 19/03/15. 6:50 pm

DOTACION DE ROPA DE TRABAJO
DOTACION 2009

FECHA 07-10-09
 APELLIDOS Jimenez Lopez
 NOMBRES Luis Enrique
 AREA Producción

DESCRIPCION DOTACION	TALLAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
CAMISA COLOR NARANJA	L	-2-	
PANTALON JEAN AZUL	34	-2-	
BOTAS DE SEGURIDAD CON PUNTERA	40	-1-	
BOTAS SOLDADOR C/ PUNTERA			
BOTAS DIELECTRICAS C/ PUNTERA			
BOTAS CAÑA ALTA C/ PUNTERA			

RECIBE: X Luis Enrique Jimenez L C.C.# 77.104.671

**DOTACION DE ROPA DE TRABAJO
DOTACION 2011**

FECHA 05-05-2011

APELLIDOS Jiménez López

NOMBRES Juís Enrique

AREA Producción

DESCRIPCION DOTACION	TALLAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
CAMISA COLOR NARANJA	L	5	
PANTALON JEAN AZUL	36	5	
BOTAS DE SEGURIDAD CON PUNTERA	40	3	
BOTAS SOLDADOR C/ PUNTERA			
BOTAS DIELECTRICAS C/ PUNTERA			
BOTAS CAÑA ALTA C/ PUNTERA			
MORRAL TOTTO		1	

OBSERVACIONES:

RECIBI:



C.C.#

77104671

Prodeco Group HSEC Management Framework

February 2020



Table of Contents

1. Introduction	4
2. Scope	4
3. Accountabilities	4
4. Definitions	5
5. Prodeco Group Overview	6
5.1 Prodeco Group	6
5.2 Mission	7
5.3 Vision	7
6. HSEC Management Framework	8
6.1 Glencore Corporate Practice	8
6.2 Framework Structure	10
6.3 Prodeco Group HSEC Senior Organizational Structure	
¡Error! Marcador no definido.	
7. Commitment and Policy	12
7.1 Glencore Coal Assets Guidelines and Policy	13
7.2 PG Application	13
7.3 HSEC Business Systems	14
7.4 Risk Management	15
7.5 Identification, Assessment and Control of Risks	15
8. Strategy and Planning	17
8.1 Change Management	19
8.2 Legal Requirements	19
9. Implementation	20
9.1 Leadership, Culture and Accountability	20
9.2 Health and Hygiene	21
9.3 Environment	21
9.4 Community and Stakeholder Engagement	22
9.5 Documents and Records	23
9.6 Training	26
9.7 Contractors and Suppliers	27

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	2 of 33

9.8	Incident	27
9.9	Emergency	27
10.	Measurement and Evaluation	28
11.	Communication, Participation and Communication	29
12.	Review and Continuous Improvement	31
13.	Document Information	32

PROCESSES DOCUMENTATION
CONTROL
ONCE PRINTED THIS DOCUMENT IS
CONSIDERED AN UNCONTROLLED COPY

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	3 of 33

1. Introduction

The Prodeco Group (PG) Health, Safety, Environment, and Community and human rights (HSEC) Management Framework provides guidelines and necessary requirements for HSEC Management and related systems and programs. This framework assists in the implementation, maintenance and improvement of activities to achieve best practice and performance in all areas within PG and achieve the business's visions for these areas.

The framework provides a standard and consistent approach across all PG operations, allowing flexibility in recognition of local issues and priorities. It includes the policies, principles, practices and corporate knowledge by which PG manages HSEC requirements. It also provides guidance and direction in the development of operational HSEC Management Systems and alignment with Glencore and Colombian legal requirements.

2. Scope

This HSEC Management Framework applies to all PG operations, projects, and in all places where PG has the responsibility to establish or influence Policies and Standards. The requirements apply to all personnel, including managers, employees, contractors and visitors, at all levels, unless specifically excluded. The framework spans the entire life-cycle from exploration and planning, to operation, decommissioning, closure, disposal and relinquishment. Where additional requirements or obligations are identified by an operation they are to be included in their Management System and maintained to an equivalent standard.

3. Accountabilities

3.1 Prodeco Group President

- Approve the content of the HSEC Management Framework.
- Ensure resources for the implementation of the HSEC Management Framework.

3.2 Health and Safety Manager / Sustainability Manager

- Apply, review and update the content of the HSEC Management Framework.
- Ensure that the HSEC Management Framework is available to be read by the employees of Prodeco Group.

3.3 PG Operations GMs

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	4 of 33

- Apply the content of the HSEC Management Framework and identify new requirements.
- Ensure resources for the implementation of the HSEC Management Framework.

4. Definitions

Asset	Organizations within a corporate group, with a global vision, productive approach in common, but differ with company name and identity.
Contractor	Is the legal or natural person to whom has been awarded a contract or installed purchase and that contract with Prodeco Group the execution of a service, meeting with the specified in the procurement documents.
Policy	Describes the intention and commitment of the entire management team, establishes organizational values, goals and objectives.
Procedure	Define the sequence of step by step of tasks for the development of activities that require greater control.
Risk	Combination of the probability and consequences of the materialization of a hazardous event specified.
Standard	Establishes minimum requirements for the operation of Prodeco Group, among which are the legal requirements and Glencore.
Work Instruction	It describes in detail and specifies a particular activity. Normally is developed for <i>High-risk</i> activities.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	5 of 33

5. PG Overview

The concept of "Prodeco Group" refers to Prodeco Group (PG) and includes all operations that comprise it, including own personnel and Contractors.

The PG forms a part of Glencore's global business operating in Colombia and is headquartered in Barranquilla. The group exports thermal and metallurgical coal and provides work for around **6,800 people**. Within the productive activity are the processes of: exploration, production, transportation and shipment of thermal and high-grade metallurgical coal destined for markets in Europe, America and Asia.

PG has a base of marketable reserves of over **341 million tons**, with resources (measured, indicated and inferred) of over **560 million tons**. It has big operational advantages as it owns its entire essential operational infrastructure. This includes railway infrastructure (through ownership of rail infrastructure and ownership of rolling equipment), mining equipment and facilities, and export port with direct loading system.

5.1 Prodeco Group

5.1.1 The PG consists of the following Companies:

C.I. PRODECO SA (Prodeco)
Carbones de la Jagua SA
Consortio Minero Unido S.A.
Carbones El Tesoro SA
Sociedad Portuaria Puerto Nuevo SA

C.I. PRODECO S.A.

Developed Calenturitas mine, which is located between the municipalities El Paso, La Jagua de Ibirico and Becerril in the department of Cesar in northern Colombia. Calenturitas is an open cast mine that produces thermal coal with low sulphur and high calorific value.

PRODECO is the owner of rolling equipment, including locomotives and wagons used to transport coal from the Calenturitas mine to the Ciénaga municipality through the railway network in northern Colombia, which is granted to Railways Northern Colombia SA - Fenoco S.A.

CARBONES DE LA JAGUA S.A., CONSORCIO MINERO UNIDO S.A. AND CARBONES EL TESORO S.A.

The Companies of Carbones de La Jagua S.A. (CDJ), Consortio Minero Unido S.A. (CMU) and Carbones El Tesoro SA (CET), conform the joint venture to the mining of La Jagua mine, through the common use of infrastructure belonging to each of these companies, which are holders of different

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	6 of 33

mining contracts concluded with the mining authority for each of them. This open cut coal mine is located in the municipality of La Jagua de Ibirico, in the department of Cesar. Coal mined has a high energy content and low sulphur, is transported to the coal handling facility of Calenturitas mine, where mixed with coal of this mine and loaded onto rail wagons to take to port Ciénaga, from where it is exported.

SOCIEDAD PORTUARIA PUERTO NUEVO S.A.

Prodeco Group Sociedad Portuaria Puerto Nuevo SA (PNSA) operates and manages the Puerto Nuevo port facility which is located in the municipality of Ciénaga, Department of Magdalena. Puerto Nuevo is a port of public service dedicated exclusively to the handling and export of coal through systems which include direct loading to ships, thus minimizing the re-handling of coal.

5.2 Mission

We undertake the exploration, production, transportation and shipping of our coal destined for international markets. We strive for continuous improvement of our business through first world management principles and appropriate systems, the development of efficient low-cost operational infrastructure, and the *Policies* design that enable us to run a safe and responsibly operation within our communities and the environment.

5.3 Vision

Be the producer and largest exporter of coal from Colombia, through the safe performance of our mining operations and the entire coal handling chain until export, promotion of our human talent, caring for our neighbouring communities and being responsible with the environment in which we operate, as a comprehensive effort to achieve our goals of production and export.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	7 of 33

6. HSEC Management Framework

6.1 Glencore Corporate Practice

The Glencore Corporate Practice included in the Glencore HSEC Management Framework provides the corporate governance framework and fundamental requirements that apply across the Group. Our Values, the Code of Conduct, and the underlying policies supporting them, represent the commitment to upholding good business practices to work with every day. All employees, including contractors, are to uphold these expectations and may be held accountable for any breach.

The Glencore Corporate Practice framework, shown in 1, includes the Glencore Values, Code of Conduct and HSEC Policies. The framework provides a consistent approach to sustainability and provides alignment with corporate requirements. This provides the basic structure for the PG HSEC Management Framework.

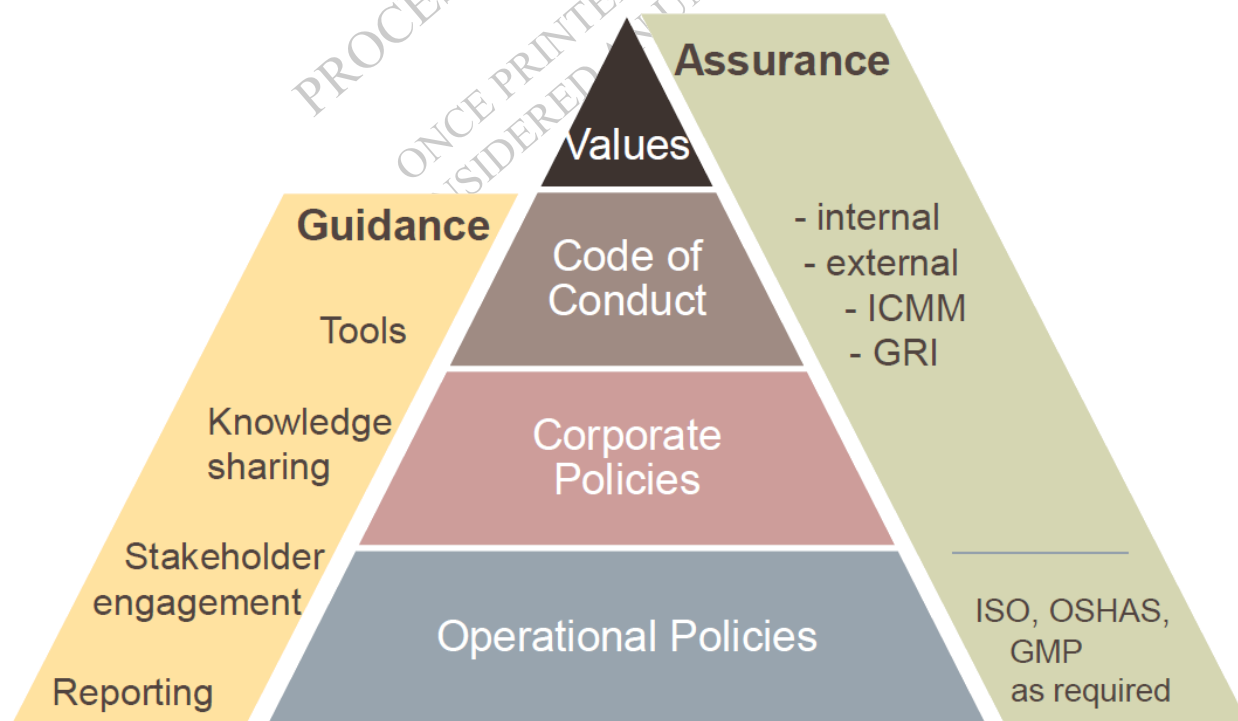


Figure 6.1 – Glencore Corporate Practice framework

The Glencore HSEC Strategic Overview 2020-2023 provides major clarity on the sustainability framework that gives the foundation of HSEC management in Glencore. This provides more structure for the PG HSEC Management Framework and HSEC strategy.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	8 of 33



Figure 6.2 – Glencore Sustainability framework 2020-2023

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	9 of 33

6.2 Framework Structure

The structure of HSEC Management Framework is aligned with the components described in the NTC-ISO 45001: 2018, NTC-ISO 14001:2015 and the Glencore Corporate practice and Sustainability Frameworks covering all the needs of HSEC in Prodeco Group from the different approaches.

The HSEC Management framework was created in order to integrate regulations and HSEC practices of Glencore, legal requirements applicable to the PG operations and internal *Policies*, Standards and practices on HSEC in PG.

The HSEC Framework document hierarchy shown in **Figure 6.4** and structure shown in **Figure 6.3**, identifies and associates the elements included in the Glencore Corporate Practice, Values, Code of Conduct, HSEC Policies and PG Policies, Management systems and main programs, as well as the existence of a security management structure that supports the prevention of incidents in relation to security activities or controls.

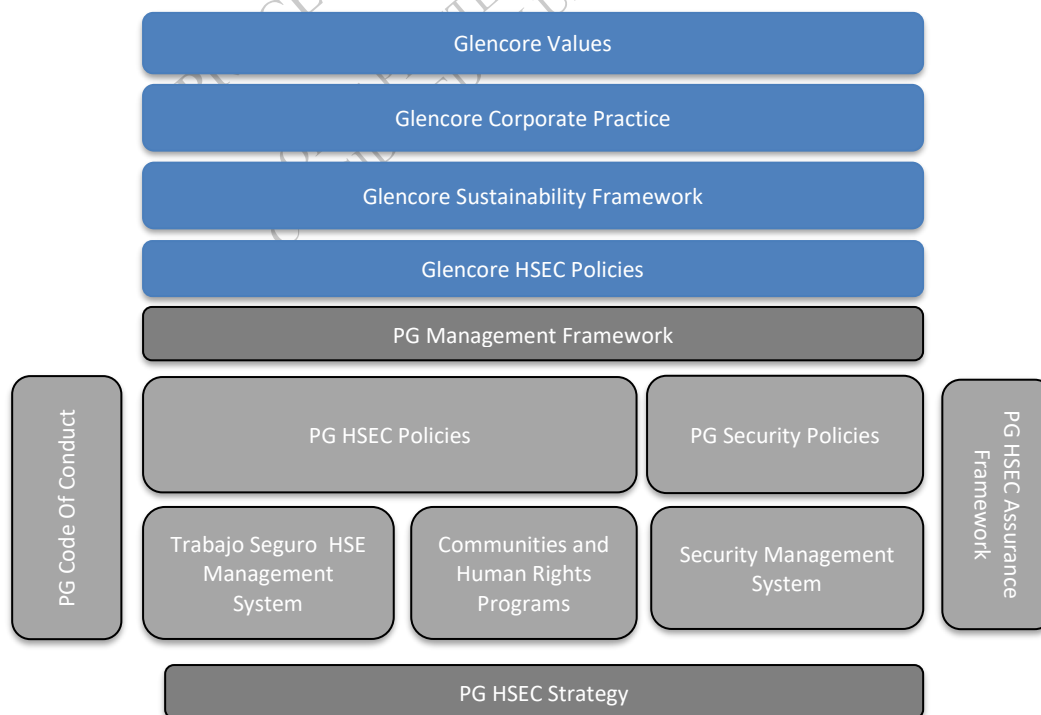


Figure 6.3 - HSEC Management Framework structure

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	10 of 33



Figure 6.4. - HSEC Management Framework Content

6.3 Prodeco Group HSEC Senior Organizational Structure

In PG the application of the HSEC Management Framework is carried out throughout the company with the leadership of the following organizational structure, **Figure 6.5**

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	11 of 33

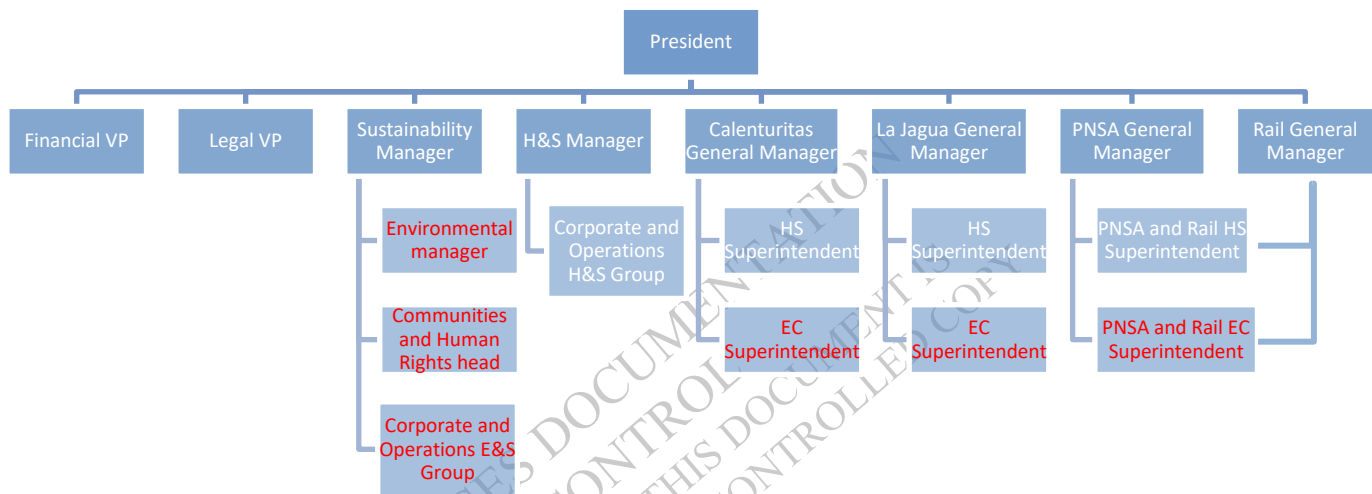


Figure 6.5 - PG HSEC Senior Structure

7. Commitment and Policy

Commitment and policy is critical to aligning with and achieving objectives and commitments. The PG policies are developed in alignment with higher level Group and Asset requirements to provide guidance and direction to operations. Visible leadership and effective management practices, at all levels of the organisation, demonstrate commitment to this policy.

Identified commitments and alignments of significance include a range of external standards and codes, including:

- Human rights
 - a) International Labour Organisation Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work
 - b) United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights
 - c) United Nations Universal Declaration of Human Rights
 - d) Voluntary Principles on Security and Human Rights
- Transparency
 - a) Extractive Industries Transparency Initiative
 - b) EU Transparency Directive
 - c) Global Reporting Initiative
- Product Stewardship

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	12 of 33

- a) The European Chemicals Agency's REACH Directive
 - b) London Bullion Market Association's Responsible Gold Standard
 - c) UN Globally harmonised system for classification and labelling of chemicals
 - d) European regulations on classification, labelling and packaging of substances and mixtures
-
- Societal, economic, safety & environmental progress
 - a) International Council for Mining and Metals Principles
 - b) United Nations Global Compact Principles
-
- Others
 - c) Colombia and internationally recognised standards including:
 - i. ISO 31000:2009 Risk management -- Principles and guidelines.
 - ii. ISO 14001:2015 Environmental management systems.
 - iii. AS4801:2001 (ISO 45001).
 - d) Commonwealth, state and local legislation, codes of practice, standards.

7.1 Glencore Coal Assets Guidelines and Policy

Glencore Coal Assets guidelines and policy provide governance and direction. Where considered necessary, Glencore Coal Assets may publish documentation in various formats, such as policy, procedures or guidelines.

Glencore Coal Assets develop information at a global level. Prior to use of this information at an operational level, PG will review the information, in consultation with the Operations representatives, and where applicable, provide direction and additional information for compliance with Commonwealth and State requirements. Where needed, PG will initiate appropriate change management processes.

7.2 PG Application

Each operation is to adopt the Values and Code of Conduct and make them available to workers. Each operation is to display this information in a prominent location in offices accessed by the workforce, contractors and visitors. The purpose is to make the information readily available and to demonstrate a visible link to the Glencore policy. It also demonstrates that PG has a commitment to support this policy throughout its operations and to outline how that commitment will be put into practice.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	13 of 33

Our policy aligns with Glencore requirements and is included in this framework for completeness. It demonstrates the direct linkages and alignment with Glencore and Glencore Coal Assets.

The PG **Policies** are public statements developed, signed and socialized by the senior management, in which own commitments are expressed, the intent to manage them and the principle of continuous improvement in good practices. Several HSEC policies have been established to preserve Health and Safety at work, environmental conditions and the well-being of the communities surrounding our operations, applicable in all operations of PG. Clear communication between management, employees, contractors, suppliers, customers and others persons involved with PG must exist, to ensure knowledge of the established *Policies* and any updates.

Policies provide a clear set of values and goals, therefore are the guidelines on which it is based and are also used in the measurement of the business performance. **Figure 7.3** shows application of policies.

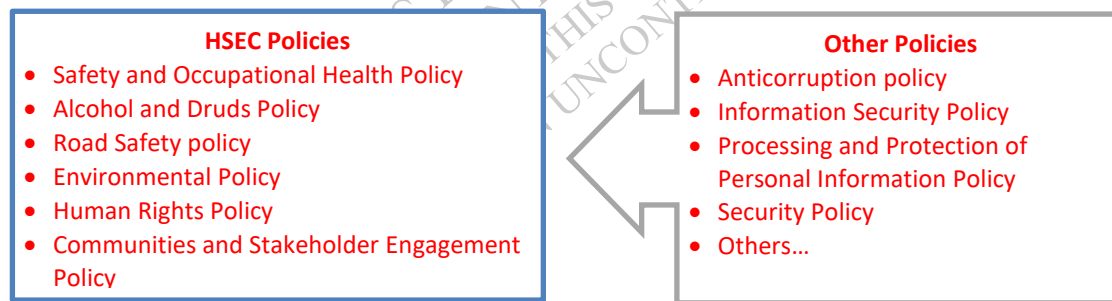


Figure 7.3 - PG Policies

7.3 HSEC Business Systems

A range of HSEC business systems are provided to support operations, as listed in **Table 7.4**.

A range of HSEC business systems are provided to support operations, these are:

System	Purpose
Conectados	informative web page of the users of the Prodeco group, where access to news, software and documents of the different system management
SIG	Risk management, Incident management and reporting, visible leadership activities, Assurance, change management, deviations, inspections, action management
Operations Web (Web Operations)	Incident management and reporting, change management, inspections, deviations, action management used until Q3 2019.
Red Mine	Audits, External HPRIs and non-conformities reports used until Q3 2019.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	14 of 33

CMO Compliance	Environment Compliance management, Environmental Data Management
SharePoint intranet	Document and record management Team collaboration
Ariadna	Medical information
SAP	Maintenance, production, human resources, accounts payable and receivable, payroll, logistics and marketing
Pro-Learning	Training management
GH+	SAP product that leads a global technological solution that manages the Human Management processes
Prisma	Supply process, which is led by the Department of Supplies and Procurement, to establish an optimal and unique purchasing process for all operations and generate significant savings for the business. This transformation is supported by Coupa software.

Table 7.4. HSEC Business Systems

Information of Prodeco Group Catastrophic risks and Glencore Coal assurance is also uploaded in Glencore Risk Manager.

7.4 Risk Management

Operations are to undertake a process to identify their HSEC hazards and assess the related risks. Glencore manages risks in the business in a proactive and effective manner in order to create and protect value, to support continuous improvement, and to provide support in decision-making in all aspects of its business, effective risk management is fundamental to successful operations.

Risk management is embedded through a structured management framework, at a business level outside of the HSEC Framework. This establishes a common approach throughout Glencore for identifying, assessing, treating and monitoring business risks, based on internationally recognised standards. All operations are to use and apply the Glencore Risk Matrix as an integral component of risk management activities.

7.5 Identification, Assessment and Control of Risks

PG establishes and implements risk Management methodology that aligns with Glencore Corporate Risk Matrix, Risk management Framework and Management of Catastrophic and Fatal hazards policy. PG methodology undertake a process to identify HSEC hazards and assess the related risks; this corresponds to a matrix adopted for the categorization of Risk in PG, in which the level of Risk with the possible consequences is related in areas such as: Health and Safety, Environment, Financial Impact, Image & Reputation / Communities and Legal.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	15 of 33

Registered Risks are established taking into account: routine and non-routine activities, activities of employees and *Contractors*, human factors, risks generated in the vicinity of the workplace within PG, infrastructure, work areas, facilities, machinery or equipment, materials, operations, processes, activities, applicable legal obligations, communities around PG Operations among others. PG ensures that human rights awareness is embedded in our internal risk assessment process. The management for the controls corresponding to the *Risks* related to critical material events is described in **Figure 7.1**

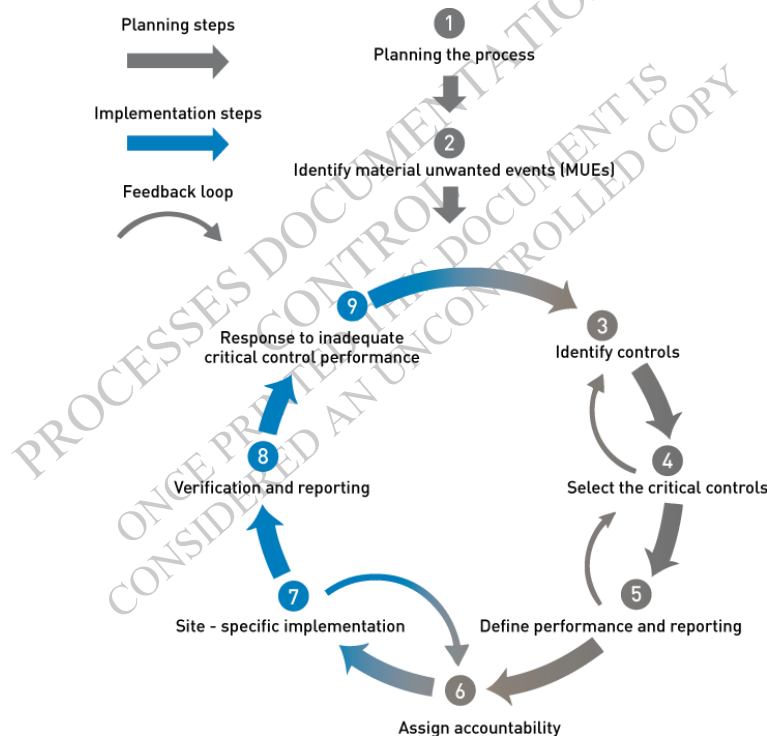


Figure 7.1 - Materials Events Management Diagram

This process must have a maintenance plan and feedback given the incorporation of new processes, areas, projects in PG or given the occurrence of an *Incident* that highlights the need for a verification of the existing documentation.

Assets are to undertake a process to identify their HSEC hazards and assess the related risks using as mandatory reference corporative major and catastrophic risks. PG manages risks in the business in a proactive and effective manner in order to create and protect value, to support continuous improvement, and to provide support in decision-making in all aspects of its business.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	16 of 33

8. Strategy and Planning

PG must develop and implement well-founded and effective HSEC strategies, at different levels of the organization. These strategies reflect HSEC objectives, values and commitments, address key HSEC performance issues and opportunities, external factors and contribute positively to long-term goals defining longer-term strategies and management plans that include objectives, targets and plans to achieve those targets and must reflect Glencore HSEC Management Framework and policies, as well as Glencore HSEC strategic overview, **Table 1**.

Intent	Verifiable outcome
Annual HSEC plans are developed and implemented throughout the Glencore group.	a. A HSEC strategy and plans exist which address material HSEC matters and any action required to meet performance requirements of Glencore Corporate Practice (GCP) and approved business strategy. b. HSEC strategy and plans are integrated into the annual budget planning and risk management process. c. The plan defines HSEC priorities, targets and responsibilities and is supported by adequate resourcing. d. Employees and relevant internal and external stakeholder's views are taken into consideration and they are consulted as appropriate.

Table 8.1 - Extract of relevant intent and verifiable outcomes from the Glencore policy

The PG HSEC strategy must be aligned with the Glencore Corporate Practice (GCP) and developed including as minimum:

- Risk Management and Governance
- Safety
- Health
- Environment
- Community and Human rights
- Assurance
- Operations HSEC Annual Plan

For the compliance of this purpose PG must develop and implement and Annual HSEC Strategic plan with well-defined and measurable outcomes, with which the PG provides direction to its Operations through strategy and planning. This Strategic Plan is developed in consultation with Assets, taking into account internal and external issues and opportunities and reviewed annually. This is supported by the Glencore annual HSEC Corporate Strategic Overview.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	17 of 33

Each PG Operation must develop an Annual Plan that includes the means to comply with the PG Annual Strategic Plan, Asset objectives and commitments as well as plans related to HSEC performance issues, with measurable outcomes. The Asset Annual Plan must be reviewed, update and approved by senior management annually.

Planning, takes as base the existing *Policies* in Prodeco Group, the Glencore requirements and current regulations. It also addresses current and anticipated HSEC risks and the legal provision structured jointly for the foundation of Trabajo Seguro HSE Management System and established Community and Human Rights Management Programs.

PG planning must align with the Glencore HSEC Strategic overview key planning milestone and must be consider in the budget planning process. Must include the definition of leading and lagging indicators and HSEC targets both annually and long-term. These indicators must align at least with the minimum expectations communicated by Glencore and have reduction targets established per year that aim at achieving PG objectives. Periodic revision of these indicators must be carried out. The expected indicators are:

Health and Safety	Environment	Communities and Human Rights
• Fatalities • HPRI's (High Potential Incidents) • TRIFR (Total recordable incidents frequency rate) • LTIFR (Lost time incidents frequency rate) • DISR (Disabling injury severity rate) • Occupational Illnesses • Occupational Diseases • Number of Fines • Value of Fines (\$)	• Cat 1 Environmental Incidents • Cat 2 Environmental Incidents • Cat 3,4 & 5 Environmental Incidents • Total Rehabilitation (Ha) • Total Land disturbed • % Rehabilitated vs Budget • Diesel consumed (ML) • Scope 1 Emissions (Mt CO2-e) • Fugitive Emissions (Mt CO2-e) • Number of Environmental Fines • Value of Fines (\$)	• Image and Reputation Cat 3 • Image and Reputation Cat 4 • Image and Reputation Cat 5 • Community Complaints • Complaints – Other • Human Rights incidents/breeches • CSI (\$K) Voluntary • CSI (\$K) Mandatory

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	18 of 33

8.1 Change Management

In the PG all changes are to be managed to identify and assess proposed benefits and outcomes, and to establish appropriate controls to mitigate any associated risks and impacts, prior to the implementation of the change. Effective change management includes identification, assessment and communication with affected stakeholders. Assess all areas of an operation for potential risks and impacts of a proposed change. Where identified, consultation with the affected stakeholders is required, Human Rights Impacts are taken into consideration.

PG recognizes that there are different types of changes that occur within the organization, including operational change, organizational change and strategic change. A series of change triggers define changes that may result in different impacts and outcomes across each level of the organization, depending on the nature of the change. Depending on the change, the processes to manage the change may differ across each level of the group.

Trabajo Seguro Change Management processes apply to all operations to provide standardised analysis, application and records. Post implementation reviews form an essential component of change management to evaluate and assess the proposed benefits and the success of the change.

8.2 Legal Requirements

PG must establish processes to identify, communicate comply and verify legal requirements that are applicable to the activities, processes, products and services developed in the Assets belonging to PG and employees who participate in these.

From this a Legal Requirements Matrix is generated, the specific Legal Requirements are associated with areas or process applicable, among other contemplated factors, which provide guidelines for establishing compliance strategies and control for requirements that must be complied with by PG.

PG monitors the legal updates on HSEC issues in order to keep these requirements up-to-date. Stakeholders must be given the relevant information on such legal and complementary updates in a timely manner to make the decisions that are required; when required, stakeholders should communicate these contents to people who work in their area and are under the control of PG. Information related to legal requirements should be easily accessible for each function and level of the organization.

The legal requirements applicable to each PG Operation are considered when designing, implementing and maintaining the elements of Trabajo Seguro HSE Management System and Communities programs. Compliance with legal requirements is assessed as part of operational control and through internal and external *Audits*, review of documents and records. Their frequency depends on the type of requirement, regulations and complexity and these evaluations and records are kept.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	19 of 33

9. Implementation

9.1 Leadership, Culture and Accountability

Senior management is accountable for communicating the Glencore Values, Code of Conduct and HSEC policies. Our managers, employees and contractors are required to demonstrate visible and proactive leadership, and commitment to meeting these values, codes and policies.

PG Management is to create and maintain a management culture that actively supports the achievement of HSEC objectives and commitments and the effective implementation of its strategies.

Line and HSEC management is accountable for HSEC in their area of accountability and are to drive HSEC with support of effective safety&S and E&C teams. Employees and contractors are to understand, and accept their individual HSEC accountabilities, responsibilities and duties, and be capable of fulfilling them.

The specific and measurable goals, actions and targets for each executive, manager, employee and contractor are to be included in performance plans. They form an essential part of individual performance appraisals. Demonstrated and measurable leadership and management performance is a prerequisite for promotion.

Managers are to demonstrate HSEC leadership behaviours, and mentor and encourage direct reports to demonstrate the appropriate leadership behaviours.

9.2 Responsibilities

Strategic planning, implementation and feedback of HSEC Management Framework is direct responsibility of the company's Presidency in conjunction of Health and Safety Management and Sustainability Management.

The General Managers of PG Operations are responsible for providing the tools for compliance and designate a representative in each asset that has the authority to ensure establishment, implementation and maintenance of HSEC Management Framework.

In Trabajo Seguro HSE Management System and the different Communities programs additional responsibilities for specific functions are described. Each one defines the responsibilities ranging from the President of PG until the operating personnel and *Contractors* as applicable and it is the duty of each employee, comply with those responsibilities.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	20 of 33

Workers who are *Contractors* and carry out their activities on the premises of PG, must follow the internal practices described and embodied in the HSEC Management Framework.

In addition to this, the Contractors Administration Standard must be complied; it applies to all selection processes, contracting, execution and closing of contracts involving controlled activities and installed purchases carried out in PG. In this Standard, the stages are described in a process involving different requirements that must be followed to ensure that Contractors have acceptable HSEC Standards for PG, including adherence to Human Rights Policy.

9.3 Safety, Health and Hygiene

PG believes every work related illness and injury is preventable and we are committed to achieving a fatality and injury-free workplace. Our aim is to maintain a culture where everybody proactively supports our health and safety objectives and commitments. We are committed to act proactively to guarantee that all its employees carry out their tasks in a safe manner, reducing the risks that affect the health of the workers.

Health and Safety hazards will be systematically identified, assessed and monitored across all stages of the operation. This includes employees and contractors functions related to operations and their associated actual or potential risks.

Management, employees and contractors will be appropriately trained in addressing Safety and health hazards, including fatigue and wellness or fitness for work. Communication of information, including the development of health promotion programs, will target potentially affected parties on identified risks and controls, and why particular treatment actions are required.

PG has developed an employer based injury/illnesses management system that incorporates risk management principles. This requires early assessment and consistent allocation of injury management resources to assist injured workers achieve early and sustainable return to work. The primary goal of returning workers to pre-injury duties is critical. Any significant risks to achieving this goal are escalated for management intervention and development of strategies to resolve issues and to achieve sustainable outcomes.

9.4 Environment

PG is aware that operations can have direct and indirect impacts on the environment. We are committed to managing these impacts with the aim of minimising them and where practicable eliminating them.

Environmental aspects will be systematically identified and assessed across all stages of the operation. This includes water, air, noise, environment, biodiversity and landscape functions related to operations and their associated actual or potential impacts.

All significant potential and actual impacts of our activities and operations are identified, analysed, evaluated and eliminated or otherwise treated. The aim is to preserve the long-term health, function and

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	21 of 33

viability of the natural environments affected by our operations. Scientifically sound technologies and procedures are developed and implemented for the effective management and conservation of biodiversity and landscape functions in the areas affected by our operations.

Programs will be implemented and targets set to achieve continuous improvement by targeting our resource efficiency, environmental performance and to prevent incidents. Generally, targets are set around the following areas but not limited to:

- a) Efficient use of resources (for example energy, water, land).
- b) Protecting biodiversity
- c) Rehabilitating disturbed land
- d) Pollution prevention (for example managing freshwater and effluent; waste; air emissions; hazardous materials and any other potential pollutant).
- e) Climate change impacts.
- f) Approval and Cultural Heritage processes

Systems and procedures will be implemented to provide appropriate environmental controls and to comply with applicable approvals, laws and regulations. Where these are less stringent than our own standards, we will seek to exceed the statutory requirements wherever possible.

Training of personnel, including contractors, will be conducted at an appropriate level and frequency. It will include the relevant prevention of potential environmental impacts and the risks and controls associated with these impacts. Management are to allocate competent people and sufficient resources to drive environmental performance and to comply with Glencore Environmental Policy.

Management commitment, responsibility and accountability for environmental performance will be established with regular reporting and tracking of performance against objectives.

Ongoing monitoring of performance is used as an input into regular reviews by senior management of the environmental management system. Reviews are to consider the actual performance and effectiveness of the system and plan.

9.5 Community and Stakeholder Engagement

Our aim is for our operations to have a predominantly positive impact on the communities in which we operate. As part of our commitment to proactive engagement, communities and stakeholders affected by our activities are identified and related risks are assessed. We develop community and stakeholder engagement strategies and associated budgets. Community development plans are put in place to manage dependency on our operations and to build positive and lasting social and economic benefits. Risks to successful implementation are identified, mitigated and monitored.

Sufficient human resources are budgeted to adequately manage community and stakeholder engagement. Adequate communication, consultation and grievance mechanisms are developed and implemented.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	22 of 33

We also aim to provide effective and timely internal communication and consultation of information across the organisation, and undertake proactive communication and engagement with external stakeholders.

Performance and capital expenditure for engagement strategy are reviewed on a regular basis, and corrective actions are identified and implemented as required.

9.6 Documents and Records

The HSEC Management Framework includes the need to develop and maintain a wide variety of documents classified in hierarchically manner with different levels of depth and detail. For a topic, there may be several documents in different levels that complement each other, given the complexity of the issue. In this classification, in descending order are:



Diagram 4. PG HSEC Document hierarchy

Documents and records are essential components of HSEC Management Systems. They provide the ability to identify and access information, and to demonstrate compliance.

Documents are used to communicate policy, process or procedural requirements and are uniquely identified, controlled (where applicable), and regularly reviewed. Records provide information and evidence at a specific period in time, are permanent and are to not be modified. Some legislative

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	23 of 33

compliance requires specific records to be maintained and accessible for prescribed periods of time, such as Mine Record requirements.

HSEC documentation is to be developed, reviewed and approved by competent and responsible persons prior to use. Documentation can be developed in any suitable medium, so long as the document is identifiable, accessible, relevant and comprehensible at the intended point of use.

Specific HSEC documents are to be controlled and readily available at all locations required for effective application. The information is to be reviewed and revised periodically and in response to specific needs, as a result of reviews, changes or improvements.

Shows the document structure overview. PG Standards and protocols provide the minimum policy level compliance obligations and information to operations. This reduces the need for operations to refer to higher level Glencore policies directly as the PG documents incorporate these policy requirements. Standardisation of processes and procedures, where appropriate, are developed at the PG level for use across all operations. This provides a standard and consistent application of requirements, and reduced operational efforts to maintain local versions of the same information and documents.

HSEC Document Structure		
Document Type	Originator	Comments
Policy Statement	Glencore PG	Top-level document. Reflects and establishes the overall objectives and direction of the organisation from the highest level. Not used at PG level if a higher level policy statement exists
PG HSEC Framework	PG	Outlines objectives (may be topic specific), organisation structure/arrangements to achieve objectives and processes required to achieve objectives
PG Asset HSEC Standards	PG	Provides minimum PG requirements for a specific topic or subject area. Only published at PG level.
PG Protocols	PG	Defines minimum PG requirements for a specific topic as a sub topic of a standard. Provides greater detail on requirements than a standard but generally only in the single subject.
PG Procedures, Manuals, Guidelines	PG	Advisory documents that provide advice and assistance with the implementation of requirements outlined in other documents such as standards. Outline expectations that need to be referenced, considered and implemented.
PG Permits, Forms	PG	Capture or record information or data consistently. Forms support the implementation of procedures, work

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	24 of 33

		instructions, guidelines, protocols, minimum requirements, management plans and other parts of the management system.
Site Standards	Operations	Site policy level document providing minimum requirements for local legislated, PG and site based requirements. Provides linkage from policy to site processes and procedures.
Hazard Management Plans	Operations	Equivalent to a site standard but specifically identified to address hazard management and comply with local legislated requirements.
Plans, Manuals, Guidelines, Reports	Operations	Site required policy, procedure and report level documents, forming part of the Safety Health Management System.
Procedures, Forms, Permits, Templates, Work Instructions, Work Orders, etc.	Operations	Site based procedural documents, forms and templates, forming part of the Safety Health Management System

Table 9.6– PG HSEC Document structure

. The HSEC standards and protocols provide verifiable outcomes, as well as minimum operational requirements, based on PG requirements and application of Commonwealth and State legislation, where applicable. Operations are to comply with these standards, as well as local legislated requirements, and provide local direction, where necessary, through site policy documents.

HSEC Management Framework policy documents are based on the Plan, Do, Check, Act (PDCA) process, as shown in *Error! No se encuentra el origen de la referencia..* The standards are aligned to the PDCA sections and a short summary of each standard is included in the following sections.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	25 of 33

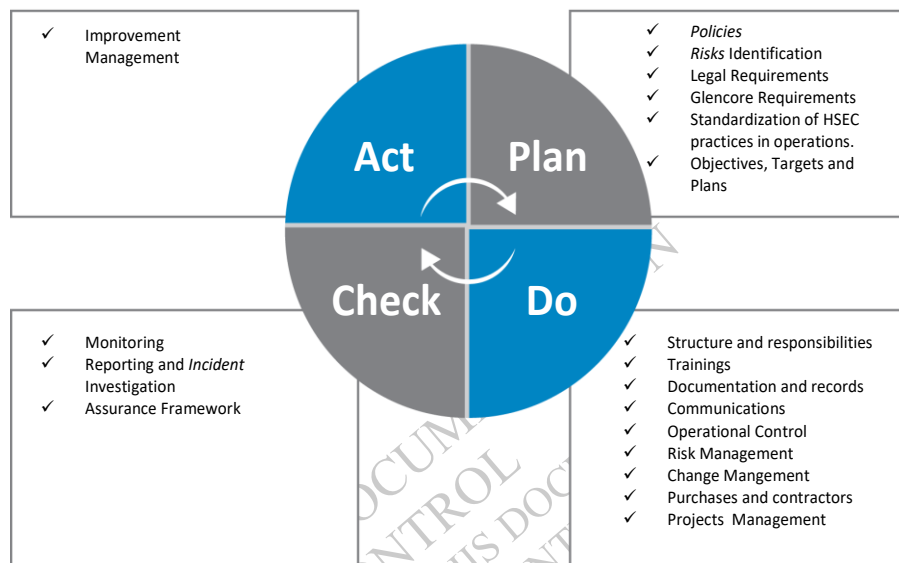


Figure 9.6 Continuous Improvement Cycle Diagram

9.7 Training

PG is responsible for ensuring that each of its employees, *Contractors* and other persons under their control and carrying out activities that impact on HSEC and / or have exposure to *Risks* inherent to the activity or the conditions of work areas of Prodeco Group, have the skills needed for the role they play, this includes education, training and experience appropriate to the type of tasks to perform.

Complementary to the above, all personnel entering new to PG and each year thereafter, receives induction in HSEC including requirements related to HSEC of the Operation where they will work and company Objectives and commitments. Appropriate induction processes are to be implemented which are to include Glencore's Values and Code of Conduct, and information relating to PG HSEC Standards, where relevant to a role.

PG aims to provide the necessary tools and training for its employees to enable the effective implementation, maintenance and application of the HSEC Management Systems. To achieve a safe and healthy workplace, our staff, contractors and management are to be well trained, instructed and perform their tasks under professional supervision and guidance.

Operations are to identify and document minimum qualifications, competencies and skills required by relevant state legislation. Operations are also required to provide adequate resources and appropriate competency based training and retraining to support operational requirements.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	26 of 33

9.8 Contractors and Suppliers

To achieve a safe healthy workplace and with no environment or communities negative impacts due to our operations, our staff, contractors and management are to be well trained, instructed and perform their tasks under professional supervision and guidance.

Operations are to maintain a contractor management system to see that contractors, suppliers, designers and manufacturers meet or exceed Glencore Corporate Practice. This includes Our Values, Code of Conduct and related policy requirements, Global Anti-Corruption and performance objectives. The system is to address HSEC management accountabilities for contractor organisations and suppliers.

All contracts are to include a scope of work that identifies the required HSEC obligations. All contracts are to be managed through a scope of work or a contractor management plan to monitor and maintain the identified level of compliance.

Contractors and suppliers are to understand, and accept their individual HSEC accountabilities, responsibilities and duties, and are to be assessed as capable of fulfilling them

9.9 Incidents

PG are to maintain a management culture that promotes the recognition, response, reporting and investigation of incidents, including near misses.

Operational incident systems include site relevant response measures, recording and notification requirements, and investigation processes. Investigations include root cause analysis relevant to the actual or potential incident consequence.

Appropriate corrective actions are to be implemented. Applicable learnings and information from actual or potential incidents are to be shared across the business, at relevant levels, and across industry when applicable. PG will collate and analyse this information to identify possible trends and to assess effectiveness of existing HSEC Management Systems.

All injuries and incidents, including Near Miss Risk Incidents (NMRI) and High Potential Risk Incidents (HPRIs), are to be reported and appropriately investigated in a timely and accurate manner. To enable appropriate PG reporting, operations are to provide essential information for all reported incidents. As minimum the following incident classification must be follow:

9.10 Emergency

PG are to maintain an emergency and crisis management capability to identify appropriate resources and to provide effective emergency response and crisis management for identified potential operational emergencies and crises.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	27 of 33

Foreseeable emergencies and business HSEC crises are systematically identified and their HSEC impacts assessed, including those associated with activities adjacent to sites and projects. Suitable emergency management plans are to be developed and implemented to manage anticipated consequences and consider all relevant legislation, industry standards, codes of practice and specialist advice. Identified emergency equipment and facilities are to be readily available and operable during any emergency or crisis.

Operational emergency management plans are to align with the PG emergency and crisis management standard and include annual evaluation and refinement. This provides a defined process to escalate operational level emergencies, if and when required. Operational emergency management plans are to be developed, in consultation with external emergency agencies, to mitigate the assessed HSEC impacts.

Trained and rehearsed personnel are to be well prepared to respond to emergency and crisis situations. Regular emergency management plan and crisis management exercises are to be conducted to evaluate and assess effectiveness and operational capability. Lessons learnt from the success and failures of emergency exercises, and actual emergencies, are analysed, documented and shared across the business, where appropriate.

10. Measurement and Evaluation

PG recognise that monitoring its performance, measuring that performance, and evaluating the outcomes, are key activities which assist in confirming that it is performing in accordance with stated aims. This is achieved through a combination of:

- a) Inspections, assessments and audits - Assessing and investigating particular HSEC impacts and incidents, management systems, legal compliance and stakeholder requirements. Conducted by departments and operations at frequencies appropriate to HSEC risks and performance.
- b) Incident reporting - Reporting of HSEC issues and incidents such as critical incidents, HPRIs, community complaints and environmental incidents. Outcomes and learnings are shared across the business.
- c) Performance reporting - Internal monthly, quarterly and annual performance reports are developed by operations and PG. Reporting includes ongoing monitoring and measurement of HSEC data in relation to key performance indicators such as health, safety, community complaints, stakeholder feedback, water, greenhouse gas, energy and waste.
- d) Non-conformance or deviations management - Non-conformances, identified as part of assurance audits, are to be developed into action plans at site level to correct, track and assess any areas of noncompliance to required standards. These action plans are reviewed regularly for timely close-out. Operations are to also implement processes to manage any non-conformance raised through other avenues.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	28 of 33

10.1 Assurance

The PG Assurance Program is planned, risk based and specific to operations to provide assurance that sites conduct their operations using responsible HSEC practices.

The Assurance Program is reviewed and approved and shared with the Group HSEC Assurance Lead, with adequate resources assigned to meet the Assurance Plan. The Assurance Plan is undertaken in a professional and timely manner through independent audits of operations to measure performance against HSEC Policy and Standards and any other specific assurance programs.

The assurance activities are assessed for efficiency and effectiveness, identifying any opportunities for improvement.

Individual operations may, where required, commission their own internal or external audits. This may include part or all of their HSEC Management Framework and systems as part of their review and continuous improvement process. All individual audits are in addition to existing PG assurance requirements.

Verification of HSEC performance and results is done to the implementation of an Assurance Framework detailed in the Audit and Inspection Standard TS-SS5SI that establish requirements for the planning, implementation and monitoring of a process of Audit and Inspection, in line with the guidelines of Glencore for HSEC Assurance and corporate practices for risk prevention and legal compliance.

This verification is performed through a combination of self-assessments, second party audits and third party audits, as well as periodic verification of compliance with plans, programs and activities for the promotion and prevention of incidents, diseases, environmental impacts and community's impacts and monitoring of management indicators.

Risks management is verified according to the process defined in the section 7.1 of the present document. The process by which compliance with and control of the Risks or critical material events is monitored is carried out at different levels, including verification and audit activities involving workers, supervisors, managers and external entities in different cases, the methodology is described in the Risk Management Standard TS-SS11SI.

11. Communication, Participation and Communication

In the PG methodologies and channels are established to ensure that relevant information of documents, materials, products, activities and processes related with the HSEC Management Framework and all company documents describes in **Diagram 1** of this document, are socialized and are available for the knowledge of workers and *Contractors* according to the specific needs of the different positions.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	29 of 33

HSE Communications Standard TS-SS4SI implements techniques based on active meetings with a structure of different categories to ensure two-way flow of communication in HSE issues in PG. These work in a hierarchical manner considering the relevance knowledge of information and the strategic content of it. The meetings are those spaces formally established to provide and receive information between the process leaders and workers.

Community Engagement we believe that PG presence and economic strength have a predominantly positive impact on the communities in which we operate. The social impact of our activities, community concerns, needs and social risks to our operations are identified by means of a stakeholder engagement strategy. Communities are engaged in constructive, transparent and proactive dialogue through the community engagement plan. Community development plans help reduce dependency on our operations and contribute to sustainable growth in the regions where we operate. Community investment activities target the following group-wide focus areas, as well as needs identified on a local or regional level: Capacity building, including Civil Society and Local Institutions Strengthening, Education/ training, Income Generation, enterprise development and economic diversification

Disclosure of different contents of all information embedded in the HSEC Management Framework is done with the support of tools such as: Committees, field meetings, newsletters, billboards, banners, radio spots and other audio-visual elements.

The consultation of documentation embedded in the HSEC Management Framework and other complementary content of HSEC are available on PG intranet for any employee and an extranet to the *Contractors* in line with the needs of each group and the confidentiality of information. For further queries regarding any topic related to HSE in PG, must be carried out following the information flow of the communications scheme established.

Raising concerns grievance mechanism (PAI): any employee or external Prodeco Group can express their concerns about actions that violate the Code of Conduct, Corporate Policies or the law. Also, you can report possible cases of corruption, suspected violation of Human Rights, possible affectations or negative impacts caused by our operation or any other act that may be described as inappropriate.

In addition to calling the telephone line, employees can also:

Enter the program's website <https://pai.grupoprodeco.com.co> and click on the New Concerns tab.

Send an email to the address: codigodeconducta@grupoprodeco.com.co

Visit the Community Service Centers located in the municipalities of La Jagua de Ibirico and Becerril; and La Loma in Cesar. Also, in Ciénaga, Magdalena.

Deposit your concern in the mailboxes of the program, located in several points of the different sections of the Prodeco Group.

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	30 of 33

Glencore has also enabled different channels in case the employee or outsider wishes to express their concern directly with our parent company. The available channels are:

codeofconduct@glencore.com
<https://glencore.raisingconcerns.org>
+ 57 (0) 1 6009605

12. Review and Continuous Improvement

HSEC Management Systems underpin HSEC performance and drive continuous improvement with effective monitoring and review of health and safety performance. Senior management regularly review the HSEC Management System and sets corrective actions where required.

The Glencore HSEC Committee monitors and evaluates reports from the Management Committees on the implementation of HSEC Policy, Standards, Strategies, performance and HSEC governance at the global coal business level.

. Reviews are to determine the continued suitability, adequacy and effectiveness of HSEC strategies, plans, systems, programs and processes.

This includes identifying and understanding the basis for good HSEC performance, and assessing the effectiveness with which it has been shared and acted upon across the organisation.

The objectives compliance review of HSEC Management Framework by the Senior Management is performed at least once a year, with this it seeks to ensure that its operation and implementation are appropriate and tailored to the needs of Prodeco Group.

The review by Senior Management is made based on the consolidated in the HSEC Annual Strategy in which specific goals are established for issues of Health, Safety, Environment and Communities and Human Rights, for this are considered:

- Compliance with legal requirements applied to Prodeco Group
- Compliance with Glencore Requirements
- Management material Risks identified
- Operational and financial impacts
- Compliance with internal policies
- Opportunities and management improvement

In this review are involved: Senior Management, Management of each Asset, the health and Safety Manager, Sustainability Manager and other designated representatives in the Assets. Based on indicators, the results are assessed; compliance with the goals and progress of plans, effectiveness, feedback where

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	31 of 33

the opportunities for improvement are identified, revision of internal policies and a first analysis is performed on what may be the new goals for Safety and Health for Prodeco Group.

All information resulting from the review, analysis and feedback must be documented, stored and used as a basis for improvement.

13. Document Information

Relevant legislation, standards and other reference information is to be regularly reviewed and monitored for updates and should be included in the site management system. Related documents and reference information in this section provides the linkage and source to develop and maintain site compliance information.

13.1 Related Documents

Standards of Trabajo Seguro HSE Management System:

- Trabajo Seguro HSE Management System Manual
- Compliance Standard
- HSEC Communications Standard
- Audit and Inspection Standard
- Records Management Standard
- Contractor Administration Standard
- Change Management Standard

PG Internal Policies:

- Safety and Occupational Health Policy
- Alcohol and Drug Policy
- Environmental Policy
- Human Rights Policy
- Community and Stakeholder Engagement Policy

Glencore Documentation:

- Our Values
- Code of Conduct
- HSEC Management Framework
- Health and Safety Policy

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	32 of 33

- Environmental *Policy*
- Human Rights Policy
- Community and Stakeholder Engagement Policy
- Fatal and Catastrophic Risks Management *Policy*
- Emergencies and Crisis Response Management *Policy*
- HSEC Assurance *Policy*
- Glencore corporate risk management framework
- Guide of Management of Catastrophic *Risks* and Critical Controls *Policy*

External references:

- Guide of good practices of ICMM for Safety and Health Critical Control Management
- NTC ISO 45001:2018
- NTC ISO 14001:2015

13.2 Review and Control Register

Review Team	Version	Modification Date	Description
			Diligence in case of minor changes. Applies only once per version of the document Approved by:
Andrea Fernandez Heiner Cortina	01	2020-02-18	- Elimination of the Prodeco Group Operation Vice president role and and update Prodeco Group HSEC Senior Organizational Structure - Inclusion of Glencore Corporate Practice framework Last version - Alignment with Glencore HSEC strategic overview 2020-2023 - PG Policies update - Proper differentiation in th use of the word Operation and Asset Inclusion of new HSEC Bussiness systems

Title	Code	Owner of the Document	Version	Term	Expires	Page
Prodeco Group HSEC Management Framework	GP-31-58-O-01-I	Gerente de Seguridad y Salud	01	2020-02-18	2022-02-18	33 of 33

Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento

Código: GP-31-04-S-01-E

Dueño del documento: Jefe senior H&S

Versión: 02

Vigencia: 2021-09-04

CONTENIDO

1.	Propósito y Alcance	3
2.	Requerimientos	3
2.1.	General.....	3
2.2.	Plan de aseguramiento	4
2.3.	Matriz de liderazgo visible	5
2.4.	Auditorías.....	6
2.5.	Inspecciones.....	9
3.	Documentos asociados y otras referencias	12
4.	Responsabilidades.....	14
4.1.	Presidente	14
▪	Aprobar los presupuestos requeridos para ejecutar el Plan de Aseguramiento.	14
4.2.	Gerentes.....	14
4.3.	Superintendentes, Responsables de área, Administradores de contrato.....	14
4.4.	Departamento de Salud y Seguridad, Ambiente y Comunidades	15
4.5.	Contratistas.....	15
4.6.	Auditores, Inspectores, Observadores, personal que realiza Actividad de Aseguramiento	15
4.7.	Coordinador de Riesgos y Aseguramiento (H&S), Profesional de Cumplimiento legal ambiental y Jefe de Sostenibilidad	16
5.	Definiciones.....	16
6.	Autorizaciones.....	20

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	1 de 20

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE
PROCESOS
ESTE DOCUMENTO UNA VEZ IMPRESO SE CONSIDERA
COPIA NO CONTROLADA

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	2 de 20

1. Propósito y Alcance

Establecer los requisitos para la planeación, ejecución y seguimiento de un proceso de Auditoría y actividades de aseguramiento, en línea con las directrices de Glencore aplicables al contexto en el que se desarrollan las empresas del grupo Prodeco, para el Aseguramiento del Sistema Integrado de Gestión HSEC Trabajo Seguro y las prácticas corporativas para prevención de riesgos. Involucra a todas las actividades y lugares relacionados con la operación que desarrolla las empresas del grupo Prodeco y sus Contratistas.

El Grupo Prodeco está conformado por:

- C.I. Prodeco S.A., propietaria de la mina Calenturitas y de la operación ferroviaria de transporte de carbón;
- Carbones de la Jagua S.A., Consorcio Minero Unido S.A. y Carbones El Tesoro S.A., propietarias de la mina La Jagua; y
- Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., propietaria del puerto de exportación de carbón Puerto Nuevo.

2. Requerimientos

2.1. General

2.1.2 El Plan de Aseguramiento que se realiza en la organización, debe tener en cuenta las prácticas corporativas de Glencore y los elementos descritos en la siguiente figura:



Figura 1. Prácticas Corporativas Glencore

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	3 de 20

2.1.3 Las actividades de Aseguramiento que se deben tener en cuenta para el Sistema de Gestión son:

- Auditorias.
- Inspecciones.
- Observaciones planeadas de tarea.
- Interacciones de seguridad.
- Revisión AST.
- Revisión Toma 5.
- Verificación controles críticos.
- Inspección de área.
- Inspecciones ambientales.
- Inspección de herramientas/equipos.
- Verificación de charla de seguridad.
- Observaciones de fatiga.

2.1.4 Además de las Actividades de Aseguramiento definidas anteriormente, se debe contemplar la realización de todas aquellas actividades establecidas por ley, que se requieran internamente o que sean solicitadas por Glencore.

2.1.5 Todas las Actividades de Aseguramiento que se realicen al Sistema de Gestión Trabajo Seguro HSEC deben cumplir con todo lo establecido en este Estándar.

2.1.6 El Plan de Aseguramiento estratégico corporativo y los planes de gestión de las Unidades de Negocio (mensual, anual) deben ir en línea con lo establecido en este estándar.

2.1.7 Los planes de gestión de las Unidades de Negocio (mensual, anual) deben ir en línea con lo establecido en Plan de Aseguramiento estratégico corporativo.

2.2. Plan de aseguramiento

2.2.1 Se debe realizar un Plan de Aseguramiento, aplicables a los riesgos de las empresas del grupo Prodeco acorde a las condiciones en que se encuentre la organización.

2.2.2 El aseguramiento de las empresas contratistas se rige bajo el estándar de administración de desempeño HSE para contratistas.

2.2.3 Los Planes de Aseguramiento deben estar alineados al cumplimiento de los requisitos legales para la organización y requerimientos de Glencore.

2.2.4 El plan de aseguramiento deberá estar alineado siempre y cuando sea aplicable a los requisitos establecidos en la guía del proceso de aseguramiento de Glencore para las empresas del grupo Prodeco.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	4 de 20

- 2.2.5 El Plan de Aseguramiento debe contener por lo menos los parámetros establecidos en el “Plan de Aseguramiento - Estructura de Auditoria de la Compañía”.
- 2.2.6 Se debe establecer un seguimiento periódico sobre la ejecución del Plan de Aseguramiento, por parte del Coordinador de Riesgos y Aseguramiento para H&S, Profesional de Cumplimiento Legal Ambiental para Ambiental y Jefe de Sostenibilidad para Comunidades.
- 2.2.7 El Plan de Aseguramiento debe considerar para su ejecución lo establecido en la “Matriz de Liderazgo Visible” y los requerimientos incluidos en la “Guía para actividades de aseguramiento”.

2.3. Matriz de liderazgo visible

- 2.3.1 La “Matriz de Liderazgo Visible” debe seguirse y aplicarse en las diferentes áreas y Contratistas acorde a las condiciones y a los requerimientos establecidos para la compañía.
- 2.3.2 Todos los responsables deben ejecutar las actividades de Aseguramiento con base en las frecuencias establecidas en la “Matriz de Liderazgo Visible”.
- 2.3.3 La programación de las actividades de aseguramiento a través de la “Matriz de Liderazgo Visible”, debe estar relacionada con el número de personas y/o contratos a cargo que tienen los líderes de área.
- 2.3.4 Se deben conservar registros de la realización de estas actividades de Aseguramiento según lo establecido en el “Estándar de Control de Registro”.
- 2.3.5 Se debe realizar seguimiento mensual a la ejecución de la “Matriz de Liderazgo Visible”.
- 2.3.6 Para el registro de los planes de acción que resulten de la aplicación de las actividades de Aseguramiento definidas en la “Matriz de Liderazgo Visible” se debe registrar en el SIG
- 2.3.7 Todas las actividades de aseguramiento deben contar con una trazabilidad y un análisis de causas de los Hallazgos, para evitar que se repita el acto o la condición detectada.
- 2.3.8 Para cada uno de las actividades de Aseguramiento establecidas en la “Matriz de Liderazgo Visible”, se deben cumplir los requerimientos establecidos en la “Guía para la realización de las actividades de Aseguramiento”, relacionada en este estándar.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	5 de 20

2.4. Auditorías

2.4.1 Planeación

- Las Auditorías deben ser realizadas según la necesidad, por un solo auditor o por un equipo de varios auditores, en cuyo caso la persona con más experiencia y conocimiento de los temas debe ser el auditor líder.
- El equipo auditor debe como mínimo contar con conocimientos básicos en Auditoría y un conocimiento cercano sobre el tema y área a auditar.
- El auditor líder debe tener el siguiente perfil:
 - Tener experiencia previa en el desarrollo de Auditorías o contar con una persona con la experiencia necesaria que acompañe y apoye la realización de la Auditoría.
 - Estar familiarizado con el sistema de gestión de la Compañía, y tener conocimiento sobre el tema a auditar.
 - Contar con curso de auditor interno, certificado por una entidad reconocida en la materia o estar asistido por un auditor calificado.
- Todos los auditores deben tener las siguientes competencias:
 - Planificación y gestión de recursos.
 - Capacidad de comunicación.
 - Liderazgo.
 - Estar familiarizado con el sistema de gestión de la Compañía, tener conocimiento y experiencia sobre el tema a auditar.
 - Capacidad de resolución de conflictos.
 - Interés en maximizar el beneficio del proceso de Auditoría para las áreas auditadas (mejoramiento continuo).
- Cuando se requieran realizar Auditorías que exijan unas habilidades técnicas específicas, que no sean cubiertas por los auditores ya seleccionados en la Compañía, se puede contar con la participación de un Experto Técnico, quien debe actuar bajo la dirección del Auditor Líder.
- Cada Auditor Líder debe asignar responsabilidades a cada miembro del equipo, para facilitar el desarrollo de la Auditoría.
- Para todas las reuniones que se realicen durante la planeación, Auditoría y post-Auditoría se debe diligenciar el formato “Registro de Asistencia”, si la auditoria es virtual se utilizara las herramientas ofimáticas para dejar evidencia de la participación del personal en la auditoria (grabación, diligenciamiento de asistencia virtual, entre otros)

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	6 de 20

- Se deben usar las herramientas de Auditoría del Sistema de Gestión HSEC para evaluar cumplimiento y documentar Hallazgos y observaciones de todos los estándares que forman parte de dicho sistema.

2.4.2 Ejecución

- El auditor debe realizar una reunión de inicio con las partes interesadas, para explicar los objetivos, cronograma, áreas o procesos a evaluar, medidas para realizar retroalimentaciones de los informes en las Unidades de negocio y cualquier otra información que considere oportuno para el desarrollo de la Auditoría.
- Los auditores deben tomar las medidas adecuadas para manejar apropiadamente cualquier situación o relación con conflictos de intereses, que pudiera directamente o indirectamente alterar el resultado de las Auditorías. Cuando los auditores toman conciencia de esta situación deben tomar medidas apropiadas para divulgar el conflicto real o potencial, en caso contrario no se podrá continuar desarrollando la Auditoría.
- Los auditores deben respetar la confidencialidad y conservar la privacidad de la información, la cual es estrictamente para fines de la Auditoría.
- Las Auditorías deben ser realizadas preferiblemente por Áreas y no por Unidades de Negocio. Los planes de acción resultantes deben ser establecidos por Área.
- Para las Auditorías a Contratistas, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por el “Estándar de Administración del Desempeño HSE de contratistas”..
- ”.
- Para la aplicación de otros tipos de auditorías, se debe seguir con lo establecido en el presente estándar.
- El auditor debe realizar una reunión de cierre al finalizar la Auditoría con las partes interesadas, para resaltar aspectos positivos, compartir resultados generales y asuntos significativos, necesidades de mejora detectadas, coordinar entrega de informes y sus planes de acción resultantes.

2.4.3 Informes

- Cuando sean solicitados, los informes preliminares de Auditoría deben incluir:
 - Resumen de la metodología.
 - Equipo auditor.
 - Alcance.
 - Áreas, instalaciones y procesos auditados.
 - Primeros Hallazgos.
 - Registro fotográfico, documentación relacionada con el proceso de auditoria

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	7 de 20

- Conclusiones preliminares.
 - Para las Auditorías, el Auditor debe documentar los resultados finales en el “Formato de Informe Final de Auditoría” o asegurar que la información incluida en el informe final entregado incluya como mínimo los puntos incluidos en este formato.
 - Los informes de Auditoría deben incluir:
 - Metodología.
 - Equipo auditor.
 - Alcance.
 - Áreas, instalaciones y procesos auditados.
 - Calificación por requisitos.
 - Hallazgos.
 - Observaciones.
 - Conclusiones.
 - Los Hallazgos incluidos en el informe de auditoría deben recibir un tratamiento por parte de la Organización como se establece en el aparte de este estándar.
 - Un borrador del informe de auditoría debe ser enviado al área responsable de las unidades de negocio, para su revisión y posterior retroalimentación, permitiendo así, realizar los ajustes requeridos en el informe.
 - Los resultados de la Auditoría deben presentarse a la alta dirección y al Gerente del área relacionada.
- la auditoría a los protocolos de peligros mortales deberá ser registrada en Glencore y aprobadas por ellos.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	8 de 20

2.5. Inspecciones

- 2.5.1 Las Inspecciones mínimas de seguridad que deben realizarse en la Compañía son las descritas en listado de inspecciones del documento “Criterios de Inspección de Seguridad”.
- 2.5.2 Las Inspecciones mínimas de Ambiental que deben realizarse en la Compañía son las descritas en el documento “Criterios de Inspecciones propias de Tipo Ambiental”.
- 2.5.3 En los casos que aplique, los equipos inspeccionados deben ser identificados mediante el siguiente código de colores:

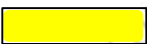
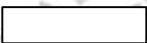
INSPECCIÓN MENSUAL	COLOR DE IDENTIFICACIÓN		INSPECCIÓN TRIMESTRAL
ENERO, MAYO Y SEPTIEMBRE		AZUL	ENERO – MARZO (PRIMER SEMESTRE)
FEBRERO, JUNIO Y OCTUBRE		VERDE	OCTUBRE – DICIEMBRE (CUARTO TRIMESTRE)
MARZO, JULIO Y NOVIEMBRE		AMARILLO	JULIO – SEPTIEMBRE (TERCER SEMESTRE)
ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE		BLANCO	ABRIL – JUNIO (SEGUNDO SEMESTRE)

Tabla 1. Código de colores para identificación de equipos inspeccionados

- 2.5.4 Las inspecciones deben ser registradas en los formatos de inspección correspondiente para cada equipo o instalación, que se encuentren establecidos en los diferentes Estándares del Sistema de Gestión Trabajo Seguro. En caso que no existan estos formatos, se deben emplear los formatos con los que cuenten cada una de las áreas responsables por ejecutar la inspección definida.
- 2.5.5 Se deben conservar los registros de todas las Inspecciones realizadas en la Compañía, en línea con lo establecido por el “Estándar de Control de Registros”.
- 2.5.6 Todos los equipos, herramientas, instalaciones que no aprueben las inspecciones, y cuya operación represente un serio peligro de seguridad, deben ser puestos fuera de servicio y es necesario elaborar un reporte de Hallazgo/desviación. El área responsable de estos equipos o instalaciones debe generar las condiciones necesarias para evitar que vuelva a ser utilizado, hasta tanto no se cierren acciones establecidas para dar respuesta a los hallazgos encontrados.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	9 de 20

2.5.7 Tratamiento de Hallazgos

El tratamiento de un Hallazgo se debe realizar de acuerdo a su origen, sea desde Auditorías o por Inspecciones y/u otras Actividades de Aseguramiento.



Figura 2. Clasificación de Hallazgos

El análisis del Hallazgo debe ser realizado por la persona que realiza el reporte del Hallazgo y el responsable del área a fin de identificar, la clasificación y el tratamiento que se le debe dar al Hallazgo, de acuerdo a lo establecido en el “Estándar de Investigación de Incidentes”.

2.5.8 Hallazgos de Auditoría

- Los Hallazgos de Auditorías cuando reflejen que se está incumpliendo alguno de los requerimientos evaluados deben clasificarse como No conformidades (No Conformidades Mayores y No Conformidades Menores) u Oportunidades de mejora.
- Para el tratamiento de las no conformidades producto de la auditoría, para cada hallazgo se deben identificar las Causas Inmediatas y Básicas finales, aplicando la

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	10 de 20

metodología de análisis de 5 ¿Por qué? o Árbol de Causas y los resultados registrados en el “Plan de Acción - No Conformidades”, o el software correspondiente.

- Los planes de acción deben ser determinados por todos los responsables que reciban las diferentes Auditorías o actividades de aseguramiento.
- El establecimiento de los planes de acción se debe realizar considerando las variables de tiempos, recursos y realizando los seguimientos requeridos para garantizar su implementación y efectividad.
- Se debe realizar un seguimiento del cierre de los planes de acción establecidos, dentro de las fechas definidas por parte de los responsables del área auditada.
- Todos los registros de Auditoría, informes, planes de acción, y evidencias de los cierres deben ser mantenidos en el área, de acuerdo a lo establecido en el “Estándar de Control de Registros”.
- Para las auditorías internas (1ra y 2da parte) los planes de acción deben ser remitidos al equipo auditor a más tardar ocho días hábiles después de la entrega del informe.
- Para las auditorías externas (3ra parte) los planes de acción deben ser remitidos al ente auditor en el tiempo establecido por el mismo.
- Se debe utilizar el formato “Plan de Acción”, en los casos requeridos y/o en el Software correspondiente.
- Para evidenciar la culminación de la acción, el responsable debe incluir evidencias que soporten y justifiquen el cierre de la acción; estos soportes deben ser validados por el auditor o responsable de levantar el hallazgo o en su lugar un experto técnico en el proceso correspondiente.
- Luego de cerrar la última acción asociada a un plan de acción, se debe confirmar la eficacia del mismo verificando que se logró la eliminación de las causas que originan el Hallazgo.
- Una vez verificada la eficacia del plan de acción se procede a su cierre en la herramienta utilizada para el registro y control de acciones y se envía la notificación a las partes interesadas.

2.5.9 Hallazgos de inspecciones y demás actividades de aseguramiento

- Los Hallazgos negativos encontrados en las inspecciones definidas serán considerados como desviaciones y tratados conforme al “Procedimiento de Desviaciones HSE”.
- Las acciones correctivas y preventivas deben ser establecidas por el responsable del área y enfocadas a detectar las causas básicas del Hallazgo.
- El establecimiento de los planes de acción se debe realizar considerando las variables de tiempos, recursos y realizando los seguimientos requeridos para garantizar su implementación, cumplimiento y efectividad.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	11 de 20

- Estas acciones deben incluir las fechas de cumplimiento y asignación de responsables para la ejecución de cada acción.
- Se debe utilizar el formato “Plan de Acción”, en los casos requeridos y/o en el Software correspondiente, ej. SIG.
- El seguimiento al cumplimiento de las acciones estará a cargo del personal de supervisión que asigne la acción a fin de verificar la efectividad de las acciones.
- Para evidenciar la culminación de la acción, el responsable debe incluir evidencias que soporten y justifiquen el cierre de la acción.
- Al detectar repetitividad y tendencia en causas y tipos de Hallazgos durante el análisis periódico, la Gerencia de cada Unidad de Negocio, debe establecer una estrategia específica para ese factor causal dentro de su plan de trabajo, asignando la responsabilidad a líderes de áreas que generen acciones para el logro del objetivo.

3. Documentos asociados y otras referencias

Doc. asociado / Otra referencia	Fuente	Tipo	Título
Doc. asociado	Sistema gestión de	Anexo	Plan de Aseguramiento - Estructura de Auditoria de la Compañía
Doc. asociado	Sistema gestión de	Anexo	Criterios de Inspección de Seguridad
Doc. asociado	Sistema gestión de	Anexo	Criterios de Inspecciones propias de Tipo Ambiental
Doc. asociado	Sistema gestión de	Anexo	Matriz de liderazgo visible
Doc. asociado	Sistema gestión de	Formato	Plan de Acción
Doc. asociado	Sistema gestión de	Formato	Informe Final de Auditoría
Doc. asociado	Sistema gestión de	Formato	Revisión AST
Doc. asociado	Sistema gestión de	Formato	Revisión de Toma 5

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	12 de 20

Doc. asociado / Otra referencia	Fuente	Tipo	Título
Doc. asociado	Sistema de gestión	de Formato	Inspección de área
Doc. asociado	Sistema de gestión	de Formato	Inspección de herramienta y equipo
Doc. asociado	Sistema de gestión	de Formato	Agenda de Auditoria
Doc. asociado	Sistema de gestión	de Formato	Lista de verificación de Auditoría de contratistas
Doc. asociado	Sistema de gestión	de Formato	Inspección general/oficina
Doc. asociado	Sistema de gestión	de Formato	Herramienta de auditoria del sistema
Doc. asociado	Sistema de gestión	de Guía	Lista de verificación de Auditoría de contratistas
Doc. asociado	Sistema de gestión	de Guía	Realización de las actividades de Aseguramiento
Otra Referencia	Sistema de gestión	Estándar	Estándar de Comunicaciones HSEC
Otra Referencia	Sistema de gestión	de Estándar	Estándar de Administración del Desempeño HSE de contratistas
Otra Referencia	Sistema de gestión	de Estándar	Estándar de Control de Registros
Otra Referencia	Sistema de gestión	de Estándar	Estándar de Investigación de Incidentes
Otra Referencia	Sistema de gestión	de Formato	Observaciones Planeadas de Tareas
Otra Referencia	Sistema de gestión	de Formato	Registro de Asistencia
Otra Referencia	Sistema de gestión	de Formato	Plan de Acción - No Conformidades

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	13 de 20

Doc. asociado / Otra referencia	Fuente	Tipo	Título
Otra Referencia	Sistema de gestión	Procedimiento	Investigación de Incidentes
Otra Referencia	Sistema de gestión	Procedimiento	Investigación de Incidentes
Otra Referencia	Sistema de gestión	Formato	Evaluación de Charla Corta de Seguridad
Otra Referencia	Sistema de gestión	Procedimiento	Procedimiento de Desviaciones HSE

4. Responsabilidades

4.1. Presidente

- Aprobar los presupuestos requeridos para ejecutar el Plan de Aseguramiento.
- Garantizar la ejecución del Plan de Aseguramiento.

4.2. Gerentes

- Dar soporte en la planeación y ejecución del Plan de Aseguramiento.
- Aprobar los planes de acción en sus áreas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Aseguramiento, Hallazgos y cierre de los planes de acción generados.

4.3. Superintendentes, Responsables de área, Administradores de contrato

- Dar soporte en la planeación y ejecución del Plan de Aseguramiento.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Aseguramiento.
- Apoyar o generar los planes de acción, análisis de causas de los Hallazgos y recomendaciones resultantes de las actividades de Aseguramiento.
- Garantizar todos los recursos necesarios para la planeación, ejecución, y recolección de evidencias del cierre de los planes de acción asignados
- Realizar seguimiento y monitoreo al tratamiento de los Hallazgos y cierre de los planes de acción generados.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	14 de 20

4.4. Departamento de Salud y Seguridad, Ambiente y Comunidades

- Dar soporte en la elaboración, gestión y seguimiento del Plan de Aseguramiento.
- Asesorar la generación y cierre de los planes de acción derivados de las actividades de Aseguramiento.
- Dar acompañamiento en las Auditorías internas del Sistema de Gestión Trabajo Seguro HSEC.
- Coordinar y realizar las inspecciones propias de su área.

4.5. Contratistas

- Diseñar y ejecutar un plan de aseguramiento aplicable a los servicios y productos suministrados para las empresas del grupo Prodeco.
- Facilitar el acceso a las instalaciones y suministrar toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades de aseguramiento.
- Atender todas las actividades de aseguramiento que sean programadas en sus áreas de trabajo.
- Elaborar planes de acción apropiados y garantizar que los hallazgos y recomendaciones de las actividades de aseguramiento estén alineados para el cumplimiento de los requerimientos, y los tiempos acordados para su ejecución en cada una de las áreas.
- Realizar cierre de los planes de acción.
- Realizar los análisis de causas de los hallazgos y recomendaciones resultantes de las actividades de aseguramiento.
- Coordinar todos los recursos necesarios para la planeación, ejecución y recolección de evidencias del cierre de los planes de acción asignados.
- Suministrar información relacionada al plan de aseguramiento y a los cierres de los hallazgos identificados cuando sean requeridos.
- Cumplir con las actividades establecidas en este estándar.

4.6. Auditores, Inspectores, Observadores, personal que realiza Actividad de Aseguramiento

- Coordinar con los responsables de área o instalaciones, la realización de la actividad de Aseguramiento, para facilitar su ejecución.
- Informar a los trabajadores los objetivos y alcance de la actividad de aseguramiento.
- Preparar y conducir la actividad de aseguramiento, teniendo en cuenta los resultados de actividades anteriores.
- Realizar las actividades de aseguramiento según lo establecido en este estándar.
- Reportar las condiciones y/o actos inseguros, que se encuentren después de cada actividad de aseguramiento.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	15 de 20

- Realizar seguimiento a los planes de acción, derivados de la ejecución de las actividades de aseguramiento.
- Cumplir con las actividades contempladas en el plan de aseguramiento.
- Elaborar y almacenar registros de todas las actividades de aseguramiento realizadas.

4.7. Coordinador de Riesgos y Aseguramiento (H&S), Profesional de Cumplimiento legal ambiental y Jefe de Sostenibilidad

- Participar en la elaboración, gestión y seguimiento del Plan de Aseguramiento.
- Realizar seguimientos a las actividades establecidas en el Plan de Aseguramiento.
- Realizar análisis de los resultados obtenidos a partir de la ejecución de las actividades del Plan de Aseguramiento.
- Apoyar la coordinación de los recursos necesarios para la realización de las Auditorías de tercera parte.

5. Definiciones

Término	Significado
Actividades de aseguramiento	Es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas por parte de las áreas de cada Unidad de Negocio en su plan de gestión, aplicadas al Sistema de Gestión Trabajo Seguro HSEC mediante la evaluación y mejora de procesos, orientadas a garantizar el cumplimiento de los requisitos HSEC definidos, conforme al Plan de Aseguramiento.
Auditado	Trabajador o grupo de trabajadores responsables de un área o Compañía, que se encuentran delegados para recibir Auditorías. Con el conocimiento suficiente sobre su área, proceso o Compañía.
Auditoría	Proceso formal de verificación del cumplimiento de requerimientos definidos previamente, para conocer el desempeño en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, medio ambiente y comunidades de los diferentes grupos de trabajo incluyendo Contratistas.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	16 de 20

Auditoría de primera parte (autoevaluaciones)	Son realizadas por personal de la misma área, o incluso el responsable del proceso.
Auditoría de segunda parte	Auditoría realizada por personal de otras áreas o unidades de negocio diferente al área auditada.
Auditoría de tercera parte	Son realizadas por terceros, Glencore u otros proveedores externos.
Controles críticos	Son aquellos controles que son cruciales para prevenir el evento o mitigar las máximas consecuencias de este; la ausencia o falla del control aumenta significativamente la probabilidad de ocurrencia del evento a pesar de la existencia de otros controles. Es totalmente independiente de otros controles y generalmente contribuye a evitar múltiples causas de un evento.
Desviación	Resultado de la evaluación de un hallazgo que está relacionado al incumplimiento de un criterio establecido (Políticas), un requisito normativo (Legal) o de procedimiento (Interno) que incluye Actos y/o Condiciones, y no comprometen el funcionamiento del Sistema de Gestión. De acuerdo a su Potencial de Riesgo e impacto (Mayor a 3) y repetitividad, estas pueden ser reevaluadas como No conformidades u oportunidades de mejora.
Experto técnico	Persona que debe contar con la suficiente experiencia y conocimiento en el tema a tratar, y quien debe ser definido por la Gerencias / Jefe Corporativo Ambiental / o el Coordinador del Sistema de Gestión.
Fortaleza	Son los hallazgos positivos resultados de la ejecución de cualquier actividad de evaluación, control o seguimiento.
Hallazgo	Descripción de la comparación entre un criterio y la evidencia encontrada en una situación (acto y/o condición) durante la ejecución de una actividad de evaluación, control o seguimiento. Pueden ser Fortalezas, No Conformidades, Oportunidades de mejora o Desviaciones.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoría y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	17 de 20

Inspección	Proceso de observación que se realiza en cualquier área de la Compañía o en las instalaciones de Contratistas, a fin de localizar riesgos, condiciones y comportamientos que pueden dar lugar a incidentes.
Inspección de área	Esta inspección se basa en un examen del lugar de trabajo con respecto al estándar de área y su propósito es identificar y registrar las condiciones inseguras del lugar de trabajo y desviaciones de tipo ambiental, para establecer la acción correctiva..
Inspección de herramientas / equipos	Esta Inspección se basa en un examen de herramientas/ equipos con respecto a las recomendaciones de fabricación y su propósito es identificar los equipos / herramientas que se encuentren en condiciones deficientes o sean utilizadas incorrectamente para establecer acciones correctivas.
Interacciones de seguridad (IS)	El propósito de la interacción basada en el comportamiento es identificar y corregir "comportamientos de riesgo". La misma requiere que los líderes sean visibles en el lugar de trabajo realizando inspecciones en el sitio como un medio para entrenar y ser mentores de las conductas seguras de los empleados y contratistas. Las Interacciones de Seguridad se enfocan en el comportamiento individual cuando se realizan tareas.
No conformidad	Resultado de la evaluación de un hallazgo relacionado con un incumplimiento de requerimientos de un sistema de Gestión establecido, las cuales se clasifican en No conformidad Mayor y No conformidad Menor.
No conformidad mayor	Clasificación dada cuando se presenta un incumplimiento total de requerimientos o falta grave relacionada con un sistema de Gestión.
No conformidad menor	Clasificación dada a un incumplimiento parcial de requerimientos relacionada con un sistema de Gestión.
Observación de fatiga	Esta interacción se basa en una conversación cara a cara entre los supervisores y los individuos, se utiliza una Lista de Chequeo de Observación de la Fatiga.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	18 de 20

Observaciones planeadas de tareas (PTO)	Esta interacción basada en el comportamiento es una revisión de una tarea con respecto a un Sistema de Gestión documentado (es decir, un Plan, un Estándar o un Procedimiento) con el fin de confirmar que los procesos de trabajo actuales se siguen de acuerdo con el sistema y si el sistema en sí, es adecuado. Las PTOS permiten que los líderes sean visibles en el lugar de trabajo y actuar como un medio para entrenar y ser mentores de los comportamientos de empleados y contratistas.
Oportunidad de mejora	Observaciones para fortalecer los cumplimientos de los requisitos de un sistema.
Peligro catastrófico	Una fuente potencial de daño o una situación con un potencial impacto negativo de Categoría 5 (PMC - Máxima Consecuencia Posible) en la Matriz de Consecuencia de Glencore.
Peligro mayor	Una fuente potencial de daño o una situación con un potencial impacto negativo de Categoría 4 (PMC - Máxima Consecuencia Posible) en la Matriz de Consecuencia de Glencore.
Personal de apoyo	Son los trabajadores que prestan soporte para la ejecución de las distintas actividades de aseguramiento.
Plan de aseguramiento	Documento que debe ser desarrollado por la compañía, tiene un alcance corporativo y contiene todas las actividades de Aseguramiento que se deben realizar en cada una de las áreas dentro de un periodo definido.
Requisito	Necesidad o expectativa que puede ser expresada, normalmente implícita o impuesta. Puede haber requisitos del cliente, requerimientos de la norma, requisitos internos de la organización, requisitos reglamentarios y legales, entre otros. Se habla de requisito especificado cuando está establecido, por ejemplo, en un documento como en el caso de requisitos reglamentarios y legales.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	19 de 20

6. Autorizaciones

Responsabilidad	Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Fecha (AAAA-MM-DD)
PREPARACIÓN	Ana de la Cruz	Coordinador de Riesgos y Aseguramiento	Aprobación por sistema	2021-09-04
ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Heiner Cortina	Coordinador del SG de SyS	Aprobación por sistema	2021-09-04
REVISIÓN	Karen Ortiz	Coordinador de Seguridad	Aprobación por sistema	2021-09-04
REVISIÓN	Luis Vega	Coordinador de Seguridad Industrial	Aprobación por sistema	2021-09-04
APROBACION	Isis Malagon	Jefe Senior de H&S	Aprobación por sistema	2021-09-04

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de auditoria y actividades de aseguramiento	GP-31-04-S-01-E	Jefe senior H&S	02	2021-09-04	2023-09-04	20 de 20

Estándar de Cumplimiento

Código: GP-31-02-S-01-E

Dueño del documento: Gerente H&S

Versión: 02

Vigencia: 2020-11-10

TABLA DE CONTENIDO

1.	Propósito y alcance.....	2
2.	Requerimientos	2
2.1.	Requerimientos generales.....	2
2.2.	Requerimientos de equipos.....	2
2.3.	Requerimientos de sistemas	3
2.4.	Requerimientos de personas.....	6
3.	Documentos asociados y otras referencias.....	6
4.	Responsabilidades	7
4.1.	Gerente H&S / Gerente de Sostenibilidad.....	7
4.2.	Jefe Corporativo Ambiental/Jefe de Comunidades/Superintendentes H&S	7
4.3.	Coordinador H&S/Profesional de cumplimiento legal ambiental/Analista de comunidades....	8
4.4.	Responsable HSEC/Superintendentes ambientales/Coordinadores operativos de comunidades.....	8
4.5.	Jefes o Responsables de Área	8
4.6.	Departamento Legal	8
4.7.	Proveedor del servicio de actualización legal.....	9
5.	Definiciones	9
6.	Autorizaciones	11

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	1 de 12

1. Propósito y alcance

Este estándar establece las directrices para la identificación, evaluación, análisis, documentación, divulgación, cumplimiento, verificación y actualización de los requisitos legales y demás requerimientos de las partes interesadas, acorde a la actividad económica de la Compañía y al *Marco Normativo* existente en el área HSEC, para garantizar la integridad de las acciones tomadas con base en los mismos y su respectivo cumplimiento.

El presente documento aplica a todas las empresas del Grupo Prodeco. El Grupo Prodeco está conformado por:

- C.I. Prodeco S.A., propietaria de la mina Calenturitas y de la operación ferroviaria de transporte de carbón;
- Carbones de la Jagua S.A., Consorcio Minero Unido S.A. y Carbones El Tesoro S.A., propietarias de la mina La Jagua; y
- Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., propietaria del puerto de exportación de carbón Puerto Nuevo.

2. Requerimientos

2.1. Requerimientos generales

- Todos los requisitos (legales generales HSEC, requisitos legales ambientales y sociales específicos (asociados al seguimiento de los instrumentos de manejo y control ambiental) y generales (asociado a normas nacionales), la política HSEC Glencore, los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, los requerimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los requisitos de todas las demás partes interesadas, además de ser parte integral de las políticas de Sostenibilidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía, Derechos Humanos y Comunidades, deben ser de estricto cumplimiento y por lo tanto se constituyen en un objetivo primordial para cada una de las operaciones de la Compañía.
- Toda la documentación relacionada con este estándar debe ser controlada conforme lo dispuesto por el Estándar de Control de Documentos.

2.2. Requerimientos de equipos

- Todos los requisitos legales específicos pertenecientes de ambiental, y comunidades deben ser registrados en *Software de Cumplimiento*.

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	2 de 12

- Todos los requisitos de Salud y Seguridad se deben registrar en la *Matriz de Requisitos de Cumplimiento*
- Todos los Requisitos Legales Ambientales Generales deben ser registrados en la Matriz de Requisitos Legales Generales Ambientales.

2.3. Requerimientos de sistemas

2.3.1 Actualización legal y demás requerimiento de todas las partes interesadas

- Todos los requisitos de Salud y Seguridad se deben registrar en la *Matriz de Requisitos de Legales H&S*.
- El Coordinador Corporativo de Seguridad y salud debe mantener actualizada la *Matriz de Requisitos legales H&S* con todos los requerimientos realizados por las partes interesadas que aplican para Salud y Seguridad.
- Todos los **requisitos legales específicos** relacionados a ambiente y comunidades deben ser registrados en el *Software de Cumplimiento* por el Planificador de Cumplimiento Legal Ambiental.
- Los requisitos de la Política HSEC Glencore deben ser registrados en las matrices definidas por Glencore y los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental basados en la norma ISO 14001 en la Matriz de Requisitos Legales Generales Ambientales *Cumplimiento* por el Planificador de Cumplimiento Legal Ambiental.
- El Área Legal debe mantenerse al día con las actualizaciones legales. Esta función la debe realizar personal interno o externo de la Compañía de acuerdo a lo dispuesto por la Vicepresidencia legal según aplique. Para el caso de los requisitos legales ambientales específicos, el Área Legal debe tener personal a cargo de recibir las notificaciones de los actos administrativos al Planificador de Cumplimiento Legal Ambiental, quien a su vez notificará a los interesados.
- El Área Legal mantendrá actualizada al área de Ambiental, sobre la emisión de normas cuyo ámbito de aplicación incluya a las actividades mineras y portuarias.
- Para el área ambiental La frecuencia para la revisión periódica de actualización de **requisitos legales generales** debe ser mínimo de 1 mes y no superar los 4 meses, sin embargo, en cualquier momento que se conozca de la aparición de una nueva legislación, se crea inmediatamente la necesidad de una actualización legal.
- Todos los requisitos de las nuevas legislaciones se deben validar según su alcance para comprobar que efectivamente le aplican a la Compañía en el desarrollo de sus operaciones.
- Se debe revisar que la nueva legislación no derogue otras normas que ya existen y que daban alcance a actividades de la Compañía.

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	3 de 12

- Todos los requisitos legales y de las partes interesadas deben ser clasificados por los estándares que conforman el Sistema de Gestión Trabajo Seguro, temas y subtemas de seguridad, salud, ambiental y comunidades considerando la relación directa que existe entre estos y su respectivo requisito. Lo anterior se evidencia en la *Matriz de Requisitos de Cumplimiento*, *Matriz de Requisitos Legales Ambientales Generales* y *Software de Cumplimiento*.
- Se debe realizar la actualización del Sistema de Gestión Trabajo Seguro cuando existan cambios de los requisitos legales y de las partes interesadas que den alcance a actividades de la Compañía.
- El área legal dará acceso a un representante de H&S para consulta de los datos suministrados por “Notinet”, proveedor del área legal en materia de actualización legal y normativa; el representante H&S consultará periódicamente las actualizaciones legales, identificará asuntos aplicables al área y compartirá con las personas relevantes del equipo para su análisis y aplicación.
- En los casos que el departamento H&S requiera asesoría legal asociadas a nuevas normas, casos particulares H&S presentados y/o por requerimientos de alguna entidad normativa, se solicitará a la jefatura legal a través de la gerencia H&S un delegado del área legal para dar el soporte requerido.
- El Planificador de cumplimiento legal ambiental es responsable de comunicar las novedades recibidas del área legal y mantener la información actualizada en *Software de Cumplimiento*.
- El Planificador de Cumplimiento Legal Ambiental a través de correo electrónico es responsable de comunicar los informes, noticias o actualizaciones legales recibidas del área legal, aplicables a la compañía y la actualización de la lista de distribución de notificaciones recibidas del área legal.
- Para el caso del área ambiental, la evaluación de cumplimiento para los requisitos cargados en *Software de Cumplimiento* debe ser actualizada mínimo cada 3 meses. La evaluación de cumplimiento de la Matriz de Requisitos Legales Generales Ambientales, debe ser revisada y actualizada anualmente.
- La unidad de negocio responsable que genere los documentos de cumplimiento debe tener un soporte el cual debe ser almacenado de acuerdo a lo establecido en el Estándar de Control de Registros.
- La revisión y evaluación de los requerimientos legales y de otras Partes Interesadas debe generar un registro, el cual debe estar a cargo del Planificador de Cumplimiento Legal ambiental / el Coordinador de seguridad y salud y el coordinador del sistema de gestión de H&S.

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	4 de 12

- El área legal debe hacer la gestión correspondiente para la revisión, firma y radicación con anexos de las respuestas y requerimientos ante las autoridades nacionales y terceros. Así mismo, el área legal es el responsable de hacer la entrega de la evidencia del radicado al responsable correspondiente y al Planificador de Cumplimiento Legal Ambiental. En el caso para las autoridades regionales el área legal enviará el documento firmado y el área ambiental se encarga de radicar y enviar soportes al área legal.
- Para el cargue de los requerimientos en el *software de cumplimiento* y la notificación de *actos administrativos*, el planificador de cumplimiento legal ambiental seguirá las pautas definidas en el procedimiento de Seguimiento al cumplimiento legal específico.

2.3.2 Cumplimiento De Requisitos Legales Y Demás Requerimiento De Todas Sus Partes Interesadas

- Se debe realizar un análisis de los requisitos de la nueva normativa. En los casos que sea necesario se debe hacer un plan de implementación de estos requisitos en la Compañía.
- Los planes de implementación deben ser sujetos de seguimiento, para garantizar el cumplimiento de los propósitos con los que fueron creados.
- El Superintendente H&S / Superintendentes Ambientales / Coordinador Operativo de Comunidades son los encargados de elaborar el plan de implementación de requisitos legales y demás requerimientos de todas sus partes interesadas.
- Los Jefes o Responsables de Áreas realizan seguimientos a los requisitos legales y demás requerimientos de todas sus partes interesadas que apliquen en su área y reportan al superintendente H&S /Superintendentes Ambientales/ Coordinador Operativo de Comunidades de su unidad de negocio los avances e incumplimientos que sean detectados.
- Cuando se presenten desviaciones y hallazgos, estas se deben tratar de acuerdo al Estándar de Investigación de Incidentes.

2.3.3 Administración de predios dentro de las operaciones grupo Prodeco

- En el marco de la gestión de cumplimiento legal ambiental, se aclara dentro de este estándar las responsabilidades y roles dentro del Grupo Prodeco para la gestión administrativa de los predios bajo su control y autoridad mediante el anexo 1. Matriz RASCI para la administración de predios dentro de las operaciones del Grupo Prodeco.

2.3.4 Auditoria de control legal y demás requerimientos de todas sus partes interesadas

- Se debe mantener registros del cumplimiento de todos los requisitos.

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	5 de 12

- Las auditorías de requisitos legales H&S se deben realizar mínimo una vez cada tres años, a fin de realizar una evaluación general y evidenciar el cumplimiento de todos los requisitos vigentes establecidos por el *Marco Normativo* en el país o por la Compañía.
- Las auditorías de control para los requisitos legales ambientales y sociales específicos se deben realizar mínimo cada 3 años.
- Para la ejecución de las auditorías se debe utilizar la herramienta de Auditoría del Sistema de Control de Requisitos de Cumplimiento.
- Los incumplimientos identificados durante la auditoría deben ser manejados como hallazgos en el Sistema de Gestión Trabajo Seguro HSEC y gestionarlos en el sistema de información para la gestión (SIG).
- Los planes de acción derivados de las auditorías deben ser sujeto a seguimiento y verificación.
- El Gerente H&S/ Gerente de Sostenibilidad / Jefe Corporativo Ambiental/ Jefe de Comunidades debe ejecutar o asignar responsables de la auditoría de cumplimiento legal, en la Compañía.

2.4. Requerimientos de personas

- Departamento H&S, Sostenibilidad y áreas involucradas.

3. Documentos asociados y otras referencias

Doc. asociado / Otra referencia	Fuente	Tipo	Título
Doc.asociado	Sistema de gestión	Herramienta	Herramienta de Auditoría del Sistema de Control Requisitos de Cumplimiento.
Doc.asociado	Sistema de gestión	Matriz	Matriz de requisitos de Cumplimiento.
Doc.asociado	Sistema de gestión	Matriz	Matriz de Requisitos Legales Generales Ambientales
Doc. Referencia	Sistema de gestión	Matriz	Matriz de Glencore
Doc.asociado	Sistema de gestión	Procedimiento	Seguimiento al cumplimiento legal específico
Doc. Referencia	Sistema de gestión	Estándar	Estándar de Investigación de Incidentes

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	6 de 12

Doc. asociado / Otra referencia	Fuente	Tipo	Título
Doc. Referencia	ANLA	Doc Leg Ext	Planes de Manejo Ambiental.
Doc. Referencia	ANM	Doc Leg Ext	Guía para elaboración del plan de gestión social ANM.
Doc. Referencia	Sistema de gestión	Proceso	Proceso de Gestión de proyectos de cumplimiento.
Doc. Referencia	Sistema de gestión	Proceso	Proceso de Gestión de proyectos de responsabilidad social.
Doc. Referencia	Sistema de gestión	Anexo	Matriz Rasci para la administración de predios dentro de las operaciones del Grupo Prodeco.
Doc. Referencia	Sistema de gestión	Proceso	Proceso de Gestión de Cumplimiento de Estándares de Derechos Humanos GPR-GDH-MAN-0001.

4. Responsabilidades

4.1. Gerente H&S / Gerente de Sostenibilidad

- Garantizar la revisión de actualizaciones de los requisitos legales y demás requerimientos de todas sus partes interesadas, adoptando las medidas requeridas para garantizar su cumplimiento.
- Gestionar el presupuesto requerido para el cumplimiento del requerimiento en el caso de ser necesario con la vicepresidencia financiera.
- Realizar seguimiento a los planes de implementación de los requisitos establecidos en la legislación y de todas sus partes interesadas.
- Coordinar la actualización del Sistema de Gestión HSEC cuando existen cambios de los requisitos legales y demás requerimientos de todas sus partes interesadas.

4.2. Jefe Corporativo Ambiental/Jefe de Comunidades/Superintendentes H&S

- Garantizar la revisión de actualizaciones de los requisitos legales y demás requerimientos de todas sus partes interesadas, adoptando las medidas requeridas para garantizar su cumplimiento.
- Realizar seguimiento a los planes de implementación de los requisitos establecidos en la legislación y de todas sus partes interesadas.

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	7 de 12

- Coordinar la actualización del Sistema de Gestión HSEC cuando existen cambios de los requisitos legales y demás requerimientos de todas sus partes interesadas.

4.3. **Coordinador H&S/Planificador de cumplimiento legal ambiental/Analista de comunidades**

- Coordinar con los responsables HSEC / Superintendentes Ambientales / Coordinadores Operativos de Comunidades la elaboración y actualización de la *Matriz de Requisitos de Cumplimiento* y Matriz de Requisitos Legales Generales Ambientales.
- Presentar los reportes del estado de cumplimiento legal.

4.4. **Responsable HSEC/Superintendentes ambientales/Coordinadores operativos de comunidades**

- Ejecutar, controlar y coordinar la implementación de los requisitos legales y demás requerimientos de todas sus partes interesadas, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y que estos sean acordes al campo de aplicación estipulado por Ley.

4.5. **Jefes o Responsables de Área**

- Conocer y divulgar el presente estándar.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y demás requerimientos de todas sus partes interesadas que apliquen en su área.

4.6. **Departamento Legal**

- Verificar desde el punto de vista legal la aplicabilidad de la normativa ambiental vigente en las operaciones.
- Gestión de radicados de comunicaciones enviadas como resultado de un requerimiento legal.
- Coordinar las actividades del proveedor del servicio de actualización legal para la normativa ambiental y minera.
- Coordinar la notificación de los actos administrativos ante las diferentes autoridades y su entrega al área HSEC.
- Soporte y definición de estrategia con el área ambiental y comunidades en relación con los requerimientos a las operaciones que presente las autoridades ambientales, con el objeto de lograr la viabilidad ambiental de las operaciones.

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	8 de 12

- Representación legal en audiencias, reuniones y procesos administrativos del área ambiental y comunicados.
- Relacionamiento con autoridades ambientales nacionales y local en la gestión de cumplimiento de los requisitos legales.
- Revisión de proyectos normativos asociados al área ambiental y comunidades.

4.7. Proveedor del servicio de actualización legal

- Mantener constante búsqueda de actualizaciones legales, en los diferentes canales de información.
- Entregar resultados del servicio de búsqueda al Área legal y las Partes Interesadas de la Compañía.
- Cumplir con los lineamientos definidos por la Compañía en el proceso de búsqueda y revisión de actualizaciones legales específicas para el proyecto, de orden nacional o general.

5. Definiciones

Término	Significado
Acto administrativo	Hace referencia a todo pronunciamiento oficial de una autoridad. Ejemplo: Acta, Auto, Resolución, Oficio, Correo electrónico, etc.
Acuerdos internos de la compañía	Todos aquellos acuerdos que determinan los compromisos de la empresa con los empleados (Convenciones y Pactos colectivos de trabajo).
Circular	Acto administrativo de una autoridad que se circunscribe a dar una instrucción al público o a sus funcionarios de una norma expedida con anterioridad.
Decreto	Decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Su contenido es normativo reglamentario y con jerarquía inferior a la Ley.
Derogación	Acto mediante el cual una autoridad pública competente elimina una norma del ordenamiento jurídico. La derogación puede ser tácita o expresa.
Ley	Es una disposición nacional, de carácter general, impersonal y abstracto emitida por el Congreso de la República con el fin de regular las actuaciones del Estado y los particulares dentro del marco de la Constitución.

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	9 de 12

Término	Significado
Instrumentos de manejo y control ambiental	Autorización que otorga la autoridad ambiental competente, mediante acto administrativo, a una persona o empresa, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que conforme a la ley y asimismo a los reglamentos puede producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje. Establece los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario del instrumento debe cumplir para prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. Incluye las licencias ambientales, los planes de manejo ambiental y los permisos y autorizaciones.
Marco Normativo	Conjunto de <i>Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares</i> , entre otros. Emitidas en Colombia y de aplicación obligatoria.
Matriz de Requisitos de Cumplimiento	Base de datos que contiene un resumen de la legislación H&S aplicable a la Compañía. Se clasifica por estándares.
Matriz de Requisitos Legales Generales Ambientales.	Base de datos que contiene un resumen de la legislación y normativa ambiental General aplicable a la Compañía.
Partes Interesadas	Cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de la compañía. Existen partes interesadas internas (Glencore, Accionistas, Alta Dirección, Trabajadores) y externas (Clientes, Proveedores, Contratistas, Gobierno, Sindicatos, Comunidades Locales y Público en general, etc.).
Proyecto de ley	Propuesta de <i>Ley</i> presentada ante el órgano legislativo competente, que aún no ha sido aprobada o ratificada por el mismo y que posterior a su aprobación tendrá el carácter de obligatoriedad.
Requisitos legales ambientales y sociales específicos	Corresponde a las obligaciones ambientales y sociales establecidas por las autoridades ambientales competentes a las empresas durante el proceso de aprobación de la licencia ambiental/plan de manejo ambiental y su seguimiento y control.
Requisitos legales generales	Corresponde a las obligaciones contenidas en los acuerdos internacionales, leyes, decretos y actos administrativos de carácter general relacionados con aspectos ambientales, higiene y seguridad y que deben ser cumplidas por los diferentes tipos de industrias del país.

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	10 de 12

Término	Significado
Resolución	Acto administrativo de carácter general emitido por un ente gubernamental con el fin de establecer regulaciones específicas de su sector. También, se entiende como un acto de carácter particular y concreto que pone fin a una actuación administrativa o impone obligaciones.
Software de Cumplimiento	Software de cumplimiento legal de la compañía.

6. Autorizaciones

Responsabilidad	Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Fecha (AAAA-MM-DD)
PREPARACIÓN	Karen Palencia	Analista de Planeación Ambiental	Aprobación por sistema	2020-11-10
ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Heiner Cortina	Coordinador del SG de trabajo Seguro	Aprobación por sistema	2020-11-10
REVISIÓN	Mario Oviedo	Planificador de cumplimiento legal ambiental	Aprobación por sistema	2020-11-10
REVISIÓN	Maria Carolina Caro	Abogado Legal	Aprobación por sistema	2020-11-10
REVISIÓN	Juan Pablo Ordoñez	Jefe Corporativo Ambiental	Aprobación por sistema	2020-11-10
REVISIÓN	Karen Ortiz	Coordinador de Seguridad y Salud	Aprobación por sistema	2020-11-10
APROBACIÓN	Isis Malagon (E)	Gerente H&S	Aprobación por sistema	2020-11-10

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	11 de 12

APROBACIÓN	Nicolás Gómez	Gerente Sostenibilidad	Aprobación por sistema	2020-11-10
------------	---------------	---------------------------	---------------------------	------------

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DE PROCESOS
ESTE DOCUMENTO UNA VEZ IMPRESO SE
CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

Título	Código	Dueño del documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Estándar de Cumplimiento	GP-31-02-S-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-11-10	2022-11-10	12 de 12

Estándar de Gestión de Riesgos

1. Propósito

Establecer los requerimientos que permitan administrar de manera proactiva los *Riesgos HSEC* derivados de las operaciones, actividades y procesos de la compañía, y asegurar que las actividades operacionales se realicen de manera controlada y segura.

2. Alcance

Este estándar aplica a todas las unidades de negocio de la compañía, incluyendo actividades de los contratistas y terceros.

3. Responsabilidades

3.1 Gerente H&S, Gerente Socio Ambiental y Gerente de Sostenibilidad

- Establecer metodología para la gestión de los *Riesgos HSEC* en las operaciones de la compañía.
- Asesorar las áreas en la aplicación de las metodologías de gestión de *Riesgos*.
- Apoyar a los dueños de *Riesgos* en la elaboración y actualización de los *Análisis de Riesgos*.

3.2 Gerentes / Jefes de Área

- Asegurar la implementación del proceso de gestión de *Riesgos* en sus áreas.
- Garantizar la operatividad y efectividad de los *Controles* en sus áreas.
- Asegurar que los *Riesgos Catastróficos* y *Riesgos Mayores* identificados en sus áreas, son evaluados y controlados.
- Asegurar que los *Controles* son implementados y verificados.

3.3 Coordinador de Riesgos y Aseguramiento

- Ejecutar la metodología establecida para la gestión de los *Riesgos HSEC* en las operaciones de la compañía.
- Asesorar las diferentes áreas de la compañía en la aplicación de las metodologías de gestión de *Riesgos*.
- Apoyar a los dueños de *Riesgos* en la elaboración y actualización de los *Análisis de Riesgos*.
- Verificar y garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de *Riesgos* de la compañía.
- Definir él o los facilitadores de las evaluaciones de *Riesgo* facilitadas.
- Identificar a los dueños de los *Riesgos* para la gestión de los mismos.
- Centralizar los registros de *Riesgos Mayores* y *Catastróficos*

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	1 de 16

- 3.4 Coordinador de Seguridad y Salud Áreas de Apoyo, Coordinador Ambiental**
- Ejecutar la metodología establecida para la gestión de los *Riesgos* HSEC en las áreas de apoyo (Servicios Generales, Protección Industrial, entre otras).
 - Asesorar las diferentes áreas de apoyo en la aplicación de las metodologías de gestión de *Riesgos*.
 - Apoyar a los dueños de *Riesgos* en la elaboración y actualización de la gestión de *Riesgos*.
 - Verificar y garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de *Riesgos* de las áreas de apoyo de la compañía.
- 3.5 Superintendente de Salud y Seguridad (H&S), Superintendente Ambiental**
- Asesorar a las diferentes áreas de la compañía, en la aplicación de las metodologías de gestión de *Riesgos*.
 - Apoyar a los dueños de *Riesgos* en la elaboración y actualización de la gestión de *Riesgos*.
 - Verificar y garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de *Riesgos* de la compañía.
- 3.6 Superintendentes / Supervisores/Coordinadores**
- Participar en el desarrollo y actualización del *Registro de Riesgos* de su área.
 - Participar en el desarrollo de la *Evaluación y Control de Riesgos en el Lugar de Trabajo – WRAC* cuando se identifiquen actividades no rutinarias sin procedimientos cuya duración es de más de un día, o que involucren cambios en su desarrollo normal.
 - Revisar el diligenciamiento y la calidad de las herramientas de gestión de *Riesgos* en campo (*Toma 5 y AST*)
 - Realizar verificación del cumplimiento de los *Controles* establecidos en los registros de *Riesgos*.
 - Asegurar el cumplimiento en campo de los *Controles Críticos*.
 - Realizar reporte del cumplimiento de los *Controles Críticos* en la operación.
- 3.7 Trabajadores**
- Conocer los *Riesgos Catastróficos y Riesgos Mayores* presentes en el lugar de trabajo y aplicar los *Controles Críticos* necesarios para el desarrollo de la tarea.
 - Identificar los *Peligros* en el lugar de trabajo y controlar los *Riesgos*.
 - Participar en la identificación de *Peligros* de los procesos que realizan.
 - Detener la actividad si se identifica el incumplimiento de un *Control Crítico*.
- 3.8 Administradores de Contrato**
- Verificar, controlar y soportar a los contratistas en el cumplimiento de lo establecido en el presente estándar.

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	2 de 16

Estándar HSEC

- Realizar verificación del cumplimiento de los *Controles* establecidos en la gestión de *Riesgos*.
- Asegurar que el contratista de cumplimiento a los *Controles Críticos* asociados a sus actividades.
- Verificar y garantizar que el contratista cumpla con el sistema de gestión de *Riesgos* de la compañía.

3.9 Contratistas

- Conocer e implementar el presente estándar.
- Alinear su gestión de *Riesgos* a la metodología con la Compañía.
- Realizar verificación del cumplimiento de los *Controles* y los *Controles Críticos* establecidos en los registros de *Riesgos* aplicables a sus actividades.
- Verificar y garantizar que cumplen con el sistema de gestión de *Riesgos* de la compañía.

3.10 Visitantes

- Conocer los *Riesgos* a los que están expuestos durante su visita.
- Seguir las recomendaciones establecidas para gestionar los *Riesgos* a los que se encuentre expuesto durante su visita.

4. Definiciones

Análisis de Bowtie (BT)	Un método de análisis para la identificación y revisión de los <i>Controles</i> destinados a prevenir o mitigar un <i>Evento de Riesgo</i> .
Análisis de Riesgos	Proceso sistemático para determinar la posibilidad de ocurrencia de un evento y la magnitud de sus <i>Consecuencias</i> .
Análisis Seguro de Trabajo (AST)	Metodología de <i>Análisis de Riesgos</i> documentada mediante el cual las personas involucradas en una actividad se reúnen en la Planeación de la misma para analizar la secuencia ordenada de pasos para su ejecución, identificando los <i>Peligros</i> asociados, estableciendo la <i>Consecuencia</i> de la liberación de los mismos, definiendo los <i>Controles</i> requeridos, y especificando el responsable por cada uno de estos, con el propósito de lograr llevar el <i>Riesgo</i> de ejecución a un nivel tan bajo como sea razonablemente posible.
Asunto de Riesgo	Fuente o <i>Peligro</i> con el potencial de generar pérdidas.

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	3 de 16

Estándar HSEC

Calificación del Riesgo residual (CRR)	Es la magnitud resultante al combinar el Factor de <i>Consecuencia</i> del <i>Evento de Riesgo</i> y la <i>Probabilidad</i> de que esa <i>Consecuencia</i> ocurra teniendo en cuenta los controles existentes.
Consecuencia	Una afirmación que describe el impacto final que podría ocurrir por un <i>Evento de Riesgo</i> no deseado.
Control	Un acto, objeto (ingeniería) o sistema (combinación de acto y objeto) destinado a prevenir o mitigar un <i>Evento de Riesgo</i> .
Control Critico	Un <i>Control</i> que es crucial para prevenir el <i>Evento de Riesgo</i> o mitigar las <i>Consecuencias</i> del evento. La ausencia o insuficiencia de un <i>Control Crítico</i> aumentaría significativamente el <i>Riesgo</i> a pesar de la existencia de los otros <i>Controles</i> . Además, es un <i>Control</i> que impide más de una causa o mitiga más de una <i>Consecuencia</i> .
Control de mitigación	<i>Control</i> que elimina o reduce las <i>Consecuencias</i> del <i>Evento de Riesgo</i> identificado después que este se materializó.
Control preventivo	<i>Control</i> que reduce la <i>Probabilidad</i> de ocurrencia de un <i>Evento de Riesgo</i> .
Dueño del Riesgo	Persona responsable de administrar <i>Riesgos</i> . Este debe tener la autoridad y responsabilidad para asegurar que el <i>Riesgo</i> sea administrado de la mejor manera y debe velar porque el <i>Riesgo</i> se encuentre bien controlado y tenga el plan de tratamiento que asegure un nivel de <i>Control</i> adecuado teniendo en cuenta la tolerabilidad aceptada por la empresa.
Evaluación de Riesgo	Proceso de comparación de los resultados del <i>Análisis del Riesgo</i> con la calificación del <i>Riesgo</i> , para determinar si el <i>Riesgo</i> , su magnitud son <i>Tolerables</i> . (Está es la definición como tal del proceso de <i>Evaluación de Riesgos</i> , el formato utilizado se utiliza dentro del <i>Registro de Riesgos</i> que es uno de los métodos de análisis.)
Evaluación y Control del Riesgo en el Lugar de Trabajo (WRAC)	Consiste en realizar un taller con un grupo de trabajo para evaluar los <i>Riesgos</i> y definir los <i>Controles</i> de una actividad no rutinaria que no ha establecido un procedimiento o que dentro de los pasos se realiza un cambio que no está documentado, además su tiempo de ejecución es de más de un día, con una frecuencia de una vez al mes.

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	4 de 16

Evento de Riesgo	Situación en la que se pierde el <i>Control</i> de una actividad y esta puede llevar a la materialización de un <i>Incidente</i> .
Impacto	Efecto que produce la materialización de los riesgos en el logro de los objetivos.
Incidente	Cualquier evento que provoca, o tiene el potencial de causar daños o pérdidas. - Estos incluyen, pero no se limitan a, hechos que afecten a las personas, las empresas, la propiedad, el medio ambiente, <i>las Partes Interesadas</i> y la comunidad. - Los casi accidentes se incluyen como <i>Incidentes</i>.
Incidente de Riesgo de Alto Potencial (HPRI)	<i>Incidentes</i> con <i>Consecuencias</i> reales o potenciales de Severidad Mayor (Cat. 4) o Catastrófica (Cat. 5).
Máxima Consecuencia Potencial (PMC)	Es la peor <i>Consecuencia</i> razonable de un evento, asumiendo que los <i>Controles de Mitigación</i> son deficientes o no existen.
Partes Interesadas	Personas y organizaciones que pueden afectar, verse afectadas, o percibirse ellas mismas como afectadas por una decisión o actividad.
Peligro	Fuente o situación potencial en términos de lesiones o efectos negativos para la salud de las personas, daños al entorno del lugar de trabajo, daños a la propiedad, daños al medio ambiente, o una combinación de éstos.
Probabilidad	Posibilidad de que algo suceda.
Registro de Riesgos	Es uno de los procesos de Evaluación de <i>Riesgos</i> Facilitada, utilizado para identificar y evaluar los <i>Riesgos</i> del área o la Compañía e identificar los <i>Controles</i> de manera sistemática y exhaustiva desde la planeación. El proceso de elaboración del <i>Registro de Riesgos</i> es realizado por un facilitador con conocimiento de la metodología de <i>Análisis de Riesgos</i> utilizada por la empresa y un grupo de personas con un conocimiento detallado de la actividad, función o proceso a analizar. Esta evaluación determina si las medidas de <i>Control</i>

existentes son adecuadas o si se necesitan *Controles* adicionales para reducir el *Riesgo* a niveles *Tolerables*.

Riesgo	La posibilidad de que ocurra algo que tendrá un impacto en los objetivos. Se suele medir en términos de <i>Probabilidad</i> y <i>Consecuencias</i> .
Riesgo Catastrófico	Posibilidad de que ocurra algo con un potencial impacto negativo de Categoría 5 en la tabla de <i>Consecuencia</i> , ver Anexo 1.
Riesgo Mayor	Posibilidad de que ocurra algo con un potencial impacto negativo de Categoría 4 en la tabla de <i>Consecuencia</i> , ver Anexo 1
Riesgo Tolerable	<i>Riesgo</i> que ha sido reducido a un nivel que puede ser asumido por la organización teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política de HSEC.
SIG	Módulo de la intranet, software destinado para el tratamiento y administración de datos, que permite organizar, filtrar, analizar, gestionar y <i>Controlar</i> la información <i>HSE de la compañía</i> .
Toma 5	Es la primera herramienta de planificación personal que nos ayuda en la identificación inmediata de <i>Peligros</i> antes de llevar a cabo una actividad. Proporciona un conjunto estructurado de preguntas para que un individuo pueda determinar si los <i>Riesgos</i> en el trabajo son aceptables o requieren <i>Controles</i> adicionales. El formato Toma 5 (TS-SS11F2E) especifica claramente cuándo el <i>Riesgo</i> debe ser manejado a través de un <i>Análisis Seguro del Trabajo</i> (AST).

5. Requerimientos

5.1 General

5.1.1 El proceso de gestión de *Riesgos* debe desarrollarse con base a las siguientes actividades que ilustra la Figura 1. Proceso de Gestión del *Riesgo*:

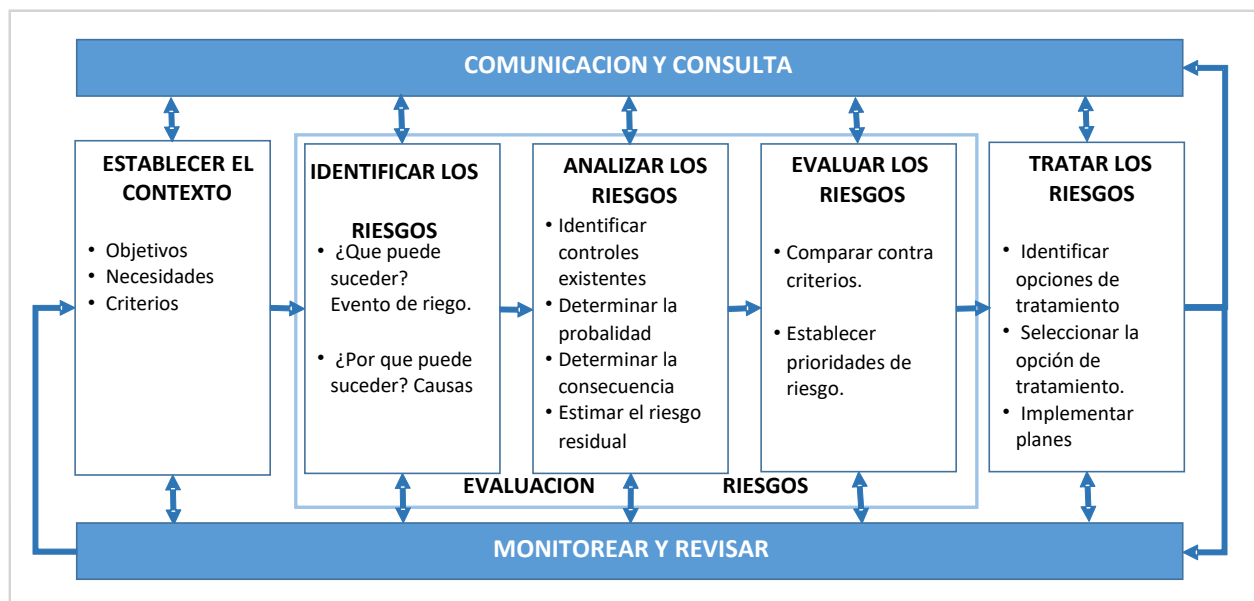


Figura 1. Proceso de Gestión del *Riesgo*

5.1.2 Para realizar la gestión de *los Riesgos* de la compañía y de cada área se debe seguir lo establecido en el Procedimiento de Evaluación de *Riesgo* Facilitada TS-SSP11P4E.

5.1.3 El proceso de gestión de *Riesgos* ambientales debe seguir específicamente lo establecido en la Guía para Identificación y *Evaluación de Riesgos* Ambientales TS-SS11GE.

5.1.4 Cuando se identifican *Eventos de Riesgos* con *Consecuencias Catastróficas* o *Consecuencias Mayores*, se debe seguir lo establecido en el Procedimiento de Gestión de *Controles Críticos* TS-SS11P1E.

5.1.5 La Gestión del *Riesgos* en las actividades rutinarias y no rutinarias, deben seguir el Procedimiento *Toma 5* TS-SS11P2E; si él *Toma 5* indica la necesidad de realizar un Análisis de Trabajo Seguro se debe seguir el Procedimiento de *Análisis Seguro de Trabajo (AST)* TS-SS11P3E.

5.1.6 Las actividades rutinarias que no cuenten con procedimiento y su criticidad genere la elaboración de un AST, se le deberá construir un procedimiento. Las actividades no

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	7 de 16

rutinarias sin procedimiento que su criticidad genere un AST deberá aplicarse la metodología WRAC.

- 5.1.6 Las metodologías que se deberán utilizar para la gestión de los *Riesgos* en las diferentes áreas y actividades de la compañía se encuentran definidas en la Tabla 1. Herramientas de Gestión de *Riesgos*.
- 5.1.7 Toda la información documentada para gestionar el *Riesgo HSE*, deberá registrarse en el *SIG*, el cual es el medio de gestión de la información de la compañía.
- 5.1.8 La estructura documental para la gestión del *Riesgo* está definida por Figura 3 y deberá implementar como se ilustra.
- 5.1.9 Para la gestión del *Riesgo* de *los Contratistas* se debe dar cumplimiento al presente estándar y cumplir con las directrices establecidas en el Estándar de Administración del desempeño HSE para Contratistas TS-SS49SE.
- 5.1.10 Este estándar de Gestión de *Riesgo* debe estar alineado a los Protocolos de Gestión de *Riesgos* de Glencore.
- 5.1.11 Se debe laborar y mantener actualizado un Plan de Gestión de *Riesgo*, que proporcione una visión estratégica de las medidas de *Control* que se aplicaran para mantener o modificar los *Riesgos* asociados con la operación.
- 5.1.12 La propiedad de la documentación que se genera en la gestión del *Riesgo*, específicamente los registros de *Riesgos*, es de responsabilidad de cada Unidad de Negocio tal como se representa en la Figura 2.
- 5.1.13 Debe enviarse al Grupo Prodeco, los registros de *Riesgos* de los eventos con consecuencias clasificados con categoría 4 ó 5, y valoración del *Riesgo* Residual ≥ 17 .

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	8 de 16

Estándar HSEC

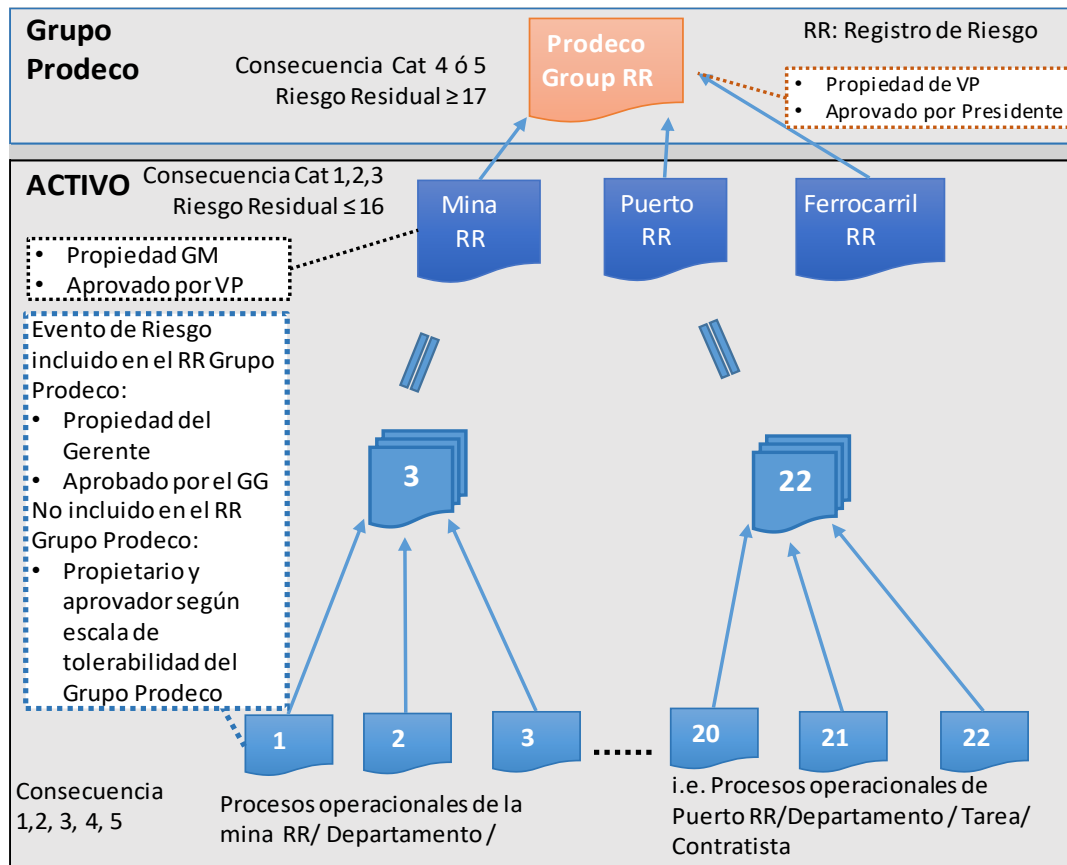


Figura 2. Propiedad Documental de Gestión de Riesgos

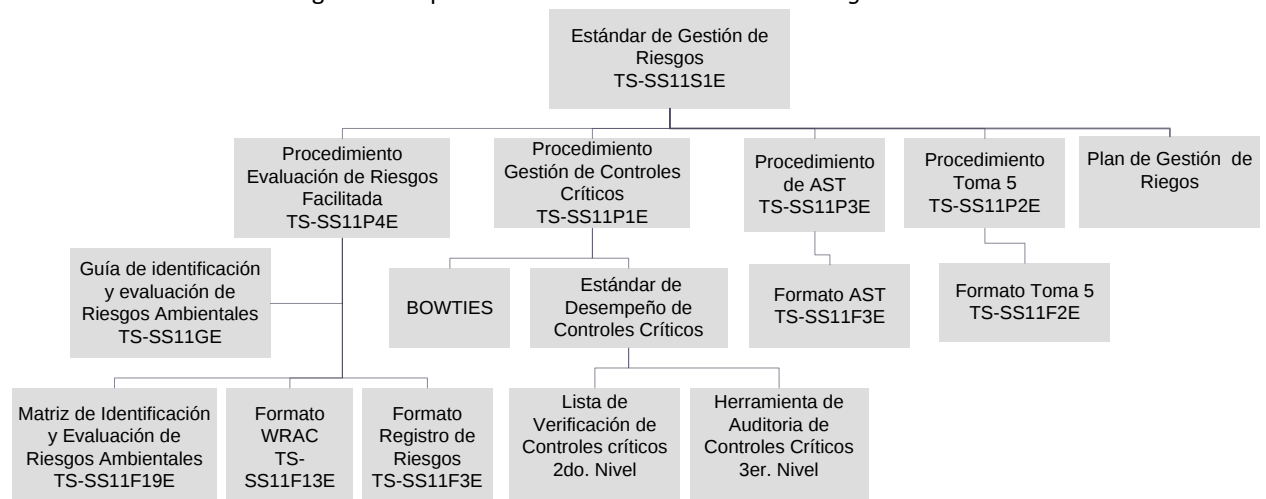


Figura 3. Estructura Documental de Gestión de Riesgos

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	9 de 16

Estándar HSEC

HERRAMIENTAS DE	RANKING Y PROCESO DE ESCALACION	QUE ES	CUANDO USARLA	FORMATOS
TAREAS RUTINARIAS	Procedimiento de Evaluación de Riesgo Facilitada (TS-SSP11P4) Evaluación e identificación de Riesgos Guía para la Identificación y Evaluación de Riesgos Ambientales (TS-SS11F1E) Registro de Riesgos (TS-SS11F1E) Consecuencia Potencial Máxima (PMC) >= Categoría 4 Proceso de tratamiento	Es un análisis de riesgos para identificar los riesgos de la compañía y de cada área desde la planeación. La elaboración del Registro de Riesgos debe ser dirigida por un facilitador competente para orientar el equipo multidisciplinario a lo largo del proceso.	Para la gestión riesgo de actividades rutinarias, nuevos equipos y procesos, operaciones, proyectos y actividades del negocio, cumpliendo con los requisitos de Evaluación de Riesgos. Meses o días antes de la ejecución de la tarea Durante la etapa de Planeación de los procesos, tareas, equipos, proyectos o contratos de un área/departamento	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos Ambientales (TS-SS11F19E) Registro de Riesgos (TS-SS11F1E)
	Proceso de tratamiento Bow Tie Estándar de desempeño de controles críticos WRAC	Es un método analítico para la identificación y evaluación de los controles que previenen o mitigan un evento de riesgo específico. Son los requerimientos mínimos que debe cumplir el control para que este funcione.	Una vez identificados los eventos mayores y catastróficos se realiza el proceso sistemático para administrar el riesgo, buscado que la organización enfoque los recursos necesarios y así disminuir los impactos que se podrían generar por la materialización de los eventos no deseados.	Diagrama Bow Tie Estándar de Desempeño del Control Crítico (TS-SS11F6E)
	WRAC	Es un método de análisis de riesgos e identificación de controles para tareas no rutinarias que no tienen establecido un procedimiento o que dentro de los pasos se realiza un cambio que no está documentado.	Se utiliza para evaluar los Riesgos y definir los Controles de una tarea no rutinaria que no cuenten con un procedimiento o que dentro de los pasos de la tarea se realizan cambios que no están documentados. Se realiza días antes de la tarea, durante la etapa de Planeación de tareas de más de dos días, mantenimientos largos, proyectos cortos de un área/departamento que requieren identificación de riesgo por cada paso. Debe ser aprobado por el rol que identifique la Escala de Tolerabilidad de acuerdo a la Calificación de Riesgo Residual	WRAC (TS-SS11F13E)
TAREAS RUTINARIAS Y NO RUTINARIAS - ANALISIS PRE TAREA	Proceso de tratamiento inmediata del AST	Metodología de Análisis de Riesgos documentada mediante el cual las personas involucradas en una actividad se reúnen antes de iniciar la tarea para analizar la secuencia ordenada de pasos para su ejecución, identificando los Peligros asociados, estableciendo la Consecuencia de la liberación de los mismos, definiendo los Controles requeridos, y especificando el responsable por cada uno de estos, con el propósito de lograr llevar el Riesgo de ejecución a un nivel tan bajo como razonablemente sea posible.	Cuando el Toma 5 defina su elaboración, minutos antes de la tarea. Debe ser aprobado por el Supervisor de la Tarea o Líder del Trabajo.	AST (TS-SS11F3E)
	Identificación inmediata del riesgos Toma 5 AST Proceso de tratamiento inmediata del	Es la primera herramienta de planificación personal que nos ayuda en la identificación inmediata de Peligros antes de llevar a cabo una tarea. Proporciona un conjunto estructurado de preguntas para que un individuo pueda determinar si los Riesgos en el trabajo son aceptables o requieren Controles adicionales. Además, especifica claramente cuándo el Riesgo debe ser manejado a través de un Análisis Seguro del Trabajo (AST).	Se desarrolla antes de iniciar una tarea y nuevamente si hay algún cambio durante la tarea.	Toma 5 (TS-SS11F2E)

Tabla 1. Herramientas de Gestión de Riesgos

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	10 de 16

5.2 Establecer el contexto

5.2.1 En la gestión del *Riesgo* se debe establecer el contexto con el fin de articular los objetivos, las necesidades y los criterios de la compañía, definir las condiciones externas e internas que se tendrán en cuenta, además de incluir el alcance y las directrices de gestión de *Riesgo* particular. Por ejemplo:

- El contexto externo comprende el entorno externo en el que opera la Compañía e incluye:
 - Entorno social, normativo, cultural, competitivo, financiero y político.
 - *Partes Interesadas* externas.
- Contexto interno es lo que comprende la Compañía, incluye:
 - Recursos como personas y equipos.
 - Actividades y procesos desarrollados.
 - Cultura organizacional.
 - *Partes Interesadas* internas.
 - Estructura organizativa.

5.3 Identificar Riesgos

5.3.1 Todos los *Riesgos* presentes en las actividades de la operación deben ser identificados exhaustivamente a través de las diferentes herramientas de *Evaluación de Riesgos*; las cuales, según su campo de acción, están definidas en la Tabla 1., además su metodología de ejecución se encuentra descrita en cada uno de su procedimiento los cuales se relacionan a continuación:

- Procedimiento de Gestión de *Control Crítico* TS-SS11P1E.
- Procedimiento *Toma 5* TS-SS11P2E.
- Procedimiento de *Análisis Seguro de Trabajo (AST)* TS-SS11P3E.
- Procedimiento de Evaluación de *Riesgo* Facilitada TS-SS11P4E.
- Guía para la Identificación y *Evaluación de Riesgos* Ambientales TS-SS11GE.

5.3.2 La identificación de *Riesgos* debe basarse en la información histórica de la compañía y/o de la industria, la cual incluye:

- Registros de *Riesgo* hechos anteriormente.
- Base de datos de *Incidentes*.
- Informes de auditoría e inspección.
- Asesoramiento de expertos.
- *Incidentes* en otras organizaciones.
- Experiencia organizacional pasada.

5.3.3 Antes de ejecutar una actividad se deben identificar los *Riesgos* presentes y validarlos con

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	11 de 16

los *Riesgos* ya identificados; la forma de ejecutar lo anteriormente descrito se encuentra definido en el Procedimiento *Toma 5* TS-SS11P2E o el Procedimiento de *Análisis Seguro de Trabajo* (AST) TS-SS11P3E según sea el caso.

5.4 Analizar los Riesgos

5.4.1 Los *Riesgos* identificados deben ser analizados y cumplir con lo establecido en el Procedimiento de *Evaluación de Riesgos* Facilitada TS-SS11P4E y/o la Guía de Identificación y *Evaluación de Riesgos* Ambientales TS-SS11GE. Este análisis debe contener:

- *Controles Preventivos*
- *Controles de Mitigación*
- *Impactos y/o Consecuencias del Evento de Riesgo*

5.4.2 Cuando se identifique un *Evento de Riesgo* con Consecuencia Mayor o Catastrófica de acuerdo a la Tabla de Consecuencia (ver Anexo 1), se debe seguir el Procedimiento de Gestión de *Controles Críticos* (TS-SS11P1E).

- *Probabilidad de ocurrencia del Evento de Riesgo*
- *Calificación del Riesgo Residual (CRR)*

5.4.3 Cuando se identifiquen *Eventos de Riesgos* con *Consecuencias Mayores o Catastróficas* se debe realizar un *Análisis Bow Tie*; este análisis debe contener la información descrita en el en el numeral 5.4.1 del presente estándar.

5.4.4 Antes de ejecutar una actividad se deben analizar los *Riesgos* presentes utilizando el Formato *Toma 5* (TS-SS11F2E) como lo indica el Procedimiento *Toma 5* TS-SS11P2E; aquí es donde se analizan si los *Controles* ya establecidos son suficientes para continuar con la actividad, si este análisis arroja que se deben establecer más *Controles*, se deberá realizar un *Análisis Seguro de Trabajo* (AST) de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de *Análisis Seguro de Trabajo* (AST) TS-SS11P3E.

5.5 Evaluar el Riesgo

5.5.1 El objetivo de evaluar el *Riesgo* es ayudar a la toma de decisiones a la hora de tratar el *Riesgo*, bajo esta primicia se deberán evaluar el *Riesgo* en función de la calificación de *Riesgo* residual (CRR) y la *Máxima Consecuencia Potencial para Riesgos Mayores y Catastróficos*, priorizando los *Riesgos* y determinando las acciones a tomar de acuerdo a la Matriz de Tolerabilidad (Ver Anexo 4).

5.5.2 La evaluación de *Riesgo* puede llevar a realizar un análisis adicional, o dar como resultado realizar el mantenimiento de los *Controles* existente para dar tratamiento a los *Riesgos*.

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	12 de 16

5.6 Tratar los Riesgos

5.6.1 La gestión para que el tratamiento del *Riesgo* sea eficaz debe someterse a consideración tres elementos que provienen de los pasos de identificación y *Análisis de Riesgos*:

- Las causas - en particular las “causas raíz”;
- Los *Controles* existentes y la evaluación de su eficacia; y
- La importancia relativa de las consecuencias o la *Probabilidad* a la calificación de *Riesgo*.

5.6.2 Se deberá elaborar un plan de tratamiento o una combinación de acciones para gestionar el *Riesgo*; además en estos planes se deberá tener en cuenta factores tales como los costos y beneficios, plazos de ejecución, la eficacia, la tecnología disponible y otros criterios de relevancia para la compañía.

5.6.3 El tratamiento del *Riesgo* debe realizarse de forma metódica, que involucre el análisis de los *Controles* existentes o la creación de nuevos *Controles de Prevención y Mitigación*; para lograr este objetivo se deberá utilizar la jerarquía de los métodos de *Control que se relaciona a continuación*:

- Eliminación – Eliminar el *Peligro o Riesgo*.
- Sustitución – Reemplazo del material, sustancia o proceso por otro menos peligroso.
- Rediseño y Separación – Aislar el *Peligro* mediante la protección o encerrándolo.
- Administración – Proveer *Controles* tales como entrenamientos y procedimientos.
- Elementos de Protección Personal – Use los EPP adecuados.

5.6.4 Cuando un *Control* necesite ser implementado o requiera de mejoras, se deberá realizar un plan de tratamiento para tal fin; en este plan debe ser designado un responsable y una fecha de ejecución. Este plan de tratamiento debe estar registrado en el Formato de *Registro de Riesgos* TS-SS11F1E, Formato *WRAC* TS-SS11F13E, o Matriz de Identificación y *Evaluación de Riesgos* Ambientales según sea caso.

5.6.5 Todo *Evento de Riesgos con Consecuencias Mayores o Catastróficas*, debe tratarse con el establecimiento de *Controles Críticos*, y a su vez cada uno de estos se le debe estructurar un Estándar de Desempeño de *Control Critico* utilizando el formato de Estándar de Desempeño de *Controles Críticos* TS-SS11F6E.

5.6.6 Se deberá ejecutar las opciones de tratamiento del *Riesgo* que se encuentran definidas en la Matriz de Tolerabilidad (Ver Anexo 4), la cual contiene un conjunto de actividades y sus responsables.

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	13 de 16

5.7 Monitoreo y Revisión

- 5.7.1 La efectividad de la gestión del *Riesgo* debe ser monitoreada y revisada periódicamente con las herramientas diseñadas para tal fin. De esta forma se logrará el fortalecimiento de los *Controles* y la transferencia de las lesiones aprendidas.
- 5.7.2 Las herramientas para monitorear y revisar la gestión del *Riesgo*, deben someterse cuidadosamente a una selección, orientación y planificación, con el propósito de cumplir el objetivo propuesto en el numeral anterior.
- 5.7.3 A través de la Matriz de Liderazgo Visible, se deberá demostrar el seguimiento continuo de la implementación de los *Controles* ejecutado para gestionar el *Riesgo*.
- 5.7.4 Para los eventos de *Riesgos Mayores y Catastróficos*, se debe realizar auditorías que verifiquen el diseño de los Registros de *Riesgos*, Estándares de Desempeño de *Controles Críticos* y el cumplimiento de los *Controles Críticos* en campo; con la frecuencia establecida en el plan de aseguramiento establecido en el Estándar de Auditoría e Inspección TS-SS5SE.
- 5.7.5 Deben realizarse reuniones semanales de seguridad con el propósito de revisar el cumplimiento y la efectividad de las actividades establecidas en la Matriz de Liderazgo Visible.
- 5.7.6 Los *Registros de Riesgo* deben ser revisados cada año, o inmediatamente cuando ocurra un *Incidente* o un *HPRI* relacionado con el *Evento de Riesgo*. Con respecto a la Matriz de Identificación y *Evaluación de Riesgos Ambientales* cada tres años y revisarse en cada uno de los siguientes casos:
- Cuando se producen modificaciones significativas en el proceso
 - Cuando surjan nuevos requerimientos aplicables dentro de la normatividad ambiental u otros requisitos.
 - Por la implementación de las acciones de mejora previstas y/o requeridas.

5.8 Comunicación y Consulta

- 5.8.1 El proceso de gestión de *Riesgos* debe involucrar a todas las *Partes Interesadas*, esto con el fin de asegurar la eficaz gestión de *Riesgos* bajo un enfoque participativo.
- 5.8.2 Las personas que participan en el proceso de gestión de *Riesgo* deben recibir capacitación en todas las metodologías y herramientas utilizadas en el proceso de gestión de *Riesgos*.

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	14 de 16

5.8.3 El sistema de documentación de gestión de *Riesgo* debe ser publicado y estar disponible para consulta en el SIG.

5.8.4 Los Administradores de Contratos deben entregar a sus Contratistas los Registros de *Riesgos* relacionados con su operación. Los contratistas podrán realizar consultas de la gestión del *Riesgo* a través del SIG.

5.9 Competencia y Capacitación

5.9.1 Todas las personas que puedan estar expuestas a *Eventos de Riesgo* deben conocer, entender, replicar, implementar y verificar el cumplimiento de los *Controles* aplicables.

5.9.2 Todos los Gerentes, Superintendentes, Supervisores, Coordinadores tanto directos como Contratistas que estén o puedan estar expuestos a *Eventos de Riesgo Catastróficos y Mayores* deben recibir el Entrenamiento de Gestión de *Riesgos*.

5.9.3 Todo el Personal operativo que sea de contratación directa por la compañía y contratistas, debe recibir la divulgación de los eventos de *Riesgos* y *Controles* presentes en la operación.

5.9.4 Todo el Personal operativo, Supervisores, Superintendentes y Gerentes deben estar entrenados en *Toma 5* y *AST*.

5.9.5 El facilitador de la gestión de *Riesgo* debe conocer y entender la metodología de gestión de *Riesgo de la* compañía y haber sido nombrado por el Gerente H&S o Gerente de Sostenibilidad.

6. Documentos Relacionados

- Procedimiento de Gestión de Control Crítico TS-SS11P1E.
- Procedimiento Toma 5 TS-SS11P2E.
- Procedimiento de Análisis Seguro de Trabajo (AST) TS-SS11P3E.
- Procedimiento de Evaluación de Riesgo Facilitada TS-SS11P4E.
- Formato de Registro de Riesgo TS-SS11F1E.
- Formato Toma 5 TS-SS11F2E.
- Análisis Seguro de Trabajo (AST) TS-SS11F3E.
- Herramienta de Auditoría T5 TS-SS11F4E.
- Herramienta de Auditoría AST TS-SS11F5E.
- Formato de Estándar de Desempeño de Controles Críticos TS-SS11F6E.
- Lista de verificación de Controles Críticos Equipo Móvil en Áreas de la Operación TS-SS11F7E.

Título	# DOC	Experto técnico	Fecha de Emisión	Estado Revisión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Pág.
Estándar de Gestión de Riesgos	TS-SS11S1E	Andrea Fernandez	05.04.19	V0	05.04.19	05.10.19	15 de 16

Estándar HSEC

- Lista de verificación de Controles Críticos Equipo Liviano – Mediano en Vías Públicas TS-SS11F8E.
- Lista de verificación de Controles Críticos Operación de Equipo Férreo TS-SS11F9E.
- Lista de verificación de Controles Críticos de Buque y Muelle TS-SS11F10E.
- Lista de verificación de Controles Críticos de Falla de Estratos TS-SS11F11E.
- Formato Plantilla de Auditoría de Controles Críticos TS-SS11F12E.
- Formato WRAC TS-SS11F13E.
- Herramienta de Auditoría Gestión de Riesgos TS-SS11F14E.
- Guía para Identificación y Evaluación de Riesgos Ambientales TS-SS11GE.
- Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos Ambientales TS-SS11F19E.

7. Anexos

- Anexo 1. Tabla de Consecuencias TS-SS11T1E.
- Anexo 2. Tabla de Probabilidad TS-SS11T2E.
- Anexo 3. Matriz de Riesgo TS-SS11T3E.
- Anexo 4. Matriz de Tolerabilidad TS-SS11T4E.

8. Registro de Control y Revisión

Versión	Fecha de la Revisión	Equipo de Revisión	Naturaleza de la Modificación

Guía de Planeación, Medición, Seguimiento y Reporte del Desempeño HSEC

Código: GP-31-01-G-01-E

Dueño del documento: Gerente H&S

Versión: 01

Vigencia: 2020-10-14

TABLA DE CONTENIDO

Guía de Planeación, Medición, Seguimiento y Reporte del Desempeño HSEC	1
1. Propósito y alcance	3
2. Contenido	3
2.1. General	3
2.2. Planeación Estratégica HSEC	3
2.3. Objetivos Estratégicos	6
2.4. Estrategias HSEC	8
2.5. Metas	8
2.6. Acciones	9
2.7. Seguimiento	11
2.8. Monitoreo y Medición	11
2.9. Indicadores	12
2.10. Reporte de Indicadores y Resultados.	14
2.11. Evaluación de Resultados y toma de acciones.	16
3. Documentos asociados y otras referencias	17
4. Responsabilidades	19
4.1. Presidente/Vicepresidentes	19
4.2. Gerente General de Minas, Puerto y Ferrocarril	19
4.3. Gerente sostenibilidad	19
4.4. Gerente de Seguridad y Salud	19
4.5. Gerentes / Superintendentes / Jefes de Área / Coordinadores	20
4.6. Jefe Corporativo Ambiental	20

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	1 de 26

4.7.	Jefe Corporativo Comunidades	21
4.8.	Superintendente H&S	21
4.9.	Superintendente Ambiental y /o Coordinadores operativos de comunidades	22
4.10.	Jefe de Salud ocupacional	22
4.11.	Analista de Planeación Ambiental	22
4.12.	Personal de la compañía	23
4.13.	Contratistas	23
5.	Definiciones	23
6.	Autorizaciones	26

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	2 de 26

1. Propósito y alcance

Establecer los Lineamientos y métodos para realizar el proceso de planificación estratégica HSEC, seguimiento, monitoreo y evaluación de las variables críticas e indicadores claves dentro del sistema de gestión trabajo Seguro, el cómo y cuándo se reporta el desempeño del sistema, y la gestión de las acciones derivadas de los resultados obtenidos en los procesos de medición y evaluación.

El presente documento aplica a todas las empresas del Grupo Prodeco. El Grupo Prodeco está conformado por:

- C.I. Prodeco S.A., propietaria de la mina Calenturitas y de la operación ferroviaria de transporte de carbón;
- Carbones de la Jagua S.A., Consorcio Minero Unido S.A. y Carbones El Tesoro S.A., propietarias de la mina La Jagua; y
- Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., propietaria del puerto de exportación de carbón Puerto Nuevo.

2. Contenido

2.1. General

La organización debe desarrollar su estrategia de forma planificada, así como la definición de sus objetivos y metas de acuerdo a sus políticas HSEC y requerimientos legales vigentes.

La organización debe identificar los procesos a los cuales se va a realizar seguimiento y medición, basado en los objetivos y metas establecidos durante el proceso de planificación

La organización debe establecer los métodos de medición y/o seguimiento y asegurar que los sistemas, equipos y personas son los adecuados y competentes.

2.2. Planeación Estratégica HSEC

2.2.1. La Planeación Estratégica HSEC del Grupo Prodeco se debe desarrollar teniendo en cuenta las siguientes entradas:

- Requisitos legales y otros requisitos (requisitos Glencore, del Grupo Prodeco y provenientes del análisis de expectativas de las partes interesadas).
- Contexto de la Organización (situación y entorno socio-económico y ambiental de la compañía a nivel local y regional).
- Análisis de Riesgos y Oportunidades identificados dentro de los sistemas de gestión.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	3 de 26

- Comportamiento estadístico de la Incidentalidad y quejas de comunidades del año inmediatamente anterior.
- Aspectos Ambientales Significativos.
- Informes anuales de la compañía.
- Política HSEC Glencore.
- Misión, visión, valores corporativos.
- Otros.



Grafica 1. Proceso de Planificación estratégica anual HSEC

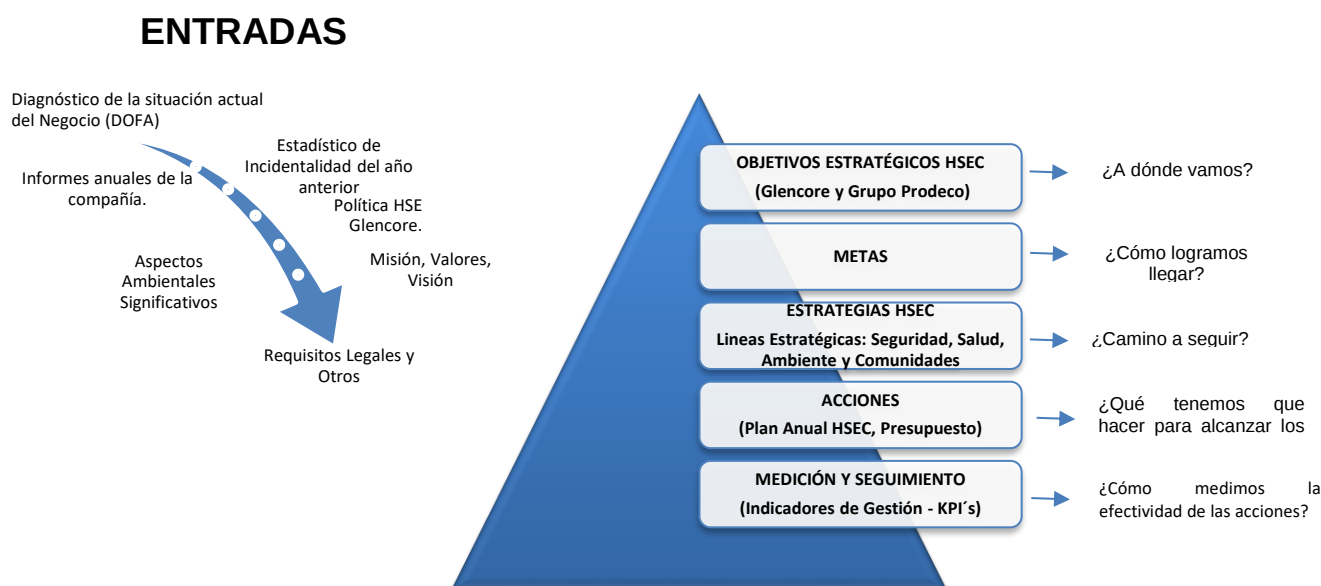
2.2.2 La Planeación HSEC del Grupo Prodeco se inicia desde un análisis del contexto tanto interno como externo de la organización considerando los siguientes factores.

- Requisitos legales y Otros de Glencore y del Grupo Prodeco.
- Contexto de la industria (situación y entorno económico del negocio local y regional).
- Comportamiento estadístico de la Incidentalidad del año inmediatamente anterior.
- Aspectos ambientales significativos.
- Informes anuales de la compañía.
- Política HSE Glencore.
- Misión, visión, valores corporativos.

2.2.3 El análisis del contexto puede utilizar varias fuentes de información, por ejemplo, eventos presentados en años anteriores, estudios sociales, estudios en derechos humanos, análisis de línea base ambiental realizados dentro de la organización inclusive por entidades externas.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	4 de 26

- 2.2.4 Realizar un Análisis FODA, utilizando las condiciones importantes para la organización que se han identificado en el análisis de contexto; A partir de los resultados del FODA: las Fortalezas y Oportunidades, así como las debilidades y amenazas, que se pueden confluir en la Matriz de Riesgo y Oportunidades.



Grafica 2. Proceso de Planificación HSEC

- 2.2.5 El proceso de planeación HSEC se debe realizar a nivel organizacional, dentro de los siguientes periodos de tiempo:
- La *Planeación Estratégica HSEC* debe ser proyectada a mediano plazo (para un período de 3 a 5 años).
 - Debe incluir todos los requerimientos relacionados con temas HSEC para los próximos 3 a 5 años.
 - Debe estar alineado con los *Objetivos Estratégicos* una vez se encuentren aprobados.
 - Debe ser aprobado en el segundo semestre del mismo año.
 - El *Plan Anual HSEC* debe ser proyectado a corto plazo con base en la *Planeación Estratégica HSEC* (igual o menor a 1 año).
 - Debe ser aprobado en el mes de noviembre del mismo año.
 - Debe estar alineado con los *Objetivos Estratégicos* y con el Plan estratégico HSEC una vez se encuentren aprobados.
 - Debe incluir todos los requerimientos relacionados con temas HSEC para el próximo año.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	5 de 26

- Los planes de las unidades de negocio, deben ser proyectados para ser ejecutados de forma mensual, para medir la gestión del *Plan Anual HSEC*.

2.2.6 La Planeación HSEC se debe realizar a nivel organizacional por el Gerente Corporativo H&S y el Gerente de Sostenibilidad basado en un enfoque global de la compañía, según lo referenciado en el documento Marco Estructura de Gestión HSEC del Grupo Prodeco. El presupuesto requerido dentro del proceso de Planeación HSEC se debe definir y/o ajustar de forma anual.

- Debe estar alineado a la(s) *Estrategia(s)*.
- Debe ser flexible ante cambios repentinos dentro de la ejecución del *Plan Anual HSEC*.
- Debe permitir controlar y medir los resultados y fijar responsabilidades para el cumplimiento de las metas propuestas.

2.2.7 El seguimiento a la ejecución de las Estrategias y el Plan Anual HSEC se debe llevar a cabo de acuerdo con lo establecido en esta Guía en los apartados de Monitoreo y Reporte de desempeño.

2.2.8 Trimestralmente se debe realizar una revisión al cumplimiento del Plan Anual HSEC de acuerdo a lo establecido en esta Guía en los apartados de Monitoreo y Reporte de desempeño.

- y realizar ajustes o cambios si se consideran necesarios en el *Plan Anual HSEC*.
 - La(s) *Estrategia(s) HSEC* que requieran cambios o ajustes, deben ser presentadas por la Gerencia respectiva en la reunión de presupuesto para su aprobación.
 - Una vez aprobada la(s) *Estrategia(s)*, se debe incluir en el *Plan Anual HSEC* para su ejecución.

2.3. Objetivos Estratégicos

2.3.1 El Grupo Prodeco debe hacer seguimiento al cumplimiento de la política HSEC de Glencore a través del código de conducta, las actividades de aseguramiento HSEC y las políticas corporativas y operativas.

- Dentro de los compromisos y obligaciones en HSEC, el Grupo Prodeco realiza enfoque en:
 - Derechos humanos
 - Transparencia
 - Administración del producto
 - Progreso social, económico y ambiental
 - Cumplimiento de requisitos legales aplicables HSEC

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	6 de 26

2.3.2 Los Objetivos Estratégicos del Grupo Prodeco son requeridos dentro del proceso de Planificación y deben:

- Ser aprobados en el mes de noviembre
- Ser coherentes con las políticas Corporativas HSEC.
- Servir para definir el *Plan Anual HSEC* del Grupo Prodeco del próximo año.
- Dar cumplimiento de forma eficiente a la Misión de la compañía.
- Proporcionar orientación sobre la aplicación de la visión *Estratégica* HSEC de Glencore.
- Concretar los logros organizacionales en un periodo entre 3 a 5 años.
- Establecer las bases para el establecimiento de los indicadores para medir el avance de las acciones hacia los resultados.

2.3.3 Los Objetivos Estratégicos deben ser revisados trimestralmente para verificar su efectividad a través del Plan Anual HSEC.

2.3.4 Los Objetivos Estratégicos del Grupo Prodeco relacionados con el área H&S deben estar enfocados a mantener operaciones libres de daños, lesiones, enfermedades laborales y fatalidades, por lo cual es necesario orientar esfuerzos en las siguientes áreas de acción:

Requisitos de la política del marco de gestión HSEC

- Gestión de riesgos y gobernación.
 - Liderazgo y gobernanza
 - Gestion de riesgos
 - Gestion de Riesgos Catastróficos
 - Aseguramiento.
- Salud
 - Mediciones ambientales en el trabajo
 - Aptitud para el trabajo
 - aptitud para la vida (estilos de vida saludables)
- Seguridad
 - liderazgo en seguridad y trabajo seguro
 - prevención de fatalidades
 - Prevención de incidentes repetitivos
 - Aseguramiento
 - Tecnología.

2.3.5 Los Objetivos Estratégicos del Grupo Prodeco relacionados con el área Ambiental deben estar enfocados a la gestión de sus aspectos ambientales significativos, así como sus

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	7 de 26

requisitos legales y otros requisitos de las demás partes interesadas y considerando sus riesgos y oportunidades.

- 2.3.6 Los Objetivos Estratégicos del Grupo Prodeco relacionados con el área de Comunidades, están relacionados con la gestión de impactos de acuerdo a los instrumentos ambientales, y, por otro lado, al valor compartido en búsqueda del progreso de las comunidades, la reducción de la pobreza y la colaboración en la búsqueda de la consolidación de la paz territorial. En el área de derechos humanos, el manejo de impactos con enfoque en derechos humanos usando los principios rectores de las naciones unidas.

2.4. Estrategias HSEC

- 2.4.1 El Grupo Prodeco debe desarrollar sus propias Estrategias HSEC y estas deben:
- Ser coherentes con la planeación anual del presupuesto y de gestión de riesgos.
 - Estar relacionadas con los valores Corporativos, el Código de Conducta y las Políticas de Glencore.
 - Estar alineadas a los *Objetivos Estratégicos* HSEC de Glencore.
 - Dar cubrimiento a temas relacionados con HSEC (incluidos factores externos y comunidades en el área de injerencia de la operación).
 - Estar disponibles para consulta por las partes interesadas.
 - Facilitar el desarrollo y la ejecución de los planes HSEC de las unidades de negocio.
 - Ser documentadas y darse a conocer a los niveles requeridos de la compañía.
- 2.4.2 El desarrollo de las Estrategias HSEC deben permitir la definición de las metas a corto plazo, del Plan Anual HSEC y las bases para las prioridades en la asignación de recursos (presupuesto).
- 2.4.3 Las Estrategias deben incluir mecanismos de medición (indicadores) para hacer seguimiento y monitoreo a los aspectos relevantes de la misión y Objetivos Estratégicos.
- 2.4.4 Las Estrategias deben proporcionar las bases para la toma de decisiones respecto al desempeño de las acciones propuestas.

2.5. Metas

- 2.5.1 Deben estar alineadas a la Visión de la compañía.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	8 de 26

2.5.2 Deben ser específicas, definidas a corto plazo y apuntar a un objetivo particular y deben estar alineadas a los compromisos establecido en los instrumentos de manejo y control ambiental.

2.5.3 Son requeridas para calificar el grado de avance y cumplimiento de los compromisos del Plan Estratégico y Anual.

2.6. Acciones

Plan Anual HSEC:

2.6.1 El Grupo Prodeco debe contar con un Plan Anual HSEC para medir su gestión y la viabilidad de la ejecución de las actividades en HSEC, por tanto:

- Debe estar alineado a las *Estrategias* corporativas de Glencore.
- Debe permitir dar tratamiento y cumplimiento a los requerimientos y acciones relevantes en HSEC.
- Debe permitir contemplar acciones estratégicas adicionales en caso de ser requeridas.
- Las acciones identificadas deben tener un enfoque integral basado en el tema de gestión de riesgos.
- Debe establecer prioridades y responsabilidades en HSEC y estar respaldado por recursos apropiados.
- Los objetivos deben ser razonables y coherentes con las necesidades HSEC y deben ser revisados trimestralmente para verificar el nivel de cumplimiento.

2.6.2 La aprobación del Plan Anual HSEC deben estar a cargo del Presidente y Vicepresidentes del Grupo Prodeco.

- Una vez aprobado el *Plan Anual* HSEC, debe estar disponible para consulta para los Gerentes Generales y Superintendentes H&S, superintendente ambiental y Coordinadores de comunidades de cada unidad de negocio para definir las acciones requeridas en cada área específica y definir el *Plan Mensual* HSEC por unidad de negocio.

2.6.3 El Plan Anual HSEC deben corresponder con las asignaciones presupuestales aprobadas relacionadas con recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos.

- Los ajustes o modificaciones al *Plan Anual* HSEC se deben realizar en caso de ser modificado el presupuesto anual.

2.6.4 El Plan Estratégico y Anual HSEC debe diseñarse bajo el siguiente esquema:

- Categorizar las líneas de acción: Seguridad, Salud Ocupacional, Ambiente y Comunidades.
- Establecer la Meta a alcanzar.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	9 de 26

- Relacionar los *Objetivos Estratégicos* (Glencore y Grupo Prodeco) para alcanzar la meta propuesta.
- Definir las acciones prioritarias
- Establecer los objetivos específicos.
- Definir responsable para la ejecución y seguimiento de cada objetivo específico.
- Establecer fechas de cumplimiento.
- Indicadores (KPI's).

Plan Mensual HSEC por unidad de Negocio:

- 2.6.5 Los Planes por unidad de negocio deben ser de carácter operativo para ser desarrollados de forma mensual y medir la gestión de las acciones.
- 2.6.6 La estructura del Plan de Gestión Mensual debe tener la siguiente información:
- Análisis de tendencias (*Desviaciones*, Cuasi accidentes, Accidentes, HPRI y aplicación de TARPs, resultados de monitoreo ambiental, Progreso del plan de inversión social) del periodo anterior.
 - Cumplimiento de actividades del *Plan de Gestión Mensual* del periodo anterior.
 - Definición del enfoque de seguridad del mes (alineado con lo definido en el *Plan Anual* y el análisis de tendencias).
 - Tareas del mes provenientes del *Plan Estratégico* del Grupo Prodeco.
 - Requerimientos de la Matriz de Liderazgo Visible. (Se encuentra relacionada en el Estándar de Auditoría y Actividades de Aseguramiento)
 - Otras actividades del mes relacionadas con *Proyectos* específicos
 - Consolidado de las actividades programadas
 - Definición de las actividades que deben tener acompañamiento para coaching y verificación de calidad.
- 2.6.7 El Superintendente H&S y el Superintendente Ambiental / Coordinador de Comunidades de cada unidad de negocio debe desarrollar los Planes Mensuales HSEC.
- 2.6.8 Los Planes Mensuales HSEC, deben facilitar la coordinación de actividades y permitir un mejor control y evaluación de los resultados.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	10 de 26

2.7. Seguimiento

- 2.7.1 Las áreas HSEC deben hacer seguimiento a los Objetivos y metas trazados en la planificación estratégica para lo cual cada departamento establecerá la metodología y formatos de seguimiento.
- 2.7.2 Estos deben hacer seguimiento a los planes de acción (correctivas, preventivas y de mejora) producto de las actividades de control y aseguramiento descritas en el Estándar de Auditoria y Actividades de Aseguramiento.
- 2.7.3 Los Departamentos que conforman HSEC usarán la Herramienta SIG para hacer seguimientos periódicos a los planes de acción o planes de mejora establecidos para el alcance de sus objetivos.

2.8. Monitoreo y Medición

- 2.8.1 Se debe realizar el monitoreo y medición de variables del Sistema de Gestión HSEC, haciendo uso de Mediciones Cualitativas y cuantitativas; Teniendo como base:
- Los aspectos ambientales significativos que se hayan identificado en la Matriz identificación y evaluación de Aspectos Ambientales.
 - Los aspectos de H&S significativos identificado en la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles.
 - Los diferentes escenarios en las unidades de negocio con la respectiva identificación de los análisis de riesgos.
 - Priorización de los riesgos con PMC 4,5 y PMC 3 con riesgo residual 17.
 - Aplicación del enfoque de riesgos catastróficos y mayores sobre los escenarios identificados categorizados.
 - Bowtie's.
 - Estándar de desempeño de control crítico
 - Lista de verificación de control crítico y
 - El seguimiento y monitoreo de controles críticos
 - Los Análisis de Riesgo específicos a los Riesgos de la Matriz de Riesgos y Oportunidades Ambientales,
 - Las orientaciones de la Política de seguridad y salud, Ambiental corporativa y de Glencore y
 - Los Objetivos del Sistema de Gestión.
- 2.8.2 Tener en cuenta lo Establecido en los planes de monitoreo ambiental incluidos en los Instrumentos de Gestión Ambiental de la Unidades de Negocio de la compañía.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	11 de 26

2.8.3 Cada Unidad de Negocio debe elaborar un Plan de Monitoreo y Medición ambientales para el sistema de Gestión HSEC, el cual puede ser unificado por los departamentos: Ambiental y Comunidades; esté Plan debe:

- Especificar las variables sujetas a monitoreo medición y análisis
- Especificar los Puntos, Áreas y/o condiciones particulares de la medición.
- Especificar el / los métodos de Monitoreo.
- Especificar la frecuencia de medición
- Definir los criterios y límites permisibles contra los cuales se evaluará o compararan los resultados de medición

2.8.4 Los métodos, Equipos y certificaciones necesarias para las mediciones y monitoreo de los diversos parámetros que establezcan las Unidades de Negocio en los planes de Monitoreo, debe ser los establecidos por la normatividad vigente, en caso de ausencia de normatividad en el ámbito de la medición se utilizarán referencias internacionales, en especial las que sean recomendadas o usadas en otros sitios de operación de Glencore.

2.9. Indicadores

2.9.1 Para Medir y Evaluar el desempeño de la gestión HSEC se utilizan 3 tipos de Indicadores:

Indicadores de Estructura
Indicadores de Procesos
Indicadores de Resultado

2.9.2 Para Evaluar el Desempeño HSEC a través de Indicadores de Estructura y de Procesos o Leading Indicators, deben incluir como mínimo:

- La revisión del cumplimiento de Planes anuales específicos, de los criterios de eficiencia establecidos y de los Objetivos de Seguridad y salud, Ambiental y Comunidades fijados.
- Avance en los controles de los Aspectos Ambientales Significativos y los riesgos prioritarios (con especial atención a los riesgos mayores establecidos en la Matriz de Riesgos y oportunidades).
- Revisión del cumplimiento de los planes de acción trazados para materialización de las oportunidades identificadas en la Matriz de Riesgos y Oportunidades
- Aplicación a estándares, procedimientos, instructivos, y demás documentos relacionados y el cierre de los Gaps generados en estos procesos.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	12 de 26

- Programas de Capacitación Personal
 - Aspectos de H&S relacionados con los peligros y riesgos catastróficos y fatales, y aspectos de cumplimiento legal.
 - Aspectos relacionados con el área ambiental y Educación Ambiental (Trabajadores y Contratistas)
- Ejecución y evaluación de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Cumplimiento de los procesos de Inspecciones H&S y ambientales y reporte de desviaciones (Matriz de liderazgo visible H&S y ambiental).
- Ejecución del Plan de preparación y atención de emergencias.
- Evaluación de los hallazgos detectados en auditorías, inspecciones y actividades de aseguramiento
- Atención de las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.
- El estado de cumplimiento de la legislación y la normativa nacional aplicables, los convenios colectivos y otras obligaciones que suscriba la organización. (La Evaluación del Cumplimiento Legal esta descrita en el Estándar de Cumplimiento)

2.9.3 Los Indicadores de Resultado (Lagging Indicators), deben abarcar entre otros, la identificación, la notificación y cuantificación de:

- Accidentalidad
 - Numero de fatalidades
 - Numero de lesiones con tiempo perdido
 - Numero de lesiones registrables (LTI+RWI+LTI)
 - Número de incidentes catalogados como HPRI
 - Número de Incidentes con daño a la propiedad (Menores y Mayores de US\$10.000)
 - Días perdidos por lesiones incapacitantes
 - Días perdidos por lesiones con trabajo restringido
 - Calculo del DISR (Dias perdidos por LTI+ días perdidos por RWI)
 - Severidad de accidentalidad
 - Proporción de accidentes mortales
 - Frecuencia de accidentalidad
- Enfermedades laborales
 - Prevalencia de las enfermedades laborales
 - Incidencia de enfermedades laborales
 - Ausentismo por causa medica
 - Ausentismo por enfermedades laborales
- No de desviaciones del sistema de gestión H&S

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	13 de 26

- Resultados de la Gestión con contratistas
- Resultados de la Gestión de riesgo
- Resultados de la Gestión de aseguramiento
- No de Incidentes Ambientales.
- No Investigaciones y Procesos Sancionatorios
- Cantidad de Agua consumida/recirculada
- Cantidad y Calidad de Agua Vertida
- Fallas o No conformidades en el Sistema de Gestión Ambiental.
- Cantidad de Residuos Generados (Peligrosos, Orgánicos, Ordinarios, Especiales)
- Cantidad de Residuos Reciclados (Aprovechables)
- Cantidad de Energía Eléctrica consumida.
- Extensión de Superficie de tierras rehabilitadas
- Indicador de la Calidad de Vida silvestre o Biodiversidad
- Indicador de la Calidad del Aire

2.9.4 Los Indicadores deben cumplir las siguientes consideraciones:

- Validez: Mide lo que se pretende medir.
- Confiabilidad: No es susceptible a manipulación.
- Interpretación: Es interpretado por diferentes grupos de la misma manera.
- Es ampliamente aplicable a todas las operaciones de la empresa.
- Sensible a cambios en lo que está midiendo.
- Especificidad. Identificando solo aquellos casos en los que el problema realmente existe.

2.10. Reporte de Indicadores y Resultados.

Para hacer seguimiento al Desempeño de los Indicadores de Estructura y de Procesos o Leading Indicators, se deben realizar reportes trimestrales y anuales.

- La Siguiete tabla relaciona los reportes que deben emitirse desde las áreas HSEC.

REPORTE	FRECUENCIA DE REPORTE	RESPONSABLE	COMUNICACIÓN
Plan Anual HSEC	Anual	Gerente H&S /Gerente de sostenibilidad	Reuniones de Seguimiento stakeholders

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	14 de 26

REPORTE	FRECUENCIA DE REPORTE	RESPONSABLE	COMUNICACIÓN
Quarterly Report	3 Meses	Gerente H&S/ Jefe Corporativo Ambiental	Reuniones de Seguimiento stakeholders
Monthly Report Operations	Mensual	Superintendente Ambiental	Email para Servicios técnicos
Reporte indicadores GCP	Mensual /3 Meses / Anual	Coordinacion H&S/ Gerente H&S/Jefe Corporativo Ambiental	Plataforma Glencore
Informe de Cumplimiento Ambiental interno	4 Meses / Anual	Planificador de Cumplimiento Ambiental	Comunicación interna
Informe de Cumplimiento Ambiental (ICA)	Anual	Superintendente Ambiental	Autoridad Ambiental
Informe de Sostenibilidad	Anual	Gerente de sostenibilidad	Stakeholders
Desempeño Gestión HSEC	mensual o según programación dada por Presidencia	Gerente H&S/Gerente Sostenibilidad	Comité HSEC Stakeholders y plataforma
Gestion actividades de Salud	Trimestral	Coordinadoras Salud ocupacional/Jefe salud ocupacional	Comunicación interna
Reporte controles críticos	Trimestral	Coordinador de Riesgos y Aseguramiento/Gerencia H&S	junta directiva de Glencore
Reporte mensual H&S	Mensual	Superintendentes H&S/ Coordinadores H&S/Jefe salud ocupacional	Comunicación interna
Objetivos Casos de Salud (Mayores a 100 días, Ausentismo, Mayores 60 años y novedades)	Mensual	Coordinadoras Salud ocupacional/Jefe salud ocupacional	Comunicación interna
Gestion de contratistas	Mensual	Analistas Gestion de contratistas/ Coordinador Gestion de contratistas y proyectos	Comunicación interna

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	15 de 26

REPORTE	FRECUENCIA DE REPORTE	RESPONSABLE	COMUNICACIÓN
Reporte Reunión HPRI	Mensual	Gerencia H&S/Coordinación H&S	Comite Glencore
Semáforo DISR-TRIFR-LTIFR	Mensual	Analista H&S/Coordinación H&S	Comunicación interna
Reporte Horas hombre	Mensual	Analista H&S/Coordinación H&S	Comunicación interna
Gestión de costos H&S	Mensual	Analista H&S/Coordinación H&S	Comunicación interna
Seguimiento plan estratégico	Mensual	Coordinación de Contratistas y proyectos	Comunicación interna

2.11. Evaluación de Resultados y toma de acciones.

El análisis y reporte de los informes del Monitoreo del Desempeño HSEC deben permitir :

- Evaluar la estrategia global del Sistema de Gestión HSEC para determinar si se están consiguiendo los resultados esperados en los *Objetivos* propuestos.
 - Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión Ambiental para satisfacer las necesidades de la organización.
 - Evaluar la necesidad de introducir cambios en el Sistema de Gestión Ambiental, incluyendo los *Objetivos* y la Política Ambiental.
 - Aportar información sobre nuevas prioridades y *Objetivos* estratégicos de la organización que puedan ser insumos para el proceso de *Planeación Estratégica* y mejora continua.
 - Evaluar los progresos obtenidos en el logro de los *Objetivos Ambiental y Comunidades* y establecer si las medidas de prevención para el control de peligros y riesgos se están implementando efectivamente.
 - Revisar el cumplimiento del *Plan* de trabajo anual *Ambiental y Comunidades*.
 - Analizar la capacidad de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental y el cumplimiento de los resultados esperados.
 - Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar el control y disminución de los aspectos significativos y riesgos ambientales.
 - Establecer tendencias y generar *Planes* de acción con los resultados parciales (informes diarios, mensuales y trimestrales).
- Se debe informar según corresponda a las partes interesadas de manera periódica (diario, semanal, mensual, trimestral y anual) las estadísticas de seguridad y salud, *Ambiental* y

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	16 de 26

Comunidades en cada una de las Unidades de Negocio (Véase Estándar de Comunicaciones HSE).

El resultado de revisión del desempeño del sistema de gestión como se describe en el ítem anterior, así como de las acciones tomadas en los comités gerenciales HSEC corporativos o en las Unidades de negocios, deben guardarse en los registros correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Estándar de Control de Registros

3. Documentos asociados y otras referencias

Doc. asociado / Otra referencia	Fuente	Tipo	Título
Documento asociado	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Estándar	Estándar de Comunicaciones
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Estándar	Estándar de Cumplimiento
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Estándar	Estándar de Gestión de Riesgos
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Estándar	Estándar de Auditoria y actividades de Aseguramiento
Otra Referencia	ANLA	Plan	Plan de Manejo Ambiental– Calenturitas PMA-CAL-F-01
Otra Referencia	ANLA	Plan	Plan de Manejo Ambiental Unificado La Jagua PRODECO-PMAU-DOC-001
Otra Referencia	ANLA	Licencia	Licencia Ambiental Puerto Nuevo PNSA-EA-INF-004
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Procedimiento	Procedimiento para la Clasificación de Incidentes HSE

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	17 de 26

Doc. asociado / Otra referencia	Fuente	Tipo	Título
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Procedimiento	Procedimiento de Desviaciones
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Guía	Guía de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Formato	Matriz de Evaluación e Identificación de Aspectos Ambientales
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro		Marco Estructura de Gestión HSEC del Grupo Prodeco
Otra Referencia	Procesos y Control	Manual	Planeación, Ejecución y Evaluación de Proyectos Sociales
Otra Referencia	Procesos y Control	Subproceso	Gestión de proyectos de responsabilidad social empresarial
Otra Referencia	Procesos y Control	subproceso	Gestión de obligaciones sociales con comunidades
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Norma colombiana	Decreto 1072 de 2019
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro	Norma colombiana	Resolución 0312 de 2019
Otra Referencia	Sistema de Gestión Trabajo Seguro		ISO 45001:2018
Otra Referencia	Plan estratégico Glencore Carbón	Plan HSEC	Coal Department HSEC Strategic Overview Annual Plan

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	18 de 26

4. Responsabilidades

4.1. Presidente/Vicepresidentes

- Aprobar dentro su nivel de competencia el Plan Estratégico HSEC del Grupo Prodeco.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes establecidos para la compañía.
- Garantizar el cumplimiento e implementación de la presente guía y sus documentos asociados.
- Proporcionar a Glencore informes periódicos del *Desempeño* del Sistema de Gestión Ambiental.
- Establecer el grado de cumplimiento de los *Objetivos* y metas trazadas por la organización.
- Asegurar que las medidas de control establecidas como resultado de las evaluaciones al *Desempeño* del Sistema de Gestión Ambiental se implementen de manera sistemática y efectiva.

4.2. Gerente General de Minas, Puerto y Ferrocarril

- Garantizar los recursos requeridos para la implementación de cada Plan HSEC.
- Aprobar dentro de su nivel de competencia el Plan Anual y Mensual en HSEC de la unidad de negocio.
- Participar en la definición de acciones de mejora para los hallazgos presentados.
- Garantizar el cumplimiento e implementación de la presente guía y sus documentos asociados
- Garantizar la ejecución y cumplimiento de los *Planes* del Sistema de Gestión Ambiental.
- Verificar la clasificación de todos los *Incidentes* en sus áreas de responsabilidad en el reporte inicial antes de ser descargados en el SIG.
- Velar por el cumplimiento de los *Objetivos* y metas que organizacionalmente le son asignados dentro del Sistema de Gestión Ambiental.

4.3. Gerente sostenibilidad

- Aprobar dentro su nivel de competencia el Plan Estratégico Anual de Gestión Ambiental y Comunidades del Grupo Prodeco.
- Garantizar los recursos requeridos para la implementación del Plan Estratégico Anual de Gestión Ambiental y Comunidades de la compañía.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Anual de Gestión Ambiental y Comunidades del Grupo Prodeco.

4.4. Gerente de Seguridad y Salud

- Definir el Plan Estratégico de Seguridad y Salud.
- Establecer los lineamientos requeridos para el diseño de los planes anuales y mensuales en Seguridad y Salud de cada unidad de negocio.
- Garantizar los recursos H&S para la implementación del Plan Anual y Mensual en Seguridad y Salud.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	19 de 26

- Definir los KPIs genéricos para el seguimiento de la implementación del Plan Anual y Mensual en Seguridad y Salud.

4.5. Gerentes / Superintendentes / Jefes de Área / Coordinadores

- Definir junto con el Superintendente H&S y el Superintendente Ambiental el Plan Anual HSEC y de Gestión Mensual de cada unidad de negocio.
- Asegurar que todos los involucrados con el Plan Anual y Mensual en HSEC, participen en todas las actividades requeridas.
- Liderar el desarrollo de las actividades del cronograma de cada plan en cada unidad de negocio.
- Garantizar el cumplimiento e implementación del Estándar y sus documentos relacionados.
- Asegurar que en todas sus áreas se ejecuten y cumplan los *Planes* del Sistema de Gestión Ambiental.
- Tomar medidas de acción adecuadas de ser necesarias en sus áreas de responsabilidad con base a los reportes preliminares del *Monitoreo* de la gestión *Ambiental* y *Comunidades*.
- Verificar la clasificación de todos los *Incidentes* en su área de responsabilidad en el reporte inicial.
- Definir recomendaciones de mejora en línea con los hallazgos.

4.6. Jefe Corporativo Ambiental

- Definir el Plan Estratégico de Gestión Ambiental de la compañía.
- Definir los KPIs genéricos para el seguimiento de la implementación del Plan Anual en Gestión Ambiental.
- Establecer los lineamientos ambientales requeridos para el diseño de los planes anuales y mensuales para cada unidad de negocio.
- Asegurar el cumplimiento de la presente guía y sus documentos relacionados.
- Desarrollar el Programa para monitorear el *Desempeño* de la Gestión Ambiental.
- Trazar anualmente los *Objetivos*, metas, estrategias e *Indicadores* usados para monitorear el *Desempeño* de la Gestión Ambiental.
- Verificar que la información respecto al *Desempeño* de la Gestión Ambiental es adecuadamente registrada, analizada y comunicada a los niveles de la organización que lo requieran.
- Asegurar que periódicamente se revisen y actualicen los *Indicadores* de *Desempeño* de la Gestión Ambiental.
- Evaluar periódicamente el *Desempeño* de la Gestión Ambiental con respecto a los *Objetivos* y metas establecidos.
- Tomar medidas de acción adecuadas de ser necesarias con base a los reportes preliminares del *Monitoreo* de la Gestión Ambiental.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	20 de 26

- Asegurar la ejecución y cierre de los *Planes* de acción bajo su responsabilidad contenidos en el SIG en materia *Ambiental y Comunidades*.
- Aprobar la clasificación de los *Incidentes* Ambientales y su posterior comunicación oficial.
- Generar los informes estadísticos periódicos (trimestral y anual) con el estado de cumplimiento de los *Objetivos* y metas dentro de los *Planes* del Sistema de Gestión Ambiental.

4.7. Jefe Corporativo Comunidades

- Definir el Plan Estratégico de Gestión Social de Comunidades de la compañía.
- Definir los KPIs genéricos para el seguimiento de la implementación del Plan Anual en Gestión Social.
- Establecer los lineamientos de inversión social requeridos para el diseño de los planes anuales y mensuales para cada unidad de negocio
- Asegurar el cumplimiento de la presente guía y sus documentos relacionados.
- Trazar anualmente los *Objetivos*, metas, estrategias e *Indicadores* usados para monitorear el *Desempeño* de la Gestión de comunidades.
- Verificar que la información respecto al *Desempeño* de la Gestión de comunidades es adecuadamente registrada, analizada y comunicada a los niveles de la organización que lo requieran.
- Asegurar que periódicamente se revisen y actualicen los *Indicadores* de *Desempeño* de la Gestión de comunidades.
- Evaluar periódicamente el *Desempeño* de la Gestión de comunidades con respecto a los *Objetivos* y metas establecidos.
- Tomar medidas de acción adecuadas de ser necesarias con base a los reportes preliminares del *Monitoreo* de la Gestión de comunidades.
- Aprobar la clasificación de los *Incidentes* relacionados con los eventos en comunidades y su posterior comunicación oficial.
- Generar los informes estadísticos periódicos (trimestral y anual) con el estado de cumplimiento de los *Objetivos* y metas dentro de los *Planes* del Sistema de Gestión de comunidades.

4.8. Superintendente H&S

- Definir el Plan Anual en Seguridad Industrial y Salud de la Gestión Mensual en la unidad de negocio.
- Liderar el desarrollo de las actividades del cronograma de cada plan en cada unidad de negocio.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de cada plan.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual y los Planes Mensuales.
- Liderar y dar a conocer en cada reunión de seguimiento, los avances de cada plan, así como los incumplimientos que se pudiesen presentar.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	21 de 26

4.9. Superintendente Ambiental y /o Coordinadores operativos de comunidades

- Definir el Plan de Gestión Mensual de la unidad de negocio.
- Liderar el desarrollo de las actividades del cronograma de cada plan en cada unidad de negocio.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de cada plan.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Estratégico Anual y los Planes Mensuales de Gestión Social.
- Liderar y dar a conocer en cada reunión de seguimiento, los avances de cada plan, así como los incumplimientos que se pudiesen presentar.
- Asegurar el cumplimiento de la presente guía y sus documentos relacionados.
- Garantizar que la información respecto al *Desempeño* de la Gestión Ambiental y comunidades es adecuadamente registrada, analizada y comunicada a los niveles de la organización que lo requieran.
- Evaluar periódicamente el *Desempeño* de la Gestión Ambiental y Comunidades con respecto a los *Objetivos* y metas establecidos en la gestión operativa de cada operación y los asignados en los *instrumentos de manejo y control ambiental*.
- Tomar medidas de acción adecuadas de ser necesarias con base a los reportes preliminares del *Monitoreo* de la Gestión Ambiental Y Comunidades.
- Verificar la clasificación de los *Incidentes* Ambientales y comunidades.
- Monitorear la ejecución y cierre de los *Planes* de acción en su área de responsabilidad, así como la actualización de estos en el *SIG*.

4.10. Jefe de Salud ocupacional

- Definir el Plan Anual en Salud (Salud Ocupacional e Higiene Industrial).
- Coordinar el seguimiento de todas las actividades de Salud.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de Indicadores (KPIs) de cada actividad.
- Establecer planes de acción en caso de presentarse incumplimientos o Desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Participar en las reuniones de seguimiento del Plan Anual.

4.11. Analista de Planeación Ambiental

- Asegurar el cumplimiento del presente estándar y sus documentos relacionados.
- Verificar y evaluar la información suministrada en los reportes generados por el *SIG*.
- Hacer seguimiento a los planes de acción (correctivas, preventivas y de mejora) producto de las actividades de control y aseguramiento descritas en el Estándar de Auditoria y Actividades de Aseguramiento.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	22 de 26

- Suministrar a la jefatura Ambiental, información veraz y confiable sobre el *Desempeño* del Sistema de Gestión Ambiental de la organización.
- Analizar los resultados de los *Indicadores*, sus tendencias y comportamientos.
- Realizar seguimiento y reportar a la Jefatura Ambiental el estado del cumplimiento de los *Objetivos*, metas y *Planes* establecidos por la organización.
- Emitir información estadística del cumplimiento de los *Indicadores* más importantes dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la organización.

4.12. Personal de la compañía

- Participar en las actividades definidas en el Plan Anual y Mensual (HSEC).

4.13. Contratistas.

- Participar en la ejecución de las actividades del Plan Anual y Mensual (HSEC).
- Asistir y evidenciar en cada reunión de seguimiento, los avances resultantes de las actividades y el cumplimiento de compromisos del Plan Anual y Mensual (HSEC).

5. Definiciones

Término	Significado
Actividades Controladas	Actividades que son realizadas directamente por la compañía dentro de las instalaciones o en cualquier otro lugar donde ésta fija sus estándares <i>HSE</i> y refuerza su cumplimiento. Los <i>Incidentes</i> ocurridos en <i>Actividades Controladas</i> son reportados, investigados e incluidos en las estadísticas de <i>Incidentes</i> de la compañía.
Desviaciones	Calificativo dado a aquel incumplimiento a un requisito normativo o de procedimiento, incluidos actos y condiciones, que pueden generar la no consecución de los objetivos del Sistema de gestión.
Desempeño	Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos, incluyendo la medición de la eficacia de los controles de la organización.
Estrategia	Conjunto de acciones orientadas hacia consolidar fortalezas, eliminar debilidades, aprovechar las oportunidades, minimizar el impacto de las amenazas y alcanzar los objetivos estratégicos.
Indicador KPI (Key Performance Indicator)	También conocido como <i>Indicadores</i> Clave de Rendimiento o Desempeño; son métricas usadas para cuantificar los resultados de una <i>Estrategia</i> de gestión en función con los objetivos predeterminados.
HSEC	Acrónimo en idioma inglés de Health, Safety, Environmental and Community que significa: Salud, Seguridad Industrial, Medio ambiente y Comunidades.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	23 de 26

Término	Significado
Incidentes	Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido una lesión, perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez, enfermedad (independiente de su severidad), o una fatalidad. Los accidentes de trabajo también se consideran como <i>Incidentes</i> .
Indicador KPI (Key Performance Indicator)	También conocido como <i>Indicadores Clave de Rendimiento o Desempeño</i> ; son métricas usadas para cuantificar los resultados de una <i>Estrategia</i> de gestión en función con los objetivos predeterminados.
Líder del Proyecto	Persona responsable por detectar las necesidades de un proyecto y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos requeridos para su planeación, ejecución y cierre.
Mejora Continua	Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para lograr mejoras en el desempeño de la gestión de forma coherente con la política HSEC de la compañía.
Objetivos Estratégicos	Resultados a largo plazo (> 1 año) que la compañía espera alcanzar en un tiempo determinado.
Planeación	Consiste en fijar un curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que lo orientan, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo necesario para su realización.
Plan Anual	Herramienta de gestión de corto plazo (1 año de duración) que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas en un cronograma para dar cumplimiento a los objetivos y metas anuales de <i>Planeación</i> .
Plan Mensual	Herramienta de <i>Planeación</i> mensual que contiene un conjunto de actividades específicas a desarrollar según lo definido en el <i>Plan Anual</i> .
PMA	Plan de Manejo Ambiental. Es el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad.
Plan de Relacionamento	Plan de Manejo de las relaciones con las comunidades y otros grupos de interés.
Proyecto	Conjunto coordinado de actividades que, discurriendo por una <i>Estrategia</i> , pretende conseguir un objetivo específico que contribuya a la consecución de un objetivo político general.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Guía de Monitoreo y reporte HSEC	GP-31-01-G-01-E	Gerente H&S	01	2020-10-14	2022-10-14	24 de 26

Término	Significado
Planeación Estratégica	Es un proceso a través del cual se declara la visión, misión y los valores de una empresa, se analiza su situación externa e interna, se establecen sus objetivos a largo plazo y se formulan las estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos.
Indicadores de Estructura	Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas, necesidades y servicios ambientales y de comunidades.
Indicadores de Procesos	Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del Sistema de Gestión <i>Ambiental y Comunidades</i> .
Indicadores de Resultados	Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del Sistema de Gestión.
Instrumentos de manejo y control ambiental	Instrumento de Gestión Ambiental, que incluye licencias, planes de manejo, fichas y todo tipo de permisos o autorizaciones, respaldado por un acto administrativo emanado de una autoridad ambiental de índole nacional donde se autoriza el desarrollo de las actividades en función de la normatividad ambiental vigente.
Mediciones Cualitativas	Parámetro cuya característica principal es que su resultado se refiere a una escala de cualidades o subjetivas.
Mediciones Cuantitativas	Parámetro cuya característica principal es la representación numérica de la realidad y que, al encontrarse con valores diferentes, estos pueden ordenarse de forma ascendente o descendente.
Monitoreo	Herramienta de gestión empleada para comprobar la efectividad y eficiencia de un proceso, mediante la identificación de los aspectos limitantes y/o ventajosos que culmina recomendando medidas correctivas para optimizar los resultados deseados.
Objetivos	Resultado o fin que una <i>Organización</i> se fija alcanzar y que son coherentes con las Políticas HSEC.
Plan	Provee una visión estratégica y global de un tema específico utilizando los estándares como elementos principales dentro de un marco de referencia.
SIG	Módulo de la intranet, destinado para el tratamiento y administración de datos, que permite organizar, filtrar, analizar, gestionar y controlar la información correspondiente a <i>Incidentes, Desviaciones, reportes e informes HSEC</i> .
Unidades de Negocio	Denominación dada a los sitios de la compañía donde se desarrollan las actividades administrativas y operativas: Mina la Jagua y Calenturitas, Puerto Nuevo, Operación Ferroviaria, Oficinas Barranquilla.

6. Autorizaciones

Responsabilidad	Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Fecha (AAAA-MM-DD)
PREPARACIÓN	Karen Palencia	Analista de Planeación Ambiental	Aprobación por sistema	2020-10-14
ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Heiner Cortina	Coordinador Sistema de Gestión S&S	Aprobación por sistema	2020-10-14
REVISIÓN	Karen Ortiz	Coordinador H&S	Aprobación por sistema	2020-10-14
REVISIÓN	Elian Alvis	Superintendente Ambiental Mina Calenturitas	Aprobación por sistema	2020-10-14
REVISIÓN	William Rivera	Superintendente Ambiental Mina la Jagua	Aprobación por sistema	2020-10-14
REVISIÓN	Diego Arcila	Superintendente Ambiental Puerto Nuevo	Aprobación por sistema	2020-10-14
APROBACION	Juan Pablo Ordoñez	Jefe Corporativo Ambiental	Aprobación por sistema	2020-10-14
APROBACIÓN	Isis Malagon	Gerente H&S (E)	Aprobación por sistema	2020-10-14

NUESTRAS REGLAS QUE SALVAN VIDAS

Es mi Vida es mi Decisión



Las Reglas que Salvan Vidas son una condición para el trabajo y deben cumplirse en todo momento

Las Reglas que Salvan Vidas existen para mantenerte seguro

No hay nada más importante para mí y para mi equipo que tu seguridad y la de tus compañeros de trabajo. Por esta razón, hemos desarrollado un proyecto que nos proporciona un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad de clase mundial llamado Trabajo Seguro. Los Protocolos de Peligros Fatales y Políticas de Glencore también están incorporados dentro de Trabajo Seguro. Si bien el sistema contiene reglas de seguridad importantes algunas son más importantes que otras, estas son nuestras nuevas Reglas que Salvan Vidas.

Tenemos las Reglas que Salvan Vidas porque se centran en las actividades de más alto riesgo, y existen por encima de todo, para mantenerlos seguros a ti y a tus compañeros. Es esencial que se tome el tiempo para familiarizarse con estas y con las responsabilidades asociadas con nuestras Reglas que Salvan Vidas que también se definen dentro de este folleto.

Seguir estas reglas te ayudara a identificar los controles esenciales que deben estar en sitio antes de iniciar y durante la ejecución de tu trabajo. Debemos asegurarnos que comprendemos las Reglas que Salvan Vidas y sus responsabilidades asociadas. Si usted o sus compañeros de trabajo tienen dudas acerca de éstas y cómo se aplican a usted y su trabajo, lo invito a detenerse y discutir cualquier preocupación con su supervisor.

Estas Reglas que Salvan Vidas son tan importantes que deben ser consideradas una condición para el trabajo y deben cumplirse en todo momento. Este folleto proporciona una guía y le anima a reforzar personalmente su compromiso con la seguridad.

Me he comprometido a la implementación exitosa de Trabajo Seguro y nuestras Reglas que Salvan Vidas. Mi expectativa es que todos los trabajadores se comprometan con esta iniciativa también.

Mark McManus
Presidente Grupo Prodeco

» ¿Cuáles son las Reglas que Salvan Vidas?

Un conjunto de diez Reglas que Salvan Vidas que tienen un enlace directo, basado en las fatalidades e incidentes ocurridos en la industria, también a los comportamientos seguros incumplidos justo antes de la ocurrencia de un incidente fatal. Anteriormente contábamos con las Reglas de Oro que ahora han sido revisadas para alinearse mejor a nuestro nuevo sistema de Salud y Seguridad, Trabajo Seguro.

Todos en Prodeco (empleados, contratistas, visitantes, etc.) deben estar familiarizados con las Reglas que Salvan Vidas y cumplir con ellas en todo momento. Deben ser consideradas como nuestra forma habitual de trabajo.

El nacimiento de las Reglas que Salvan Vidas es que todos nosotros en Prodeco tenemos el derecho a trabajar en un ambiente de trabajo seguro y volver a casa sin daño y sin lesiones.

Todas las infracciones de las Reglas que Salvan Vidas serán tomadas seriamente e investigadas de manera imparcial, justa y oportuna. Todos debemos entender claramente que una violación deliberada de las Reglas que Salvan Vidas va a dar lugar a procedimientos disciplinarios que podrían conducir al despido.

1

Siempre me voy a asegurar que estoy apto para trabajar, incluyendo estar libre de drogas y alcohol, además descansado antes de comenzar mi trabajo.



2

Siempre voy a reportar lesiones, accidentes y casi-incidentes.



3

Siempre voy a asegurar que los Controles Críticos estén en sitio antes de empezar mi trabajo.



4

Siempre voy a tener un permiso autorizado antes de comenzar una tarea que lo requiera.



5

Siempre voy a aislar y "verificar el estado de des-energización" antes de realizar un trabajo intrínseco en una planta o equipo.



6

Nunca voy a trabajar a 1,5 metros o más sobre un nivel inferior y a menos de 1,5 metros del borde abierto sin un sistema de protección contra caídas en el sitio.



7

Nunca voy a remover o desactivar equipos, aparatos o sistemas de seguridad sin la aprobación de un Gerente.



8

Nunca voy a entrar en un Área Restringida sin autorización.



9

Nunca voy a operar un equipo para el cual no estoy autorizado.



10

Nunca voy a utilizar un celular cuando esté operando vehículos o equipos.



» Responsabilidades

Todos nosotros de acuerdo a nuestra posición y nivel de responsabilidad dentro de Prodeco somos responsables de mantener y apoyar las Reglas que Salvan Vidas.

Personal (*Todos*)*

- Conocer y comprometerse con las Reglas que Salvan Vidas;
- Cumplir con las Reglas que Salvan Vidas, los Estándares y Procedimientos de Trabajo Seguro que apliquen;
- Hacer preguntas, pedir aclaraciones, según sea necesario;
- Desafiar cualquier comportamiento que no cumpla las Reglas que Salvan Vidas;
- Tomar el tiempo para planificar la ejecución del trabajo de manera segura, incluyendo la evaluación de riesgos;
- En caso de duda, detener el trabajo; y
- Reportar todas las situaciones de riesgo y tomar medidas/remover, poner barricadas en el área como una acción inmediata.

Supervisores (*Además de los comportamientos de Todos)**

- Explicar a su equipo que se espera el cumplimiento de las Reglas que Salvan Vidas en todo momento;
- Visitar los sitios de trabajo con regularidad para verificar el cumplimiento de las Reglas que Salvan Vidas;
- Asegurar que su equipo entiende las consecuencias de las infracciones a las Reglas que Salvan Vidas;

- Apoyar y entrenar a los miembros de sus equipos en la aplicación de las Reglas que Salvan Vidas;
- Asegurar que su equipo identifica los peligros y evalúa los riesgos;
- Direccionar todas las violaciones a las Reglas que Salvan Vidas, antes de que ocurra un incidente;
- Dar ejemplo de las Reglas que Salvan Vidas a los trabajadores; y
- Actuar para retirar o reparar los problemas de seguridad y proporcionar retroalimentación al equipo de trabajo de su estado.

Gerentes *(Además de los comportamientos de Todos*)*

- Explicar regularmente el propósito de las Reglas que Salvan Vidas, y las expectativas de cumplimiento por todos los trabajadores;
- Reconocer las buenas conductas de seguridad;
- Asegurar que existan sistemas eficaces de información para que las personas puedan expresar sus preocupaciones acerca de las Reglas que Salvan Vidas;
- Garantizar que las Reglas que Salvan Vidas sean entendidas correctamente, que se cumple por: Realizar visitas periódicas a los sitios, interacciones de seguridad revisando los informes de auditoría y garantizando que las acciones correctivas se implementan;
- Direccionar todas las violaciones a las Reglas que Salvan Vidas, antes de que ocurra un incidente;
- Garantizar la coherencia y la equidad en la gestión de las consecuencias de violaciones de las Reglas que Salvan Vidas;
- Dar ejemplo de las Reglas que Salvan Vidas a los trabajadores;
- Actuar para eliminar los peligros o mitigar los riesgos; y
- Informar a los trabajadores de las acciones de seguridad para fomentar el reporte y el comportamiento.

Condiciones iniciales para realizar nuestro trabajo

- Los planes de respuesta a emergencias están en sitio antes de iniciar el trabajo;
- Una evaluación del riesgo y la reunión de seguridad se requieren previo al inicio de cada trabajo;
- Todos los lugares de trabajo deben estar seguros de los peligros no controlados;
- Ningún supervisor dará instrucciones a alguna persona para violar o incumplir cualquier comportamiento que salve vidas, ni tolerara comportamientos inadecuados;
- Los EPP serán usados cuando la fuente del problema no se puede eliminar o controlar por métodos de ingeniería;
- Todas las personas serán entrenadas y competentes en el trabajo que realizan;
- Todos tienen la obligación de parar un trabajo inseguro; y
- Todos tienen una clara comprensión de las consecuencias de violar intencionalmente las Reglas que Salvan Vidas.

** Todos: incluye supervisores, gerentes, empleados y contratistas.*

» Manejo de las Consecuencias

Tanto los empleadores como los empleados tienen responsabilidades importantes para crear y mantener lugares de trabajo seguros, éstos incluyen:

- Los empleadores deben establecer procesos y reglas que nos permitan mitigar los riesgos a un nivel donde las personas puedan trabajar de forma segura. Los empleados deben cumplir con las normas y procedimientos;
- Aclarar como una obligación personal y condición para el trabajo (compromiso) que cada persona trabaje con verdadera preocupación por su seguridad y la de los demás;
- Direcccionar la falla de los individuos en el cumplimiento de nuestro sistema de gestión de salud y seguridad, incluyendo los requisitos legales que sustentan esta estructura;
- Hacer una distinción entre los actos honestos con consecuencias imprevistas, y los actos intencionales que colocan en riesgo a las personas;
- Proporcionar una respuesta oportuna e investigativa a la violación de las buenas conductas, y al mismo tiempo el castigo por una violación intencional será apropiado como respuesta inicial, la responsabilidad recae generalmente en la corrección de la conducta en primera instancia.
- Todas las infracciones de las Reglas que Salvan Vidas deben ser tomadas con seriedad e investigadas de manera imparcial, justa y oportuna. Para que esto ocurra, durante el proceso de investigación es responsabilidad de todas las partes comportarse con la discreción adecuada y progresar en cada asunto hasta su conclusión, en la medida de lo posible limitar la comunicación de información sólo para los que participan en el proceso de investigación.

La consecuencia de violar las Reglas que Salvan Vidas debe ser reforzada basada en el cumplimiento de los siguientes criterios:

1. La(s) persona(s) conocía(n) y comprendía(n) los comportamientos;
2. Las consecuencias de las violaciones siempre se refuerza consistentemente;
3. La(s) persona(s) con conocimiento e intencionalmente viola(n) los comportamientos; y
4. ¿Hay circunstancias atenuantes?

» Explicación a las Reglas que Salvan Vidas

1. *Siempre me voy a asegurar que estoy apto para trabajar, incluyendo estar libre de drogas y alcohol, además descansado antes de comenzar mi trabajo.*

Es responsabilidad de cada individuo presentarse al trabajo en óptimas condiciones. Esto significa estar libre de alcohol y drogas, físicamente apto para trabajar y que ha logrado adecuadamente manejar sus niveles de fatiga. La asistencia para evaluar y gestionar los niveles de fatiga está disponible a través del entrenamiento en gestión de la fatiga y en el centro médico o a través de su supervisor.



2. *Siempre voy a reportar lesiones, accidentes y casi-incidentes.*



La notificación de los "casi-incidentes" o accidentes y lesiones es una parte importante de nuestro proceso para eliminar situaciones repetitivas donde las personas puedan lastimarse. Tener eventos repetitivos es un signo de que una organización no tiene el control, pero mediante el análisis de las causas de los incidentes y accidentes proporcionamos lecciones para ayudar a prevenir la repetición de esos mismos eventos. Esta estrategia es clave en nuestra búsqueda de un lugar de trabajo libre de lesiones.

3. *Siempre voy a asegurar que los Controles Críticos estén en sitio antes de empezar mi trabajo.*

Los Controles Críticos son los controles más importantes que tenemos para prevenir fatalidades. Si un Control Crítico falla, entonces lo más probable es que se produzca un evento fatal. Es imperativo que estos controles estén en sitio y funcionando según lo previsto. Todos tenemos que asegurarnos de que conocemos nuestros riesgos fatales, sus Controles Críticos y los controles de los cuales somos responsables.



4. *Siempre voy a tener un permiso autorizado antes de comenzar una tarea que lo requiera.*



Algunas tareas consideradas de alto riesgo requieren el uso de un permiso de trabajo y en algunos casos también una lista de chequeo. Estos procesos nos permiten aumentar el control que tenemos sobre estas actividades por lo tanto disminuye el riesgo.

Para algunas tareas es requerido un permiso de trabajo y en algunos casos listas de chequeo adicional, así como el permiso de trabajo son requeridos.

5. *Siempre voy a aislar y "verificar el estado de des-energización" antes de realizar un trabajo intrínseco en una planta o equipo.*

La identificación, aislamiento, verificación y aseguramiento del aislamiento son pasos clave en el control de la liberación incontrolada de energía. Es nuestro trabajo identificar constantemente fuentes potenciales de energía y una vez identificadas aplicar el Procedimiento de Aislamiento de Energía de Trabajo Seguro y su proceso de los 12 pasos.





- 6.** *Nunca voy a trabajar a 1,5 metros o más sobre un nivel inferior y a menos de 1,5 metros del borde abierto sin un sistema de protección contra caídas en el sitio.*

El Estándar y Procedimiento para Trabajo en Alturas de Trabajo Seguro proporciona procesos que permiten manejar el trabajo que se realiza en altura donde existe el riesgo de un evento fatal. Se le exige que siga los procesos y requerimientos contenidos en el estándar y asegúrese de que está autorizado para realizar el trabajo después de haber completado satisfactoriamente el entrenamiento de Trabajo en Alturas de Trabajo Seguro. El trabajo en alturas se considera cuando se necesita trabajar por encima de 1,5 m o a 1,5 m de un borde.

- 7.** *Nunca voy a remover o desactivar equipos, aparatos o sistemas de seguridad sin la aprobación de un Gerente.*

No importa lo poco importante que podemos pensar que las cosas son, nunca se deben remover los equipos, dispositivos o sistemas de seguridad sin una aprobación. Estos han sido proporcionados para evitar lesiones y fatalidades, además interfiriendo con ellos sin la aprobación de la gerencia es una violación de nuestras Reglas que Salvan Vidas.





8. *Nunca voy a entrar en un Área Restringida sin autorización.*

Se han definido áreas restringidas en cada Unidad de Negocio. Estas son las "Áreas Restringidas" designadas para la Unidad de Negocio. Cada una de estas áreas tiene un conjunto único de controles que se deben implementar antes de entrar. Usted debe saber cuáles y dónde están las Áreas Restringidas en su zona de trabajo. Consulte la parte posterior de este documento para identificar las Áreas Restringidas para cada Unidad de Negocio.

9. *Nunca voy a operar un equipo para el cual no estoy autorizado.*

Prodeco proporciona licencias para permitir a las personas operar vehículos y equipos. Las licencias se otorgan después de un entrenamiento y autorización. Si usted no tiene una licencia para el equipo o vehículo específico que desea operar, entonces no tiene autorización para hacerlo.



10. *Nunca voy a utilizar un celular cuando esté operando vehículos o equipos.*

La distracción durante la conducción o al operar un equipo es un riesgo que tiene consecuencias fatales en particular el uso de teléfonos móviles durante la conducción. Los celulares y el uso de manos libres no son permitidos.

» Las tareas que requieren Permiso de Trabajo:

Estas son las tareas que requieren un Permiso de Trabajo:

- Tareas simultaneas
- Trabajos con fuentes radioactivas
- Trabajo con sustancias peligrosas
- Trabajo sobre la vía férrea
- Trabajos sin guardas
- Intervención de líneas de gas y agua
- Trabajo con dispositivos de seguridad y/o emergencias deshabilitado
- Bypass (desacoplamiento de sensores)
- Trabajo sobre agua
- Trabajos bajo agua
- Eliminación de rejillas (pisos) y pasamanos en las escaleras y / o plataformas

Estas tareas requieren un Permiso de Trabajo y una Lista de Chequeo:

- Espacios Confinados
- Trabajos en Altura
- Izaje de Cargas
- Trabajos en Caliente
- Excavación y Perforación de Paredes
- Aislamiento de Energía
- Trabajos cerca de líneas de alto voltaje

Estas actividades requieren un Permiso de Trabajo obligatorio, pero también requieren una Lista de Chequeo específica.

Estas Tareas podrían requerir un Permiso de Trabajo a discreción del líder del área:

- Instalación de tuberías en el interior de excavación canales.
- Otras Tareas definidas por la Gerencia de la Unidad de Negocio.

Usted debe conocer cuáles son las tareas que requieren un Permiso de Trabajo o Lista de Chequeo.

» Areas Restringidas:

Puerto Nuevo / Ferrocarril

#	Nombre del área Restringida	Ubicación	¿De quién se requiere autorización?	Comentario
1	Pila de Carbón	Berma del patio Sur-Norte (A,B,C)	Supervisor de Operaciones	Comunicación vía radio
2	Sub estaciones Eléctricas	SS (10-11-20-21-30-40-41-50)	Supervisor de Mantenimiento	Por horario con área de mantenimiento
3	Taller de Ferrocarril	Talleres	Supervisor de Mantenimiento Ferrocarril	Comunicación vía radio
4	Área de un turno	Talleres	Técnico de Mantenimiento Ferrocarril (Asignado en turno)	
5	F1- Inspección a Locomotoras	Talleres	Técnico de Mantenimiento Ferrocarril (Asignado en turno)	
6	Cerca de agua	Muelle, presas etc	Sólo se permite con el uso de chaleco salvavidas	
7	Acceso Cocina Casino	Edificio Administrativo	Supervisor del Contratista de Servicio de comidas	
8	Ingreso Sala de Control de Operaciones	Edificio Administrativo	Superintendente de Operaciones	Comunicación vía radio
9	Cuarto de Bomba PH1,PH2	Sector Sur	Supervisor de Mantenimiento	Comunicación vía radio
10	Coal Scan (Muestreador)	SILO	Superintendente de Calidad	

Calenturitas

#	Nombre del área Restringida	Ubicación	¿De quién se requiere autorización?	Comentario
1	Patio de acopio de carbón	Sector CHF	Superintendente de Logística / Supervisor en turno del área	Autorización por radio / celular
2	Subestaciones eléctricas	Toda la mina	Superintendente eléctrico/ Supervisor de Mto eléctrico a cargo	Autorización por radio / celular
3	Talleres de mantenimiento	Patio rojo	Supervisor Mto de taller	Autorización por radio / celular
4	Trituradora -CHF	Sector CHF	Superintendente de Logística	Autorización por radio / celular
5	Area de voladura	Mina	Superintendente / Supervisor de Voladura	Autorización por radio / celular
6	Polvorines	Polvorines	Coordinador de Almacén	Autorización por email / celular
7	Almacén	Patio rojo	Coordinador de Almacén	Autorización por email / celular
8	Planta de emulsión de Orica	Via al patio de chatarra	Superintendente de Voladura / Jefe Orica	Autorización por radio /correo / celular
9	Tanques de almacenamiento de combustible	Patio rojo	Coordinador de Combustible	Autorización por radio / celular
10	Mantenimiento campo	Corralito	Supervisor mantenimiento Campo / Supervisor Producción	Autorización por radio / celular
11	Túnel	Sector CHF	Cuarto de control/ Superintendente de Mantenimiento CHF	Si hay producción: cuarto de control/ si hay PM: S.P.I Mto CHF / autorización por radio / celular

La Jagua

#	Nombre del área Restringida	Ubicación	¿De quién se requiere autorización?	Comentario
1	Patio de acopio de carbón	Sector las flores	Superintendente de Carbón – Supervisor en turno del área	Autorización por radio
2	Subestaciones eléctricas	Toda la mina	Superintendente Eléctrico/ Supervisor de Mantenimiento Eléctrico a cargo	Autorización por radio
3	Acceso de vehículos a talleres de mantenimiento	Talleres 226	Supervisor Mantenimiento de Taller	Autorización por radio / celular
4	Trituradora - CHF	CHF	Superintendente de Carbón / Supervisor en turno del área	Autorización por radio
5	Área de voladura	Pit Mina	Superintendente/ Supervisor de Voladura	Autorización por radio
6	Polvorines	Vía pista aérea- Antigua base militar	Coordinador de Almacén	Autorización por correo / celular
7	Almacén	Oficinas 226	Coordinador de Almacén	Autorización por correo / celular
8	Planta de emulsión de Orica	Supervia zona sur-sector ingreso acopio superior	Superintendente de Voladura / Jefe Orica	Autorización por radio / correo / celular
9	Tanques de almacenamiento de combustible	Sector 226	Coordinador de Combustible	Autorización por radio / celular

Notas

» Mi Compromiso

Líder de Equipo

Yo personalmente me comprometo a apoyar a los miembros de mi equipo para cumplir con las Reglas que Salvan Vidas.

Mi firma representa mi compromiso con las Reglas que Salvan Vidas, el cuidado propio y el de mis compañeros.

Nombre: _____

Firma: _____

Trabajador

Entiendo la importancia de las Reglas que Salvan Vidas para protegerme a mí y a mis colegas. Mi firma representa mi compromiso de cumplir siempre con las Reglas que Salvan Vidas.

Nombre: _____

Firma: _____



Trabajo seguro

Sistema de Gestión Integrado

NUESTRAS
**REGLAS QUE
SALVAN VIDAS**

Es mi Vida es mi Decisión

Manual del Sistema de Gestión Trabajo Seguro

Código: GP-31-01-M-01-E

Dueño del documento: Gerente de Seguridad y Salud

Versión: 02

Vigencia: 2020-10-14

CONTENIDO

1.	Propósito y Alcance	3
2.	Contexto de la Organización	3
2.1.	Grupo PRODECO	3
2.2.	Misión	5
2.3.	Visión	5
2.4.	Partes Interesadas	5
3.	Estructura Del Sistema de Gestión Trabajo Seguro	6
4.	Liderazgo	9
4.1.	Liderazgo y compromiso	9
4.2.	Políticas de Seguridad, Salud y Ambiente	10
4.3.	Roles, responsabilidad y autoridades en la organización	11
4.4.	Consulta y participación de los trabajadores	11
5.	Planificación	12
5.1.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	12
5.2.	Objetivos, Metas y Planes	16
6.	Soporte	17
6.1.	Recursos, Funciones, Responsabilidad, Rendición de Cuentas y Autoridad	17
6.2.	Competencia, Formación y Toma de Conciencia	20
6.3.	Comunicación, Participación y Consulta	22
6.4.	Documentación	23
6.5.	Control de Documentos	24
6.6.	Control de Registros	26
7.	Control Operacional	27
7.1.	Gestión y Respuesta a Emergencias	36

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	1 de 52

8.	Evaluación Desempeño	37
8.1.	Medición, Seguimiento, análisis y evaluación del Desempeño	37
8.2.	Evaluación de Cumplimiento Legal y Otros.....	40
8.3.	Auditorías	42
8.4.	Revisión por la dirección	44
9.	Mejora	44
9.1.	Investigación de Incidentes, No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.....	44
9.2.	Mejora continua	47
10.	Documentos Asociados	47
11.	Otras Referencias	¡Error! Marcador no definido.
12.	Responsabilidades.....	50
12.1.	Gerente seguridad y Salud / Gerente socio-ambiental.....	50
12.2.	Gerentes de Unidades de Negocio.....	50
13.	Definiciones.....	50
14.	Autorizaciones.....	51

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	2 de 52

1. Propósito y Alcance

Brindar las pautas y requisitos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Trabajo Seguro y los elementos que lo conforman, diseñados para describir los objetivos, la Política, la estructura, la organización y los medios empleados para el control de los Riesgos y mejora del desempeño de Salud, Seguridad y Ambiente en el trabajo en la Compañía.

Aplica en todas las operaciones del grupo Prodeco, El Grupo Prodeco está conformado por C.I. Prodeco S.A., propietaria de la mina Calenturitas y de la operación ferroviaria de transporte de carbón; Carbones de la Jagua S.A., Consorcio Minero Unido S.A. y Carbones El Tesoro S.A., propietarias de la mina La Jagua; y Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., propietaria del puerto de exportación de carbón Puerto Nuevo, proyectos, y en todos los sitios donde la Compañía tiene la responsabilidad de establecer o influir en las Políticas y Estándares de Seguridad, Salud y Ambiente.

2. Contexto de la Organización

El concepto de “La Compañía” en el Sistema de Gestión Trabajo Seguro, hace referencia al Grupo PRODECO y contempla a todas las Unidades de Negocio que lo conforman, incluyendo personal propio y Contratistas.

El Grupo PRODECO es propiedad de la multinacional Glencore Plc. El grupo comprende las operaciones de Glencore en Colombia para la exportación de carbón térmico y metalúrgico y su infraestructura asociada. Dentro de la actividad productiva se encuentran los procesos de: Exploración, producción, transporte y embarque de carbón térmico y metalúrgico de alto grado con destino a los mercados en Europa, América y Asia.

La Compañía, tiene grandes ventajas operativas pues es propietario de toda su infraestructura operacional esencial, incluyendo la infraestructura ferroviaria (mediante una participación en la propiedad de la infraestructura ferroviaria y la propiedad del equipo rodante) así como de la totalidad del equipo minero e instalaciones en las minas. Además, posee la totalidad de la participación accionaria en la Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., puerto de exportación con el Sistema de cargue directo en el municipio de Ciénaga, Magdalena.

2.1. Grupo Prodeco

El Grupo PRODECO está conformado por las siguientes Unidades de Negocio: C.I. PRODECO S.A., propietaria de la mina Calenturitas y de la operación ferroviaria de transporte de carbón; Carbones de la Jagua S.A., Consorcio Minero Unido S.A. y Carbones El Tesoro S.A., propietarias de

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	3 de 52

la mina La Jagua; y Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A., propietaria del puerto de exportación de carbón Puerto Nuevo.

2.2. C.I. PRODECO S.A.

C.I. PRODECO S.A. (PRODECO) desarrolla la explotación de la mina Calenturitas, la cual se ubica entre los municipios El Paso, La Jagua de Ibirico y Becerril; en el departamento de Cesar, al norte de Colombia. Calenturitas es una mina a cielo abierto que produce carbón térmico bajo en azufre y de alto poder calorífico.

De igual manera, PRODECO es dueño del equipo rodante que incluye locomotoras y vagones utilizados para el transporte de carbón desde la mina Calenturitas hasta el municipio de Ciénaga a través de la red ferroviaria del norte de Colombia, la cual se encuentra concesionada a Ferrocarriles del Norte de Colombia S.A. - Fenoco S.A.

2.3. Carbones De La Jagua S.A., Consorcio Minero Unido S.A. Y Carbones El Tesoro S.A.

Las Compañías Carbones de La Jagua S.A. (CDJ); Consorcio Minero Unido S.A. (CMU) y Carbones El Tesoro S.A. (CET), conforman la operación conjunta para la explotación de la mina La Jagua, a través del uso común de la infraestructura perteneciente a cada una de estas Compañías, las cuales son titulares de distintos contratos mineros celebrados con la autoridad minera por cada una de ellas.

Esta mina de carbón a cielo abierto está ubicada en el municipio de La Jagua de Ibirico, en el departamento de Cesar. El carbón que allí se extrae, de alto contenido energético y bajo en azufre, es transportado a la instalación de manejo de carbón de la mina Calenturitas, donde se mezcla con carbón de esta última y se carga en vagones de tren para llevarse al puerto en Ciénaga, desde donde es exportado.

2.4. Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A.

La Compañía Sociedad Portuaria Puerto Nuevo S.A. (PNSA), opera y administra la instalación portuaria Puerto Nuevo, ubicada en jurisdicción del municipio de Ciénaga, departamento del Magdalena. Puerto Nuevo, es un puerto de servicio público dedicado exclusivamente al manejo y exportación de carbón mediante el Sistema de cargue directo a buques, lo que permite minimizar los puntos de transferencia del mineral al ser movilizado directamente desde el patio de acopio hasta la bodega del buque, a través de bandas transportadoras encapsuladas.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	4 de 52

2.5. Misión

Nos encargamos de la exploración, producción, transporte y embarcación de nuestro carbón con destino a mercados internacionales.

Nos esforzamos por la mejora continua de nuestro negocio a través de una gestión de personal de primer nivel, el desarrollo de una infraestructura operativa eficiente de bajo costo, la aplicación de Sistemas de gestión adecuados y el diseño de Políticas que nos permitan ejecutar una operación segura y responsable con la sociedad y el medioambiente.

2.6. Visión

Ser el productor y exportador de carbón más importante de Colombia, mediante la ejecución segura de nuestras operaciones mineras y de toda la cadena de manejo de carbón hasta su exportación, la promoción de nuestro talento humano, el cuidado de nuestras comunidades vecinas y siendo responsables con el medioambiente en donde operamos, como un esfuerzo integral para alcanzar nuestras metas de producción y exportación.

2.7. Partes Interesadas

La compañía ha identificado aquellos grupos que de alguna manera impactan o que se ven impactados de manera directa o indirecta a causa de procesos o actividades productivas propias de la compañía. A partir de esto, se realiza un análisis de las necesidades y expectativas de cada uno, se determinan cuáles son los grupos prioritarios y posteriormente se definen las estrategias requeridas para el relacionamiento, comunicación y gestión con cada uno. Lo anterior de acuerdo con el Estándar de Planeación HSE - TS-SSDS51SE.

Dentro de las partes interesadas identificadas se encuentran:

Empleados



Comunidades Locales



Socios Comerciales



Gobierno y Entidades Reguladoras



Clientes



Proveedores



Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	5 de 52

Accionistas



Sindicatos



Instituciones
Financieras



Organizaciones no
Gubernamentales



Medios de
Comunicación



Contratistas



La compañía evalúa las temáticas que requieren mayor atención de acuerdo a lo manifestado por los grupos de interés y diseña los planes de acción pertinentes para que cada aspecto sea tratado.

Todo lo anterior, constituye una de las fuentes para la planificación de los objetivos estratégicos, metas y planes HSE que la compañía se formula cada año y que cuentan con actividades, responsables, plazos de cumplimiento e indicadores para su medición y seguimiento.

3. Estructura Del Sistema De Gestión Trabajo Seguro

3.1. Generalidades del Sistema de Gestión Trabajo Seguro

“Trabajo Seguro”, es el nombre que se le ha designado al Sistema de Gestión de HSE en el Trabajo para la Compañía. El Sistema cumple con la siguiente estructura:

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	6 de 52



Imagen 1. Estructura Sistema de gestión Trabajo Seguro

El Sistema de Gestión Trabajo Seguro fue desarrollado internamente por un grupo de trabajo con amplia experiencia en el desarrollo de Sistemas de Gestión de HSE, y en la gestión de Riesgos de mayor consecuencia en el tipo de operaciones manejadas por la Compañía. El Sistema de Gestión Trabajo Seguro, integra la normatividad y prácticas de Seguridad, Salud y Ambiente de Glencore, los requerimientos legales aplicables a las operaciones, la normatividad aplicada a la industria y Políticas internas sobre HSE en la Compañía.

Lo anterior, es la base sobre la que se constituye este Sistema enfocado en la prevención de fatalidades, la implementación de mejoras en el desempeño en la definición de Estándares mínimos para la gestión efectiva e implementación de mejoras en el desempeño propio en materia de Seguridad, Salud y Ambiente, la prevención de Incidentes, la reducción de los Riesgos de HSE a niveles aceptables, la prevención de fatalidades y en la disminución de enfermedades laborales en las operaciones de la Compañía la definición de los Estándares mínimos para la

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	7 de 52

gestión efectiva en HSE, la reducción de los Riesgos e impactos HSE a niveles aceptables y en la prevención de Incidentes y enfermedades laborales en las operaciones de la Compañía. Los elementos del Sistema de Gestión Trabajo Seguro se agrupan utilizando un ciclo de mejora continua en línea con la metodología PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). En la Imagen 2., se realiza una breve descripción de los elementos y las actividades generales que conforman el Sistema.



Imagen 2. Diagrama ciclo de Mejora Continua del Sistema de Gestión Trabajo Seguro

Adicionalmente, para los procesos de planeación, implementación, revisión y mejora del sistema de gestión Trabajo Seguro, se tiene en consideración lo establecido en el *Marco Estructural de Gestión HSEC del Grupo Prodeco*, documento que contempla las directrices para la gestión de los temas referente a seguridad, salud y ambiente de la compañía. Éste, brinda lineamientos claves mientras reúne los requerimientos mencionados anteriormente (NTC-OHSAS 18001: 2007, NTC-ISO 14001: 2015 y prácticas Glencore) para la gestión estratégica HSE de la compañía. Al final cada uno de los elementos se alinea transversalmente y conservan concordancia en sus contenidos en la medida que se descienden jerárquicamente en la estructura documental.

3.2. Estructura y alcance del Sistema de Gestión Trabajo Seguro

El Sistema de Gestión dentro de su alcance comprende las actividades de pre-minería, minería, transporte, almacenamiento, cargue y descargue de carbón que se desarrollan en la compañía así

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	8 de 52

como sus actividades administrativas asociadas al desarrollo de sus operaciones.(descritas en el numeral 5.1)

La estructura del Manual del Sistema de Gestión Trabajo Seguro está basado en un ciclo de mejora continua alineado con los componentes descritos en la norma NTC-OHSAS 18001:2007, ISO 45001:2018 y la ISO 14001:2015. En este documento se identifican y asocian los elementos y/o documentos del Sistema de Gestión que dan cumplimiento a dichos requisitos de la norma.

El Sistema de Gestión, desarrolla sus componentes en seis ejes temáticos que establecen el alcance del Sistema y la gestión administrativa del mismo (Imagen 3). Toda la documentación se encuentra categorizada de acuerdo a estas temáticas que permiten cubrir todas las necesidades de HSE en la compañía desde los diferentes enfoques.



Imagen 3. Diagrama Ejes Temáticos del Sistema de Gestión Trabajo Seguro

4. Liderazgo

4.1. Liderazgo y compromiso

La alta dirección tiene que demostrar el liderazgo y el compromiso con el Sistema de Gestión Trabajo Seguro:

- Asumiendo toda la responsabilidad y rendición de cuentas en relación a todo lo relacionado con HSE, incluyendo la a prevención de las lesiones y el deterioro de la salud que se relaciona con el trabajo, además de provisionar las actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
- Asegurando el establecimiento de la política de la seguridad y salud, además de que los objetivos sean compatibles con la dirección estratégicas de la compañía.
- Asegurando la integración de los diferentes requisitos del Sistema de Gestión de Trabajo Seguro en los procesos de negocio de la empresa y que se cuenta con los recursos necesarios para esto.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	9 de 52

- Comunicando la importancia de una gestión de HSE de forma eficiente.
- Asegurando que el Sistema de Gestión Trabajo Seguro consigue los resultados previstos.
- Apoyando al personal de supervisión en su rol de liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.
- Protegiendo a los trabajadores de represalias a la hora de informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.
- Asegurando el establecimiento e implantación de procesos para la consulta y la participación de los empleados.
- Apoyando el establecimiento y el funcionamiento del COOPASST.
- Promoviendo la mejora continua.

4.2. Políticas de Seguridad, Salud y Ambiente

Las Políticas con las que cuenta la Compañía, son declaraciones públicas realizadas, firmadas y socializadas por la alta gerencia, en la que se expresan los compromisos propios, la intención de gestionarlos y el principio de mejora continua en las buenas prácticas para preservar la Salud y Seguridad en el trabajo, aplicables en todas las operaciones de la Compañía.

Debe existir una comunicación clara entre la gerencia, empleados, Contratistas, proveedores, clientes y demás personas relacionadas con la Compañía, para que se mantengan siempre en conocimiento las Políticas que establecen y sus actualizaciones.

Las Políticas proporcionan un conjunto claro de valores y objetivos, por tanto, son las directrices en las que se basa, se desarrolla y se evalúa gran parte del desempeño empresarial en diferentes ámbitos.

En el área de seguridad y salud se contemplan las siguientes políticas.

- Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Política de Alcohol y otras sustancias psicotóxicas

Para el área ambiental y comunidades se tienen las siguientes políticas.

- Política ambiental
- Política con comunidades
- Política de derechos humanos

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	10 de 52

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE CI PRODECO SA. LA VERSIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN INTRANET. PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
POLÍTICAS DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE	NTC- ISO 45001:2018 Definición: 3.16. Política de S y SO Requisito: 4.2. Política de S y SO	POLÍTICAS CORPORATIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD	✓ Política De Seguridad Y Salud en el trabajo ✓ Política De Alcohol Y otras sustancias Psicotóxicas ✓ Política Ambiental ✓ Política con comunidades ✓ Política de derechos humanos
	ISO 14001:2015 Liderazgo: 5.2. Política		

4.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización

La Alta dirección de la Compañía debe asegurar de que las responsabilidades y autoridades para los diferentes roles sean asignadas y existan dentro del sistema de gestión, y que se comuniquen a todos los niveles. Esto se debe mantener como información documentada. Todos los empleados de la compañía deben asumir su responsabilidad en todos los aspectos del sistema de gestión Trabajo Seguro sobre los que tenga control.

4.4. Consulta y participación de los trabajadores

La compañía establece y mantiene diversos procesos para la consulta y la participación de los empleados para el desarrollo, planificación, implantación, evaluación del desempeño y el mejoramiento continuo del Sistema de gestión Trabajo Seguro. La compañía:

- Proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para realizar la consulta y la participación.
- Proporciona el acceso oportuno a la información sobre el sistema de gestión.
- Identifica y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimiza todas las que no puedan eliminarse.
- Establece las políticas de seguridad y salud, asigna roles, responsabilidades y autoridades, determinar cómo cumplir todos los requisitos legales, establecerlos objetivos y planificarse para conseguirlos, determina los controles que sean aplicables para las compras y los contratistas.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	11 de 52

- Determinar que parte del sistema necesita que se le realice un seguimiento, medición y evaluación, y asegurarse de que se cumple con la mejora continua.

5. Planificación

La planificación, toma como pilar las Políticas existentes en la Compañía, los objetivos estratégicos, los requerimientos Glencore, los aprendizajes, la normatividad vigente y la disposición legal estructuradas de manera conjunta para la fundamentación del Sistema de Gestión Trabajo Seguro. Lo anterior con el propósito de asegurar que el Sistema de Gestión de Trabajo Seguro pueda conseguir los resultados previstos, prevenir y minimizar los efectos no deseados y conseguir la mejora continua.

5.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

5.2. Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

La Compañía, establece e implementa, dentro del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, el “Estándar de Gestión de Riesgos” en el que se definen las metodologías para identificar los Peligros, valorar los Riesgos y crear controles para reducirlos, brindando las bases para implementar acciones o programas para prevenir la materialización de eventos no deseados (cualquier tipo de Incidentes, impactos ambientales, enfermedades y fatalidades en las operaciones entre otros). Adicionalmente, se complementa con el “Estándar de Servicios de Higiene Industrial” que brinda pautas específicas para la identificación, y control de los Riesgos asociados a los agentes ambientales que surgen dentro del lugar de trabajo y que pueden causar enfermedades o deterioro a la salud y bienestar de los trabajadores.

Cada una de las Unidades de Negocio que conforman La Compañía, cuentan con documentos en los que se han registrado los Peligros, sus Riesgos y controles identificados en torno a los procesos de cada Unidad de Negocio. La información consignada debe gestionarse, actualizarse y divulgarse de acuerdo a lo establecido en el “Estándar de Gestión de Riesgos”.

Los Riesgos registrados se establecen teniendo en cuenta: La criticidad de los riesgos (por severidad máxima o valor residual del riesgo), Actividades rutinarias y no rutinarias, actividades de empleados y Contratistas, factores humanos, Peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo, dentro de la Compañía, infraestructura, áreas de trabajo, instalaciones, maquinaria o equipos, materiales, operaciones, procesos incluyendo los cambios, actividades, obligaciones legales aplicables, ente otros.

El proceso de gestión de riesgos debe tener un plan de mantenimiento y retroalimentación acorde a las especificaciones del “Estándar de Gestión de Riesgos”, considerando la incorporación

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	12 de 52

de nuevos procesos, áreas, proyectos en la Compañía o dada la ocurrencia de un Incidente que manifiesta la necesidad de una verificación de la documentación existente.

Complementario a esto, existe el “Procedimiento de Análisis Seguro de Trabajo AST” y “Procedimiento Toma 5” dispuestos para la identificación de Riesgos y reconocimiento de controles por parte de los trabajadores en el momento de realizar una actividad rutinaria o no rutinaria.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/PLAN/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ISO 31000:2018	ESTÁNDAR DE GESTIÓN DE RIESGOS	✓ Formato de Registro De Riesgos - En plan
	NTC-45001:2018:2007; ISO 45001:2018 Planificación: 4.3.1. Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CONTROLES CRÍTICOS	✓ Libro Toma 5 ✓ Formato de Análisis Seguro de Trabajo AST ✓ Formato de Estándar de Desempeño
	ISO 14001:2015 Planificación: 6.1 Acciones para abordar los Riesgos y las oportunidades.	ENTRENAMIENTO DE GESTION DE RIESGOS PROCEDIMIENTO TOMA 5 ENTRENAMIENTO TOMA 5	✓ Lista de verificación de controles críticos de equipo móvil en áreas de operación – Mantenimiento ✓ Lista de verificación de controles críticos de equipo móvil en áreas de operación – Operación
	REQUERIMIENTO GLENCORE - Política de Gestión de Riesgos Fatales y Catastróficos - Política de Aseguramiento - Guía de Gestión de riesgos Catastróficos y Controles Críticos	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO AST ENTRENAMIENTO ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO AST PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGO FACILITADA	✓ Lista de verificación de controles críticos de equipo liviano y/o mediano en vías públicas ✓ Lista de verificación de controles críticos de Operación de equipo férreo ✓ Lista de verificación de controles críticos de muelle ✓ Lista de verificación de controles críticos de falla de estratos - Operaciones ✓ Lista de verificación de controles críticos de falla de

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	13 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/PLAN/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
	- Herramienta 24 - Hoja de Evaluación de riesgos Glencore - Guía de buenas prácticas de ICMM para la Gestión de Controles Críticos de Seguridad y Salud	ESTÁNDAR DE SERVICIOS DE HIGIENE INDUSTRIAL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MEDICIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR	estratos – Servicios Técnicos ✓ Formato de auditoría Falla de Talud y/o estratos ✓ Formato de auditoría de Incidentes aeronáuticos ✓ Formato de auditoría Incidentes Férreos ✓ Formato de auditoría Buques ✓ Formato de auditoría Operación insegura de equipo móvil ✓ Formato de auditoría Pérdida de control del equipo en vías públicas ✓ Formato WRAC ✓ Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos Ambientales ✓ Formato Solicitud de Medición de Factores de Riesgo Higiénico ✓ Formato Autorización de Medición de Factores de Riesgo ✓ Formato Inspección General de Higiene Industrial

5.3. Requisitos Legales

La Compañía, establece e implementa el “Estándar de Requisitos Legales” para identificar, acceder y comunicar los requisitos legales que son aplicables a las actividades, procesos, productos y servicios que se desarrollan en las Unidades de Negocio pertenecientes a la Compañía y a los empleados que participan en estas.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	14 de 52

A partir del “Estándar de cumplimiento”, se generan las siguientes matrices

Matriz de Requisitos Legales, en dicha matriz, se enmarcan los Requisitos Legales específicos en seguridad y salud,

Matriz de Requisitos Legales Generales Ambientales, dicha contiene los Requerimientos legales específicos Ambientales

En estas matrices se contemplan todos los factores que brindan las pautas para establecer las estrategias de cumplimiento y control en HSE.

La compañía monitorea las actualizaciones legales en tema de HSE con el fin de mantenerse alineada con los mismos. A las partes interesadas se les debe comunicar la información pertinente sobre dichas actualizaciones legales y complementarias de manera prioritaria y oportuna para tomar las decisiones que se ameriten; cuando se requiera, las partes interesadas deben comunicar estos contenidos a las personas que trabajan en su área y están bajo el control de la compañía. La información relacionada con requisitos legales debe ser de fácil acceso para cada función y nivel de la organización.

Los requisitos legales aplicables a cada Unidad de Negocio son considerados al diseñar, implementar y mantener los elementos del Sistema De Gestión Trabajo Seguro. El cumplimiento de los requisitos legales es evaluado como parte del control operacional y mediante Auditorías internas y externas, revisión documental y de registros. Su frecuencia depende del tipo de requerimiento, normatividad y complejidad y se mantienen registros de éstas evaluaciones.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
REQUISITOS LEGALES	ISO 45001:2018 NTC- ISO 45001:2018 Planificación: 4.3.2. Requisitos Legales y otros.	ESTÁNDAR DE REQUISITOS LEGALES	✓ Matriz de Requisitos Legales ✓ Matriz de Requisitos Legales Generales Ambientales
	ISO 14001:2015 Planificación: 6.1.3. Requisitos Legales y otros.		

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	15 de 52

	REQUERIMIENTO GLENCORE - Política de Seguridad y Salud en el trabajo - Política de Aseguramiento.		
--	--	--	--

5.4. Objetivos, Metas y Planes

Los objetivos y metas establecidas a partir del Sistema de Gestión Trabajo Seguro se enfocan en la reducción de Incidentes y fatalidades, así como la prevención de enfermedades en las operaciones de la Compañía. Estos son aprobados por la Alta Gerencia, la Dirección de cada una de las Unidades de Negocio, el departamento de Seguridad y Salud y departamento de sostenibilidad liderado por sus Gerentes, de esta forma, se realiza de manera conjunta la planificación de los objetivos estratégicos, metas y planes a alcanzar en materia de Seguridad y Salud en la compañía para cada año. Los objetivos mantienen concordancia con:

- Requisitos legales aplicados a la Compañía.
- Requisitos de cumplimiento Glencore.
- Riesgos altos de salud y seguridad identificados.
- Requisitos y puntos de vista operativos.
- Requisitos y puntos de vista financieros.
- Políticas corporativas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Necesidades y oportunidades de mejora.
- Opciones tecnológicas para cumplir metas.
- Contexto y análisis de partes interesadas.

Todo lo anterior se consolida en la Estrategia Anual HSEC (Health, Safety, Environment and Community) en la que se establecen objetivos estratégicos determinados para temas de Salud, Seguridad, Ambiental y Comunidades. Los objetivos son traducidos en planes con acciones específicas, responsables, plazos de cumplimiento y sus respectivos indicadores para garantizar la medición y seguimiento.

El departamento de Seguridad y Salud, departamento de Sostenibilidad y la Alta Gerencia establecen adicionalmente metas anuales internas para los indicadores de desempeño HSEC de la Compañía. A partir éstos indicadores se monitorea mensualmente los resultados obtenidos por el desempeño del Sistema, se controla el progreso de planes y el cumplimiento de las metas propuestas y trimestralmente la Compañía participa en una reunión de seguimiento al desempeño en HSEC para las operaciones de Glencore en la industria de carbón. De esta manera se mejora y retroalimenta el Sistema de Gestión.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	16 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
OBJETIVOS, METAS Y PLANES	NTC- ISO 45001:2018 Planificación: 4.3.2. Objetivos Metas y Planes	HSEC MANAGEMENT FRAMEWORK	
	ISO 14001:2015 Planificación: 6.1 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos		
	REQUERIMIENTO GLENCORE Política Administración HS		

6. Soporte

6.1. Recursos, Funciones, Responsabilidad, Rendición de Cuentas y Autoridad

6.2. Responsabilidades en Gestión Estratégica e Implementación del Sistema de Gestión Trabajo Seguro.

La planeación estratégica, implementación y retroalimentación del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, está directamente a cargo de la Gerencia de seguridad y Salud y la Gerencia de sostenibilidad.

Los Gerentes Generales de las Unidades de Negocio de la Compañía, se encargan de brindar las herramientas para el cumplimiento del Sistema de Gestión y designan a un representante en cada Unidad de Negocio que mantiene comunicación directa con la Gerencia de HSE y posee la autoridad para asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Trabajo Seguro en las operaciones como líder en su respectiva Unidad de Negocio.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	17 de 52

Todas las Unidades de Negocio a través de su Gerente General, representante designado y su personal, se comprometieron formalmente a la implantación del Sistema de Gestión Trabajo Seguro.

En cada documento del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, se resaltan responsabilidades adicionales para funciones específicas descritas en los diferentes Estándares, Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión Trabajo Seguro. Cada uno, define las responsabilidades que van desde las de la Presidencia de la Compañía hasta el personal operativo y Contratistas según aplique y es obligación de cada trabajador en mención, cumplir con dichas responsabilidades.

6.3. Responsabilidad del Contenido del Sistema de Gestión Trabajo Seguro

Toda la documentación del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, tiene asignados expertos técnicos encargados de garantizar que los contenidos técnicamente se encuentren alineados a los requerimientos de la operación, requisitos legales, entre otros mencionados anteriormente.

Adicional a esto, existe un proceso con diferentes niveles de revisión y aprobación para cada tipo de documento dependiendo de su clasificación (Corporativos, propios de cada Unidad de Negocio o internos del Sistema de Gestión) para garantizar un contenido de calidad y en conformidad a las necesidades de Seguridad y Salud de la compañía. Las responsabilidades para estas acciones se establecen en el “Procedimiento de Control de la Documentación de los Sistemas”.

6.4. Responsabilidades para Contratistas

Los trabajadores que se encuentran como Contratistas y que desempeñan sus labores en las instalaciones de la Compañía, deben seguir las prácticas internas que describen en el Sistema de Gestión Trabajo Seguro.

Adicional a esto, se debe dar cumplimiento al “Estándar Administración del Desempeño HSE para contratistas”, que aplica a todos los procesos de selección, contratación, ejecución y cierre de los contratos que involucren actividades controladas y compras instaladas que se realicen en la Compañía. En este Estándar, se describen las etapas y los distintos requerimientos que deben acatarse para asegurar que los Contratistas poseen Estándares de HSE aceptables para la Compañía en línea con el Sistema de Gestión Trabajo Seguro.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	18 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD	NTC- ISO 45001:2018 Implementación y operación: 4.4.1. Recursos, funciones, Responsabilidad, Rendición De Cuentas Y Autoridad	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS ESTÁNDAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS	✓ Requisitos para Contratos Tipo Básico ✓ Requisitos para Contratos Tipo I ✓ Requisitos para Contratos Tipo II ✓ Clasificación del Tipo de Contrato ✓ Evaluación HSE ✓ Estructura de Seguridad Contrato Tipo II ✓ Estructura de Seguridad Contrato Tipo I ✓ Evaluación de Cierre de Seguridad
	ISO 14001:2015 Apoyo: 5.1 Liderazgo y compromiso 5.3 Roles, autoridad y responsabilidad organizacionales		
	REQUERIMIENTO GLENCORE Política Administración HS		

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	19 de 52

6.5. Competencia, Formación y Toma de Conciencia

La Compañía se encarga de asegurar que cada uno de sus trabajadores, Contratistas y demás personas que estén bajo su control, que realicen actividades que tengan impacto HSE y/o que tengan exposición a Riesgos inherentes a la actividad o a las condiciones de las áreas de trabajo de la Compañía, tengan las competencias necesarias para el rol que desempeña, esto incluye educación, formación y experiencia adecuadas al tipo de tareas a realizar.

Dentro del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, a partir del “Estándar de Entrenamiento HSE” se consideran las necesidades de formación y el desarrollo de competencias apropiadas para la realización de actividades sin comprometer la Salud y la Seguridad de los trabajadores ni el contexto ambiental en la organización, así como los métodos para evaluar la eficacia del entrenamiento y la conservación de los registros asociados.

Para cada uno de los Estándares del Sistema de Gestión Trabajo Seguro en los que se relacionan Procedimientos o Instructivos se adhieren herramientas de entrenamientos. Estas herramientas pueden ser entrenamientos estructurados con evaluación formal y/o charlas de Seguridad que deben estar ligados a una programación. Dichos entrenamientos, tienen como fin capacitar a los trabajadores de la Compañía y asegurar que sus conocimientos sean reforzados y mantenidos en el tiempo.

Los entrenamientos son diseñados considerando factores de los trabajadores como: El tipo de labores a desempeñar en el rol que cumple, el área en la que se desempeña, Las responsabilidades asignadas, competencias, habilidades de lenguaje, alfabetismo y los diferentes Riesgos a los que se expone en el trabajo.

Complementario a lo anterior, de forma inicial todo el personal nuevo que ingresa a la Compañía y posteriormente cada año, recibe una inducción incluyendo información sobre el Sistema de Gestión Trabajo Seguro y sobre las condiciones y requerimientos relacionados con HSE de la Unidad de Negocio en la que va a trabajar.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
--------------------	----------------------------------	---	-----------

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	20 de 52

COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	NTC- ISO 45001:2018 Implementación y operación: 4.4.2. Competencia, Formación y Toma De Conciencia.	ESTÁNDAR PARA DESARROLLO DE ENTRENAMIENTOS	
	ISO 14001:2015 Apoyo: 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia	PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO - Aislamiento de Energía. - Análisis Seguro del Trabajo y Toma 5 - Trabajo en Espacios Confinados - Trabajo en Alturas - Trabajo en Grúas y Equipos de Elevación - Seguridad Eléctrica - Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas - Manejo Seguro Minas - Manejo Seguro PNSA - Manejo Seguro Barranquilla - Administración de Contratistas – - Gestión de Riesgos Comportamiento Seguro - Reporte e Investigación de Incidentes - Manejo de la Fatiga	✓ Evaluaciones de Entrenamientos (Formales) ✓ Evaluación charla corta de seguridad ✓ Registro de entrenamiento, charla e inducción
	REQUERIMIENTO GLENCORE Política de Seguridad y Salud	INDUCCIONES: - INDUCCIÓN GENERAL CHARLAS CORTAS DE SEGURIDAD	

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	21 de 52

6.6. Comunicación, Participación y Consulta

En el Sistema de Gestión Trabajo Seguro se establecen metodologías y canales para asegurar que la información relevante de documentos, materiales, productos, actividades y procesos relacionados con el Sistema, se socialicen y encuentren disponibles para el conocimiento de los empleados y Contratistas de acuerdo a las necesidades específicas de los diferentes cargos.

6.7. Comunicación y Participación

El “Estándar de Comunicaciones HSEC”, implementa técnicas basadas en reuniones activas con una estructura de diferentes categorías para garantizar el flujo en doble vía de las comunicaciones en temática de Seguridad y Salud en la compañía. Estas funcionan de forma jerárquica considerando la pertinencia en el conocimiento de la información y el contenido estratégico de la misma. Las reuniones son los espacios formalmente establecidos, para brindar y recibir información entre los líderes de procesos y los trabajadores.

6.8. Divulgación y Consulta

La divulgación de los diferentes contenidos del Sistema de Gestión Trabajo Seguro se realiza con apoyo de herramientas como: Boletines, carteleras, pendones, cuñas radiales y otros elementos audiovisuales.

A partir de estas prácticas, se dan a conocer contenidos como: Contenido general del Sistema, Requerimientos, informes periódicos de resultados, entrenamientos formales, reuniones de concientización, entre otras comunicaciones internas; la responsabilidad de socializar este contenido de tipo masivo con los grupos de trabajo reposa directamente en los jefes, superintendentes, supervisores o líderes de área a cargo de personal. Con la publicación de esta información se busca informar el estado del Sistema de Gestión Trabajo Seguro en la compañía, recordar los Riesgos de la operación y los compromisos propios de los trabajadores en temáticas de HSE.

La consulta de los documentos del Sistema de Gestión Trabajo Seguro y demás contenido complementario, se encuentra disponible en la intranet de la compañía para cualquier empleado y en una extranet para los Contratistas. En la intranet y la extranet, siempre se encontrarán los documentos actualizados en sus últimas versiones, solo éstas serán válidas y aplicables. Para consultas adicionales respecto a cualquier tópico relacionado con HSE en la compañía, tanto en componentes del Sistema de Gestión como en el desempeño del mismo, deben realizarse siguiendo el flujo de información del esquema de comunicaciones establecido para la compañía con el “Estándar de Comunicaciones HSEC”.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
--------------------	----------------------------------	---	-----------

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	22 de 52

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	NTC- ISO 45001:2018 Implementación y operación: 4.4.3. Comunicación, Participación y Consulta	ESTÁNDAR DE COMUNICACIONES HSEC	✓ Registro de entrenamiento, charla e inducción ✓ Acta de reunión ✓ Matriz de comunicaciones Internas y Externas ✓ Evaluación charla corta de seguridad- Ambiental o HSE ✓ Todas las Herramientas de Comunicación.
	ISO 14001:2015 Apoyo: 7.4 Comunicación		
	REQUERIMIENTO GLENCORE - Política de Seguridad y Salud -Política Administración HS		

6.9. Documentación

En el Sistema de Gestión Trabajo Seguro, se encuentra una amplia variedad de documentos clasificados de forma jerarquizada con diferentes niveles de profundidad y detalle. Para una temática, pueden existir varios documentos en diferentes niveles complementados entre sí, dada la complejidad de la temática (ver imagen 1).

La elaboración de cada uno de estos documentos del Sistema posee una finalidad y alcance específicos siguiendo uno de los siguientes enfoques:

- Identificación de peligros, riesgos, y controles necesarios para reducir el nivel de los Riesgos operacionales.
- Los requerimientos necesarios para la administración del Sistema, considerando su diseño, implementación y mantenimiento.
- El control de los Riesgos en materia de Medio ambiente, salud e higiene en el trabajo.
- Los Estándares para las instalaciones de la Compañía.
- Cumplimiento legal y gestión ambiental.
- El manejo de situaciones de emergencia y/o crisis.

En el Sistema de Gestión Trabajo Seguro se incorpora el “Procedimiento de Control de la Documentación de los Sistemas” en el que establece la jerarquía y el orden por medio del cual,

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	23 de 52

se conforman los documentos contenidos en el Sistema, se define la utilidad, forma, contenido, revisión, retroalimentación y el control que debe dárseles.

En el contenido de los documentos realizados para el Sistema de Gestión Trabajo Seguro, se describen lineamientos que deben seguirse para cumplir los objetivos con los que se elaboró.

Todos los elementos del Sistema de Gestión, se encuentran documentados y relacionados entre sí.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
DOCUMENTACIÓN	NTC- ISO 45001:2018 Implementación y operación: 4.4.4. Documentación.	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS	✓ Listado maestro de documentos
	ISO 14001:2015 Apoyo: 7.5 Información documentada.		
	REQUERIMIENTO GLENCORE Política Administración HS		

6.10. Control de Documentos

El “Procedimiento de Control de la Documentación de los Sistemas”, del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, describe los lineamientos para la gestión de todos los documentos del Sistema. Incluye información detallada sobre el formato de los documentos, codificación, cambios, revisiones, aprobaciones y demás requisitos necesarios que un documento debe cumplir para encontrarse bajo el Sistema de Gestión Trabajo Seguro. Si se presenta un caso en el que se identifica la necesidad de elaborar un nuevo documento, que no está en el Sistema de Gestión Trabajo Seguro, pero la temática a tratar se encuentra dentro del alcance del Sistema, su elaboración y proceso, debe realizarse siguiendo lo contemplado en dicho Estándar.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	24 de 52

Cada documento y los que se derivan de él, tienen distintos niveles de revisión y aprobación necesarios, antes de ser divulgados e implementados. Todo el proceso y los responsables del mismo, se encuentra descrito en el “Procedimiento de Control de la Documentación de los Sistemas”.

En el caso que no sea posible dar cumplimiento a uno o varios requerimientos del Sistema, se deben gestionar las consideraciones necesarias a partir del proceso descrito en el “Procedimiento de Control de la Documentación de los Sistemas”.

Este proceso, se debe realizar cuando los requerimientos en mención son aplicables pero no se ha logrado su cumplimiento, tanto las actividades como los riesgos asociados son controlados y se han agotado todas las soluciones viables para dar cumplimiento a dichos requerimientos.

Previo a esta gestión, se debe realizar un análisis de los documentos relacionados para evaluar una ampliación de alcance, inclusión de temáticas adicionales o el desarrollo de un nuevo documento para el Sistema como solución para darle cabida al caso. Esta opción es válida únicamente, para agregar información complementaria al Sistema y jamás se debe considerar para eliminar contenido.

Toda la información resultante de esta gestión debe documentarse, revisarse y aprobarse de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento de Control de la Documentación de los Sistemas”.

Se considera que posibles modificaciones de los documentos pueden ser requeridas por factores como: Una nueva área de operación, un nuevo proyecto o un equipo nuevo, razones operativas o por recomendaciones de investigaciones de Incidentes, requerimientos legales, requerimientos Glencore o de manera general cuando ocurran cambios en los procesos. Estas modificaciones se deben dejar por escrito en la sección de control de cambios del documento y una vez se haga público el documento con actualizaciones, cambiará su versión, lo que dejara inmediatamente obsoleta a la anterior.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
--------------------	----------------------------------	---	-----------

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	25 de 52

CONTROL DE DOCUMENTOS	NTC- ISO 45001:2018 Implementación y operación: 4.4.5. Control de documentos.	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS	✓ Listado maestro de documentos
	ISO 14001:2015 Apoyo: 7.5 Información documentada.		
	REQUERIMIENTO GLENCCORE Política Administración HS		

6.11. Control de Registros

Los registros enmarcados dentro del Sistema de Gestión Trabajo Seguro no solo representan la evidencia de un suceso, constituyen además los soportes para acciones correctivas y de mejora dependiendo la información contenida. El “Estándar Control de Registros” establece parámetros para la generación, administración y eliminación de los registros, siguiendo el flujo de un proceso que describe la vida de los registros.

El origen de los registros, puede estar ligado a los Estándares y Procedimientos dispuestos en el Sistema, lineamientos corporativos y requerimientos legales por lo que se debe seguir la forma y el contenido dispuesto para cada registro.

Del “Estándar Control de Registros”, se desprenden la “Matriz de Custodia y Responsabilidad de los Registros”, la “Matriz de Retención de Registros” y la “Planilla Control de Registros”. La primera brinda la información sobre la responsabilidad de los registros y la custodia para su almacenamiento, la segunda establece el tiempo en el que deben retenerse y la tercera es la herramienta para control y manejo de los registros conservados.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
---------------------------	---	--	------------------

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	26 de 52

CONTROL DE REGISTROS	NTC- ISO 45001:2018 Verificación: 4.5.4. Control de Registros.	ESTÁNDAR CONTROL DE REGISTROS MATRIZ DE CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTROS	✓ Planilla Control de Registros
	ISO 14001:2015 Apoyo: 7.5.3 Control de la Información documentada.	MATRIZ DE RETENCIÓN DE REGISTROS	

7. Control Operacional

El control operacional como base de la implementación del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, constituye en su estructura, un proceso por medio del cual se identifican Riesgos significativos asociados con la Seguridad y Salud de los trabajadores en las operaciones de la Compañía (“Estándar de Gestión de Riesgos”) y la prevención y mitigación de impactos ambientales. Este, es el punto de partida para el diseño y establecimiento de planes, Estándares, Procedimientos y demás documentos que definen requerimientos de HSE y controles que en su ausencia podría llevar a Condiciones de Trabajo Inseguras. En dicha documentación se establecen criterios de operación para asegurar los controles necesarios en el desarrollo las actividades y garantizar que las Condiciones de Trabajo Inseguras son gestionadas y controladas adecuadamente.

La Compañía tiene como objetivo principal la prevención de fatalidades, por lo que, el Sistema de Gestión Trabajo Seguro incluye los documentos complementarios, necesarios para identificar los requerimientos mínimos de Seguridad relacionados con la realización de actividades en donde se identifiquen Riesgos catastróficos y/o fatales, dando tratamiento especial en la documentación de controles tanto para estos Riesgos identificados en la operación como para los Peligros con mayores niveles de Riesgo presentes en la industria, incluyendo actividades propias y de Contratistas.

Los protocolos de Peligros fatales, que representan los Peligros con el mayor nivel de Riesgo en la industria, son:

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	27 de 52

- Aislamiento de Energía
- Trabajo en Altura
- Fallas en los Estratos
- Espacios Confinados
- Equipo Móvil
- Seguridad Eléctrica
- Respuesta a Emergencias
- Influjos y Estallidos
- Explosivos y Disparos
- Manejo de Llantas y Rines
- Fuego y Explosión
- Elevadores y Grúas
- Falla estructural
- Aviación

Además de esto, hay otros peligros identificados como operaciones fatales y catastróficas de la empresa. Algunos de estos son:

- Situaciones de orden Público
- Equipos Férreos
- Operación portuaria
- Trabajos en Agua
- Rayos
- Entre otros

Adicionalmente, el Sistema posee documentación que tiene como objetivo suplir todas las necesidades y requerimientos en temas de Salud en la Compañía. Con esto, se disponen los controles para la reducción de Riesgos, promoviendo las buenas prácticas de higiene en los procesos para evitar enfermedades laborales. Además, presenta la documentación relacionada con los riesgos de índole ambiental. De esta manera, se complementan los elementos conformando un Sistema completo de HSE.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
	NTC- ISO 45001:2018 Implementación y operación: 4.4.6. Control Operacional. REQUERIMIENTO GLENCORE	SEGURIDAD: ESTÁNDAR DE AISLAMIENTO DE ENERGÍAS ESTÁNDAR DE TRABAJO EN ALTURAS ESTÁNDAR DE ESPACIO CONFINADO	✓ Lista de Chequeo de Aislamiento de energías ✓ Lista de chequeo trabajo en altura

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	28 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
CONTROL OPERACIONAL	- Política de Gestión de Riesgos Fatales y Catastróficos. - Política de Seguridad y Salud - Política de Respuesta a Emergencia y Gestión de Crisis.	ESTÁNDAR EQUIPOS LIVIANOS Y MEDIANOS ESTÁNDAR ESCALERAS Y PLATAFORMAS ESTÁNDAR EQUIPOS PESADOS Y MINEROS	✓ Lista de Chequeo Para Trabajo en Espacio Confinado ✓ Inspección Ingreso Equipo Apoyo - Montacargas Telehandler y Manlift ✓ Inspección Ingreso Equipo Soporte - Generador Soldador y Compresor ✓ Inspección Ingreso para Equipo Liviano ✓ Inspección Ingreso para Equipo Mediano ✓ Lista de Chequeo Pre operacional Bi Tráiler ✓ Lista de Chequeo Pre operacional Equipos Livianos ✓ Hoja de Vida Escaleras y plataformas ✓ Inspección Diaria Art. Combustible - Lubricador ✓ Inspección Diaria Camabaja ✓ Inspección Diaria Camión Acarreo ✓ Inspección Diaria Cargador ✓ Inspección Diaria Dumper Tolva ✓ Inspección Diaria Motoniveladora ✓ Inspección Diaria Pala y Retro

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	29 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
		ESTÁNDAR DE GRÚAS Y EQUIPOS DE ELEVACIÓN	✓ Inspección Diaria Retrocargador ✓ Inspección Diaria Taladro ✓ Inspección Diaria Tanquero ✓ Inspección Diaria Tractor Llanta ✓ Inspección Diaria Tractor Oruga ✓ Inspección Diaria Vibrocompactador ✓ Plan de izaje crítico ✓ Plan de izaje no crítico ✓ Plan de izaje puente grúa ✓ Formato inspección grúa y camión grúa ✓ Formato inspección montacargas - mont. telescópico ✓ Formato inspección puente grúa ✓ Lista de chequeo de Conmutación de Alta Tensión ✓ Lista de Chequeo de Cercanía de Alta Tensión
		ESTÁNDAR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA	✓ Formato Permiso de Trabajo
		ESTÁNDAR PERMISO DE TRABAJO	✓ Lista de Chequeo Guardas para Instalaciones y Equipos
		ESTÁNDAR DE GUARDAS PARA	✓ Solicitud Autorización Capacitación Manejo

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	30 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
		INSTALACIONES Y EQUIPOS	Seguro y Validación Competencias
		ESTÁNDAR MANEJO SEGURO MINA	✓ Solicitud Autorización Capacitación Manejo Seguro en PNSA
		ESTÁNDAR MANEJO SEGURO PNSA	✓ Certificado de Aptitud Laboral Operadores Equipo Móvil
			✓ Formato plan de Ruta
			✓ Formato Análisis de Ruta
			✓ Formato de Inspección Pre operacional para Vehículos
			✓ Lista de Chequeo para Trabajos en Caliente
			✓ Inspección Diaria Equipo de Soldadura
			✓ Inspección Diaria Equipo Oxicorte y Calentador
			✓ Inspección Diaria Pulidora
		ESTÁNDAR DE TRABAJO CALIENTE	✓ Inspección Diaria Motosoldador
			✓ Lista de Chequeo Inspección Paredes de Avance
			✓ Lista de Chequeo Inspección de Botaderos
			✓ Plantilla de Plan de Emergencias
		ESTÁNDAR MANEJO DE ESTRATOS	✓ Lista de Chequeo Guardas para Instalaciones y Equipos

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	31 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
		ESTÁNDAR DE GESTIÓN RESPUESTA A EMERGENCIAS ESTÁNDAR DE GUARDAS PARA INSTALACIONES Y EQUIPOS ESTÁNDAR PARA DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS ESTÁNDAR DE ALMACENAMIENTO ESTÁNDAR DE SEÑALIZACIÓN ESTÁNDAR DE AVIACIÓN ESTÁNDAR DE INCENDIOS Y EXPLOSIÓN ESTÁNDAR DE SEGURIDAD FERROVIARIA	

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	32 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
		ESTÁNDAR DE PERFORACIÓN Y VOLADURA	
		ESTÁNDAR DE GESTION DE LLANTAS Y NEUMÁTICOS	
		ESTÁNDAR DE CONDICIONES METEOROLÓGICAS PELIGROSAS	
		ESTÁNDAR DE EXCAVACIÓN Y PERFORACIÓN DE PAREDES	
		ESTÁNDAR DE HERRAMIENTAS DE MANO	
		ESTÁNDAR DE INFLUJOS Y ESTALLIDOS	
		ESTÁNDAR DE TRABAJO SOBRE, EN O BAJO EL AGUA	✓ Formato para Autorización e Ingreso de Sustancias Peligrosas
		ESTÁNDAR DE MANEJO DE CRISIS	

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	33 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
		ESTÁNDAR DE PILAS DE CARBÓN HIGIENE Y SALUD: ESTÁNDAR DE SUSTANCIAS PELIGROSAS ESTÁNDAR DE MANEJO DE ALCOHOL Y DROGAS ESTÁNDAR DE MANEJO DE LA FATIGA ESTÁNDAR DE ERGONOMÍA Y MANIPULACIÓN ESTÁNDAR DE CONSERVACIÓN AUDITIVA ESTÁNDAR DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ESTÁNDAR DE MONITOREO DE CONDICIONES DE HIGIENE	

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	34 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
		ESTÁNDAR DE SERVICIOS DE SALUD	

Dentro del Sistema Trabajo Seguro, se incluyen documentos como Planes, Estándares, Procedimientos y demás documentos de apoyo enfocados en minimizar o compensar los impactos ambientales, el uso eficiente de los recursos y preservación de la biodiversidad, adicionalmente, se establecen criterios de operación para asegurar los controles necesarios en el desarrollo de actividades promoviendo las buenas prácticas.

Estos documentos específicos, brindan las pautas para la gestión de los procesos que se relacionan con el cumplimiento de los requerimientos ambientales y definen el tipo y grado de control que se va a aplicar a estos procesos en relación con los riesgos identificados de acuerdo al Estándar de Gestión de Riesgos.

Todo lo anterior busca alinear las practicas operativas con las políticas ambientales, objetivos estratégicos y metas de la compañía enfocados en garantizar la gestión de los impactos ambientales a causa de sus operaciones.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/PLAN/PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
--------------------	----------------------------------	---	-----------

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	35 de 52

CONTROL OPERACIONAL	ISO 14001:2015 Operación: 8.1 Planificación y control operacional.	ESTÁNDAR DE CONTROL DE EMISIONES ATMOSFERICAS ESTÁNDAR DE GESTIÓN DE AGUAS ESTANDAR DE MANEJO DE RESIDUOS ESTÁNDAR DE REHABILITACIÓN DE TIERRAS Y GESTIÓN FORESTAL ESTÁNDAR DE BIODIVERSIDAD	✓ Formato de Inspección ambiental control de Emisiones ✓ Formato de Inspección ambiental componente agua ✓ Formato de recepción de Residuos Peligrosos y Especiales ✓ Formato de Inspección de la cadena de residuos ✓ Formato de Inspección Disposición Final Terceros
-----------------------------------	--	---	--

7.1. Gestión y Respuesta a Emergencias

El Sistema de Gestión Trabajo Seguro, establece los Estándares: “Estándar de Gestión de Respuesta Emergencias”, “Estándar de Incendio y Explosión” y “Plan de Manejo de Crisis” diseñados para implementarse en las situaciones de emergencia y crisis que pueden presentarse en la Compañía.

El “Estándar de Gestión de Respuesta a Emergencias” en su contenido, describe el alcance y las características que categorizan las situaciones de crisis y emergencia, además, referencia los documentos que dan respuesta a determinada situación considerando como se clasifique.

El “Estándar de Gestión de Respuesta a Emergencias” establece los requerimientos que necesitan los planes de emergencia en su formulación para ser efectivos al momento de ejecutarse en la ocurrencia de situaciones que lo ameriten. Dicho Estándar, contempla en su contenido el “Instructivo para Diligenciar el Plan de Emergencia” en el que se describen los pasos a seguir para diseñar un plan de emergencia acorde con las necesidades y la “Plantilla de Plan de Emergencias” como herramienta para su documentación.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	36 de 52

Por otra parte, en complemento a la Gestión de Emergencias, se establece el “Estándar de Incendio y Explosión”, que enfatiza de manera específica en las emergencias ligadas a incendios y explosiones generadas durante la ejecución de actividades en las Unidades de Negocio, aquí se establecen todas las consideraciones que se deben tener con respecto a las condiciones que pueden representar este tipo de Riesgos, tanto en ambiente, personas o procesos. Este Estándar brinda los lineamientos para el diseño, características y necesidades que deben suplir los Sistemas, equipos y herramientas, para lograr un campo de acción mayor para las diferentes situaciones donde puede presentarse una emergencia de este tipo.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE EMERGENCIA	NTC- ISO 45001:2018 Implementación y operación: 4.4.7. Preparación y Respuesta De Emergencia.	ESTÁNDAR DE GESTION DE EMERGENCIAS	✓ Plantilla de Plan de Emergencias
	ISO 14001:2015 Operación: 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	ESTÁNDAR DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN	
	REQUERIMIENTO GLENCORE Política de Respuesta a Emergencia y Gestión de Crisis.	PLAN DE MANEJO DE CRISIS	

8. Evaluación Desempeño

8.1. Medición, Seguimiento, análisis y evaluación del Desempeño

8.2. Cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión Trabajo Seguro

La Compañía en todas sus operaciones, debe cumplir con los requerimientos que establece el Sistema de Gestión Trabajo Seguro. Para asegurar que esto suceda, se establece un proceso de

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	37 de 52

aseguramiento, seguimiento y verificación documentado en el “Estándar auditoría y actividades aseguramiento”. En éste, se establecen los lineamientos de planificación, ejecución y seguimiento para los procesos de verificación de cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, los requerimientos de aseguramiento de Glencore, y presenta una matriz de liderazgo que define las diferentes actividades de aseguramiento con diferentes niveles de supervisión en la Compañía, lo que permite una visión del estado de la Compañía con relación a la implementación y cumplimiento del Sistema, con esto se generan acciones correctivas y preventivas permitiendo que el Sistema funcione en un ciclo de mejora continua.

El “Estándar auditoría y actividades aseguramiento”, dispone descripciones claras del seguimiento pertinente en las diferentes etapas y ámbitos de la estructura del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, en este, se describen las responsabilidades, la metodología, los periodos claves en los que se debe hacer el seguimiento y las actividades puntuales para temas específicos a verificar.

8.3. Resultados del Sistema de Gestión Trabajo Seguro

El departamento de Seguridad y Salud monitorea a partir de indicadores de desempeño el estado de la Compañía en temas de Seguridad y Salud, y el departamento de sostenibilidad los correspondientes a cumplimiento ambiental, considerando trabajadores propios y Contratistas. Para estos se tienen en cuenta eventos como: Incidentes reales y potenciales, desviaciones por condiciones inseguras detectadas, ausentismo (Por incidentes y enfermedades laborales), fatiga, cumplimiento de programas de epidemiología e higiene, entre otros. Estos indicadores tienen metas establecidas por año que apuntan al logro de los objetivos de la Compañía a través del Sistema y que están enfocadas en la disminución de las desviaciones en temas HSE y el mejoramiento continuo.

Cuando se presentan casos en los que ocurren Incidentes, se generan los planes de acción para las medidas correctivas pertinentes, se asignan los responsables, se establece el respectivo seguimiento e indicadores de cumplimiento y se mide su eficacia con respecto a la reducción del nivel de Riesgo siguiendo lo establecido en el “Estándar de Investigación de Incidentes”.

La información generada sobre el desempeño de la Compañía es revisada, evaluada y comparada bajo diferentes periodos de tiempo para conocer el progreso de los indicadores y su relación respecto a las metas iniciales propuestas.

El desempeño de los indicadores es revisado mensualmente por la alta dirección de la Compañía y revisado trimestralmente en una reunión de seguimiento al desempeño en HSEC para las operaciones de Glencore en la industria de carbón.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	38 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO	NTC- ISO 45001:2018 Verificación: 4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño.	ESTÁNDAR DE GESTIÓN DE RIESGOS	✓ Formato de Registro De Riesgo ✓ Formato de Estándar de Desempeño de Controles Críticos ✓ Formato de interacciones de seguridad ✓ Listado de inspecciones (Diferentes formatos y registros de Inspección ✓ Lista de verificación auditoria contratistas
	ISO 14001:2015 Evaluación del desempeño: 9.1 Monitoreo, medición, análisis y evaluación.	ESTÁNDAR AUDITORÍA Y ACTIVIDADES ASEGURAMIENTO	✓ Herramientas de Auditoria ✓ Formato Reporte de Incidentes ✓ Formato Investigación ICAM ✓ Formato Análisis HPRI Externo ✓ Informe Final Investigación
		ESTÁNDAR DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES PROCEDIMIENTO GESTIÓN HPRI	

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	39 de 52

		PROCEDIMIENTO ICAM PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES CAT1,2,3 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INCIDENTES PROCEDIMIENTO DE DESVIACIONES ESTÁNDAR DE SERVICIOS DE SALUD ESTÁNDAR DE SERVICIOS DE HIGIENE INDUSTRIAL	✓ Formato de Reporte de Desviaciones ✓ Formato de Alerta de Seguridad
	REQUERIMIENTO GLENCORE - Política Administración HS - Política de Aseguramiento.		

8.4. Evaluación de Cumplimiento Legal y Otros

Las auditorías, inspecciones y autoevaluaciones que se realizan en la Compañía, deben tener en cuenta los elementos descritos en el “Estándar auditoría y actividades aseguramiento”. En el que se establecen diferentes tipos de Auditorías e Inspecciones con características específicas, que permiten evaluar el cumplimiento de: Requisitos legales aplicados a la Compañía, además, Requisitos de cumplimiento Glencore, Gestión de Riesgos y controles críticos, Objetivos y Políticas corporativas de Seguridad Industrial Y Salud Ocupacional (Imagen 4).

La información obtenida al verificar el cumplimiento, debe encontrarse documentada en informes y estadísticas de desempeño, con evidencias que los soporten.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	40 de 52



Imagen 4. Elementos evaluables en auditorías, inspecciones y autoevaluaciones.

La Compañía a partir de un ente externo especializado, se mantiene al pendiente de las actualizaciones legales en materia de Seguridad y Salud, para identificar la aplicabilidad y tomar las medidas pertinentes, si es el caso, para estar en línea con la normatividad vigente.

La normatividad legal aplicada a la Compañía, posee un registro detallado en la “Matriz de Requisitos Legales”, aquí se enmarcan los Requisitos Legales específicos, el Estándar al que se asocia y el Área o proceso aplicable, entre otros factores contemplados, que brindan las pautas para establecer estrategias de cumplimiento y control.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS	NTC- ISO 45001:2018 Verificación: 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal y otros.	ESTÁNDAR DE REQUISITOS LEGALES ESTÁNDAR AUDITORÍA Y ACTIVIDADES ASEGURAMIENTO	✓ Matriz de Requisitos Legales ✓ Formato de interacciones de seguridad ✓ Listado de inspecciones ✓ Diferentes formatos y registros de Inspección

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	41 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
	ISO 14001:2015 9.1.2 Evaluación del cumplimiento		✓ Lista de verificación auditoria contratistas ✓ Herramientas de Auditoria
	REQUERIMIENTO GLENCORE - Política Administración HS - Política de Aseguramiento.		

8.5. Auditorías

El Sistema de Gestión Trabajo Seguro, en el “Estándar auditoría y actividades aseguramiento”, establece distintos tipos de Auditorías que toman a consideración: El personal auditado, quien audita y el tipo de información que debe verificarse.

En las auditorías, existen elementos indispensables que deben considerarse en la planificación no solo para ejecutarse correctamente, sino para que los resultados generados brinden información útil, objetiva y aterrizada a la realidad.

El proceso general que debe seguir una Auditoría está planteado en cuatro etapas. La primera, se enfoca en la planeación de la auditoria, sentando las bases en los conocimientos necesarios en cuanto a la temática a verificar, áreas y operaciones para el desarrollo y diseño del plan, acompañado de una metodología donde se consideren todos estos factores. La segunda etapa que es de ejecución, contempla una reunión de apertura para la socialización del proceso, posterior observación, aplicación de listas de verificación, obtención de evidencias y reunión para dar cierre a la etapa de ejecución. En la tercera etapa, se recopilan los resultados obtenidos, para producir un informe que se entregará para la toma de decisiones pertinentes. La cuarta y última etapa, como en todos los subprocesos del Sistema, se refiere a la verificación y seguimiento de los planes de acción formulados para las oportunidades de mejora.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	42 de 52

. Las auditorías y otras actividades de aseguramiento que están incluidas dentro del Sistema de Gestión y que se describen en “Estándar auditoría y actividades aseguramiento” son:

- Auditoría de Protocolos de Riesgos Fatales y Auditoría de Políticas Glencore: Auditoría de cumplimiento legal y HSE.
- Auditoría de HSE a Contratistas.
- Auditoría interna de los Estándares del Sistema de Gestión Trabajo Seguro.
- Auditoría de desempeño de controles críticos.
- Verificación de controles críticos.
- Monitoreo de Indicadores de Seguridad y Salud.
- Inspecciones.
- Observaciones de Tareas.
- Interacciones de Seguridad.
- Revisiones de Toma 5 y AST.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL / PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
AUDITORIA INTERNA	NTC- ISO 45001:2018 Implementación y operación: 4.5.5. Auditoría interna.	ESTÁNDAR AUDITORÍA Y ACTIVIDADES ASEGURAMIENTO –	✓ Formato de interacciones de seguridad ✓ Listado de inspecciones ✓ Diferentes formatos y registros de Inspección ✓ Lista de verificación auditoría contratistas ✓ Herramientas de Auditoría
	ISO 14001:2015 Evaluación de desempeño: 9.2 Auditoría interna		
	REQUERIMIENTO GLENCORE - Política Administración HS - Política de Aseguramiento		

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	43 de 52

8.6. Revisión por la dirección

La revisión del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por medio del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, se realiza al menos una vez al año por la Alta Dirección, con esto se busca asegurar que su funcionamiento e implementación del Sistema sean adecuados y acordes a las necesidades de La Compañía.

La revisión por la Alta Dirección se realiza con base en lo consolidado en la Estrategia Anual HSEC en la que se establecen metas determinadas para temas de Salud, Seguridad, Ambiental y Comunidades, para esto se consideran:

- Cumplimiento de requisitos legales aplicados a La Compañía.
- Cumplimiento de requisitos Glencore.
- Gestión de los Riesgos altos de Salud y Seguridad identificados.
- Impactos operativos y financieros.
- Cumplimiento de las Políticas internas.
- Oportunidades y gestión de mejora.

Todo lo anterior se traduce en indicadores soportados con: Evaluaciones de resultados de las auditorías internas y/o externas y recomendaciones de mejora, indicadores de desempeño del Sistema de Gestión, el grado de cumplimiento de los objetivos, el estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas, circunstancias cambiantes que han afectado en los objetivos de HSE incluidos los cambios en los requisitos legales, resultados de participación y consulta, las comunicaciones de las partes interesadas externas incluidas las quejas. En las revisiones participan: La Alta Gerencia, la Dirección de cada una de las Unidades de Negocio, el Gerente de Seguridad y Salud, Gerente de sostenibilidad, Gerente socio-ambiental y representantes designados en las Unidades de Negocio. A partir de indicadores se evalúan los resultados obtenidos, el cumplimiento de las metas y el progreso de planes, de esta manera se valora la efectividad del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, se realiza una retroalimentación en la que se identifican las oportunidades de mejora, se revisan las Políticas y se realiza un primer análisis sobre cuáles pueden ser los nuevos objetivos en materia HSE para La Compañía.

Toda la información resultante de la revisión, análisis y retroalimentación debe documentarse, conservarse y usarse como base para el mejoramiento del Sistema.

9. Mejora

9.1. Investigación de Incidentes, No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas

9.2. Investigación de Incidentes

La investigación, el registro y el análisis de los Incidentes se deben realizar a partir de lo establecido en el “Estándar de Investigación de Incidentes”. En este, se describen las pautas para

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	44 de 52

la gestión de Incidentes que se presenten en los procesos de Compañía. Cuando se presentan estos casos se desarrolla un proceso de investigación para concluir las causas que originaron el Incidente, se generan los planes de acción para las medidas correctivas pertinentes, se asignan los responsables, se establece el respectivo seguimiento e indicadores de cumplimiento y se revisa de ser necesario su eficacia con respecto a la reducción del nivel de Riesgo para la prevención de ocurrencia de eventos similares.

Los Procedimientos ligados al Estándar se incorporan considerando objetivos primordiales como:

- Establecer metodologías estándar y consideraciones específicas para la investigación de los Incidentes que ocurran en la Compañía.
- Determinar las causas y/o falla de controles que contribuyeron a la materialización del Incidente.
- Determinar las deficiencias del Sistema que no son evidentes y otros factores que podrían causar o contribuir a que ocurran Incidentes.
- Identificar la necesidad de acciones correctivas.
- Identificar las oportunidades de acción preventiva y de mejoramiento, con el respectivo seguimiento.

Tanto los Incidentes, como los resultados de las investigaciones se documentan, y se comunican a nivel corporativo y a la dirección Glencore cuando son de alto potencial. Todos los registros y soportes resultantes de este proceso se almacenan, incluyendo los planes de acción con las medidas correctivas para evitar la repetición de este suceso.

9.3. No Conformidades y Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

Las No Conformidades pueden ser detectadas de diferentes formas, como: Auditorias de primera, segunda y tercera parte, resultado de Incidentes, reporte de cualquier trabajador, Incumplimiento de requisitos legales, normativos o del Sistema de Gestión Trabajo Seguro, condiciones de Trabajo Inseguras detectadas, seguimiento de actividades, inspecciones, buzón de sugerencias, quejas o reclamos y otros medios que dejan en evidencia la No Conformidad real o potencial. Las No Conformidades generadas como hallazgos de auditoria se clasifican como: No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor y Observaciones, esto, para determinar su importancia e implementar las medidas correspondientes en el mismo orden jerárquico.

El Sistema de Gestión Trabajo Seguro en el “Estándar de Investigación de Incidentes” relaciona el “Procedimiento de Desviaciones” en el que se establecen los lineamientos para tratar las No Conformidades reales o potenciales y posteriormente plantear las medidas pertinentes con acciones correctivas y preventivas para evitar que sucedan o se repitan, para el caso específico de las No Conformidades resultantes de cualquier tipo de auditoria, se tienen en cuenta adicionalmente los requerimientos del “Estándar auditoría y actividades aseguramiento”, en el

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	45 de 52

que se establecen criterios para desarrollo de pre-informes, informes y la categorización de los diferentes hallazgos encontrados.

Los requerimientos descritos en el “Procedimiento de Desviaciones”, se encaminan en:

- Identificar y analizar los Riesgos asociados a los incumplimientos de Estándares, requisitos, Procedimientos y normas de seguridad.
- Investigación de las causas y corrección de las No Conformidades y creación de acciones correspondientes para evitar que sucedan o se repitan según el caso.
- La evaluación de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas.
- Seguimiento, registro y comunicación de los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas.
- El reporte de No Conformidades.

Dependiendo del tipo y clasificación de la No Conformidad, existen responsabilidades y manejo ligados a ésta, todo lo anterior se encuentra consignado en el “Estándar de Investigación de Incidentes”.

Todos los cambios necesarios, que signifiquen acciones correctivas y preventivas, se deben encontrar documentadas y se someten a revisiones posteriores.

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	NTC- ISO 45001:2018 Verificación: 4.5.3. Investigación de Incidentes, No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.	ESTÁNDAR PARA INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE INCIDENTES	✓ Formato Reporte de Incidentes
	REQUERIMIENTO GLENCORE - Política Administración HS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HPRI PROCEDIMIENTO ICAM PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES CAT1,2,3	✓ Formato Investigación ICAM ✓ Formato Análisis HPRI Externo ✓ Informe Final Investigación ✓ Formato de Reporte de Desviaciones ✓ Formato de Alerta de Seguridad

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	46 de 52

SISTEMA DE GESTION	ESTÁNDAR O REQUERIMIENTO EXTERNO	ESTÁNDAR/MANUAL/ PROCEDIMIENTO CORPORATIVO	REGISTROS
		PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INCIDENTES PROCEDIMIENTO DE DESVIACIONES ESTÁNDAR AUDITORÍA Y ACTIVIDADES ASEGURAMIENTO	✓ Formato de interacciones de seguridad ✓ Listado de inspecciones ✓ Diferentes formatos y registros de Inspección ✓ Lista de verificación auditoria contratistas ✓ Herramientas de Auditoria

9.4. Mejora continua

La empresa debe mejorar de forma continua la conveniencia, adecuación y eficiencia del sistema de gestión mediante:

- La mejora el desempeño de HSE.
- La promoción de una cultura que apoye al sistema de gestión.
- La participación de los empleados en la implantación de acción para la mejora continua.
- Aprovechando los aprendizajes de otras empresas del sector y de Glencore
- Comunicando todos los resultados necesarios para la mejora continua de los empleados.
- Manteniendo y conservando la información documentada como evidencia de la mejora continua.

10. Documentos Asociados y otras referencias

Fuente	Tipo de Documento	Descripción
SG Trabajo Seguro	Procedimiento	Control de la Documentación de los Sistemas de Gestión
SG Trabajo Seguro	Estándar	Control de Obligaciones Legales
SG Trabajo Seguro	Estándar	Comunicaciones HSEC

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	47 de 52

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE CI PRODECO SA. LA VERSIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN INTRANET. PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL.

Fuente	Tipo de Documento	Descripción
SG Trabajo Seguro	Estándar	Auditoría y actividades aseguramiento
SG Trabajo Seguro	Estándar	Control de Registros
SG Trabajo Seguro	Estándar	Desarrollo de Entrenamientos
SG Trabajo Seguro	Estándar	Gestión de Llantas y Rines
SG Trabajo Seguro	Estándar	Influjos y Estallidos
SG Trabajo Seguro	Estándar	Servicios de Salud
SG Trabajo Seguro	Estándar	Trabajo en Altura
SG Trabajo Seguro	Estándar	Aislamiento de Energía
SG Trabajo Seguro	Estándar	Vehículos Livianos y Medianos
SG Trabajo Seguro	Estándar	Espacios Confinados
SG Trabajo Seguro	Estándar	Escaleras y Plataformas
SG Trabajo Seguro	Estándar	Vehículos Pesados y Mineros
SG Trabajo Seguro	Estándar	Sustancias Peligrosas
SG Trabajo Seguro	Estándar	Manejo Seguro en Mina
SG Trabajo Seguro	Estándar	Manejo Seguro PNSA
SG Trabajo Seguro	Estándar	Manejo Seguro Barranquilla
SG Trabajo Seguro	Estándar	Trabajo Caliente
SG Trabajo Seguro	Estándar	Gestión de Riesgos
SG Trabajo Seguro	Estándar	Condiciones Meteorológicas Adversas
SG Trabajo Seguro	Estándar	Diseño, Construcción y Mantenimiento de Vías
SG Trabajo Seguro	Estándar	Señalización
SG Trabajo Seguro	Estándar	Seguridad Férrea
SG Trabajo Seguro	Estándar	Perforación y Voladura
SG Trabajo Seguro	Estándar	Seguridad Eléctrica
SG Trabajo Seguro	Estándar	Manejo de Estratos
SG Trabajo Seguro	Estándar	Investigación y Reporte de Incidentes
SG Trabajo Seguro	Estándar	Grúas y Equipos de Elevación
SG Trabajo Seguro	Estándar	Gestión de Respuesta a Emergencias
SG Trabajo Seguro	Estándar	Monitoreo de Condiciones de Higiene
SG Trabajo Seguro	Estándar	Incendio y Explosión
SG Trabajo Seguro	Plan	Explosión y Disparos

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	48 de 52

Fuente	Tipo de Documento	Descripción
SG Trabajo Seguro	Estándar	Manejo de Fatiga
SG Trabajo Seguro	Estándar	Aviación
SG Trabajo Seguro	Estándar	Excavación y Perforación de Paredes
SG Trabajo Seguro	Estándar	Herramientas de Mano
SG Trabajo Seguro	Estándar	Gestión del Cambio
SG Trabajo Seguro	Estándar	Alcohol y otras sustancias psicotóxicas
SG Trabajo Seguro	Estándar	Permiso de Trabajo
SG Trabajo Seguro	Estándar	Ergonomía
SG Trabajo Seguro	Estándar	Cargue, Descargue y Almacenamiento de Materiales
SG Trabajo Seguro	Estándar	Manejo de Crisis
SG Trabajo Seguro	Estándar	Estándar Administración del Desempeño HSE para contratistas
SG Trabajo Seguro	Estándar	Elementos de Protección Personal
SG Trabajo Seguro	Estándar	Pilas de Carbón
SG Trabajo Seguro	Estándar	Comportamiento Seguro
Políticas Internas Grupo PRODECO	Política	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Políticas Internas Grupo PRODECO	Política	Alcohol y otras sustancias psicotóxicas
Política Glencore	Política	Administración HS
Política Glencore	Política	Seguridad y Salud
Política Glencore	Política	Gestión de Riesgos Fatales y Catastróficos
Política Glencore	Política	Gestión de Respuesta a Emergencias y Crisis
Política Glencore	Política	Aseguramiento
Política Glencore	Guía	Guía de Gestión de Riesgos Catastróficos y Controles Críticos
Política Glencore	Formato	Herramienta 24 - Hoja de Evaluación de Riesgos Glencore
Política Glencore	Guía	Buenas prácticas de ICMM para la Gestión de Controles Críticos de Seguridad y Salud
Norma	Política	NTC OHSAS 18001:2007
Norma	Política	ISO 45001:2018

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	49 de 52

11. Responsabilidades

11.1. Gerente seguridad y Salud / Gerente socio-ambiental

- Aprobar el contenido del Manual del Sistema de Gestión Trabajo Seguro.
- Revisar y actualizar el contenido del Manual del Sistema de Gestión Trabajo Seguro.
- Garantizar que el Manual del Sistema de Gestión Trabajo Seguro se encuentre disponible para lectura de los trabajadores de la Compañía.

11.2. Gerentes de Unidades de Negocio

- Aplicar el contenido del Sistema de Gestión Trabajo Seguro y socializar la existencia y el contenido del Manual del Sistema con sus trabajadores.
- Realizar Retroalimentación del Sistema de Gestión y de su Manual.

12. Definiciones

Término	Significado
Auditoría	Proceso formal de verificación del cumplimiento de requerimientos definidos previamente, para conocer el desempeño en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, medio ambiente y comunidades de los diferentes grupos de trabajo incluyendo Contratistas.
Condiciones de Trabajo Inseguras	Estado de objetos, herramientas, instalaciones o situaciones que no brindan seguridad o que suponen Peligros latentes para los trabajadores.
Contratista	Es la persona jurídica o natural a quien se le ha adjudicado un Contrato o compra instalada y que contrata con la Compañía la ejecución de un servicio cumpliendo con lo especificado en los documentos de contratación.
Estándar	Establece los requerimientos mínimos de la operación de la Compañía, entre los que se encuentran los requerimientos legales y Glencore.
Guía	Establece las pautas de cómo se debe realizar una actividad para su correcto desarrollo y cumplimiento del objetivo de la misma.
HSE	Corresponde a las siglas de "Health, Safety and Environment". Traducción: Salud, Seguridad y Ambiente.
H&S	Corresponde a las siglas de "Health and Safety". Traducción: Salud y Seguridad. Se usa como abreviación cuando se hace referencia al Área Salud y Seguridad.

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	50 de 52

Término	Significado
Incidente	Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido una lesión, perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez, enfermedad (independiente de su severidad), o una fatalidad. Los accidentes de trabajo también se consideran como Incidentes.
Instructivo	Describe en forma detallada y específica una actividad en particular. Normalmente se desarrollan para actividades de alto riesgo en un área y/o unidad de negocio en particular.
Manual del Sistema	Ofrece la guía del usuario del sistema, definiendo propósito, objetivos, alcance, responsabilidades, controles, entre otros.
No conformidad	Resultado de la evaluación de un hallazgo relacionado con un incumplimiento de requerimientos de un sistema de Gestión establecido, las cuales se clasifican en No conformidad Mayor y No conformidad Menor.
Peligro	Fuente, situación o acto potencial de daño en términos de lesiones, efectos negativos para la salud de los trabajadores, daños al entorno del lugar de trabajo, daños a la propiedad, daños al medio ambiente, o una combinación de éstos.
Política	Describe la intención y compromiso de todo el equipo directivo, establece los valores organizacionales, metas y objetivos.
Procedimiento	Definen la secuencia de paso a paso de las tareas para el desarrollo de las actividades que requieren un mayor control.
Riesgo	Combinación de la probabilidad y las consecuencias que se derivan de la materialización de un suceso peligroso especificado.
Unidad de Negocio	Organizaciones dentro de un grupo corporativo, con visión global, enfoque productivo en común, pero que se distinguen con razón social e identidad propia.

13. Autorizaciones

Responsabilidad	Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Fecha (AAAA-MM-DD)
PREPARACIÓN	Heiner Cortina	Coordinador del Sistema de gestión de S&S	Aprobado por el sistema	2020-10-14
REVISIÓN	Karen Palencia	Analista de planeación ambiental	Aprobado por el sistema	2020-10-14

Título	Código	Dueño del Documento	Versión	Vigencia	Vence	Pág.
Manual del Sistema de Gestión: Trabajo Seguro	GP-31-01-M-01-E	Gerente de Seguridad y Salud	02	2020-10-14	2022-10-14	51 de 52

REVISIÓN	Karen Ortiz	Coordinador H&S	Aprobado por el sistema	2020-10-14
APROBACIÓN	Isis Malagon	Gerente de Seguridad y salud (e)	Aprobado por el sistema	2020-10-14

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE
PROCESOS
ESTE DOCUMENTO UNA VEZ IMPRESO SE CONSIDERA
COPIA NO CONTROLADA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo : Operador de Camión 777	Septiembre de 2017
Seccional: Calenturitas	Vicepresidencia: Operaciones
Gerencia: Operaciones	Área: Operaciones
Cargo del jefe inmediato: Supervisor de Producción	No. Posiciones que ocupan el cargo (127)
MISIÓN DEL CARGO Operar el Camión Articulado Volvo A30 - 40E / 777D / 777F acarreando material estéril, suelo y/o carbón de forma eficiente / productiva cumpliendo la política y procedimientos de seguridad, informando oportunamente las novedades con respecto a las condiciones ambientales, la calidad y mecánica del equipo que puedan interferir en el flujo de la operación y el transporte del carbón al interior de la mina.	
RESPONSABILIDADES O FINALIDADES PRINCIPALES DEL CARGO 1. Asistir a las reuniones de cambio de turno participando activamente de esta, para seguir los procedimientos que allí se señalan en la mejora de la operación. 2. Realizar la inspección pre operacional del equipo diariamente, antes de iniciar actividades para identificar si esta en óptimas condiciones, reportando cualquier novedad a la base y/o supervisor inmediato, iniciando la labor solamente cuando el equipo esté completamente en condiciones estándar de operación. 3. Realizar el Toma 5 diario y en caso de cambio de actividad realizar otro. 4. Realizar análisis seguro de tareas (A.S.T) cuando la tarea lo amerite, para prevenir accidente antes, durante y después de la jornada laboral o para identificar los riesgos a los cuales se puede ver expuesto. 5. Asear el equipo diariamente cabina, guardas y vidrios, para preservar su buen estado. 6. Parquear el Camión fundamentalmente estable en el lugar asignado para ello, de tal forma que no se entorpezca el flujo de los demás equipos. 7. Planificar las actividades diarias de su área de trabajo para que los demás equipos pueda alcanzar las metas de productividad, costos y uso que están presupuestadas. 8. Realizar el cambio en caliente en forma eficiente y ordenada, de acuerdo al procedimiento e instrucciones recibidas. 9. Reportar de manera oportuna al supervisor inmediato, cualquier situación que sea detectada durante el ciclo de acarreo y que ponga en peligro la integridad de las personas y equipos en la mina. 10. Notificar a Base Uno y/o supervisor cualquier falla presentada al equipo asignado. 11. Cumplir a cabalidad con el estándar de manejo seguro y operación de equipo pesado móvil. 12. El operador del camión carbonero, deberá estar atento al momento del cargue y verificar el tipo de material que está cargando y así evitar llevar material distinto al carbón a la trituradora. 13. El uso del radio de comunicaciones debe ser exclusivo para temas relevantes a la operación del equipo y/o su trabajo. 14. Garantizar un ambiente agradable con sus compañeros de trabajo, priorizando el respeto por los demás y el trabajo en equipo 15. Durante y después de la lluvia debe estar atento a las indicaciones del supervisor de turno y si es necesario y la operación lo requiere operará otro equipo en el que esté autorizado. 16. Reportar todo accidente y/o cuasi accidente con el fin de tomar las acciones preventivas o correctivas necesarias.	
RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 17. Procurar el cuidado integral de su salud. 18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	

20. Informar oportunamente al Supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
23. Cumplir los Estándares, Manuales, Instructivos y/o Procedimientos de Trabajo Seguro.
24. Cumplir con el cumplimiento de los protocolos de riesgos fatales establecidos por la empresa.
25. Utilizar los elementos de protección personal, que se requieran para el desarrollo seguro de su tarea.
26. Diligenciar el formato del Toma 5 y/o el Análisis Seguro antes de desarrollar las tareas, así como el cumplimiento de toda la documentación requerida por los estándares y procedimientos de trabajo seguro (preoperacionales, permisos de trabajo, entre otros).
27. Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufran en ejercicio de su trabajo y solicitar asistencia médica oportuna.
28. Participar en el levantamiento de la información para la investigación y reporte de incidentes y accidentes laborales.

Responsabilidades aplicables a todas las posiciones:

29. *Conocer en detalle, y administrar los negocios jurídicos a su cargo, en el caso de tenerlos, siguiendo los lineamientos del manual de administración de contratos para garantizar la normal prestación de los servicios*
30. *Participar activamente en la consecución de los objetivos en seguridad industrial y ambiental a la luz de las políticas y procedimientos de la organización.*
31. *Cumplir a cabalidad todas las disposiciones de reglamento interno de trabajo, Manual de Políticas Corporativas; así como también las demás Reglamentos, Políticas, Procedimientos e instrucciones de la empresa.*
32. *Demás funciones inherentes y necesarias para el desempeño del cargo.*

CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Contactos externos	Propósito	Frecuencia(Diaria/Mes/es porádica)
Mecánicos Gecolsa	Mantenimiento de equipo que opera	Esporádica
Contactos internos		
Operadores de Otros Equipos de apoyo y servicio.	Acordar forma de trabajo en el frente de trabajo asignado	Diaria

ORGANIGRAMA	SUPERINTENDENTE DE TURNO SUPERVISOR DE PRODUCCION OPERADOR DE CAMION 777																						
No. De Personas directas (Colaborador) que le reportan al cargo: 0																							
No. De Personas Indirectas (que le reportan a los directos) : 0																							
DIMENSIONES (valor monetario asociado al cargo) :																							
Valor	Descripción/Alcance	Monto Anual																					
REQUISITOS DEL CARGO	Descripción	Nivel y/o tiempo																					
Formación	Bachiller.	Culminado																					
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de mecánica y seguridad industrial. Conocimiento en operación y conducción del equipo; debe poseer licencia de conducción de B2 - C2.	1 año																					
Experiencia requerida:	Experiencia en operación minera.	1 año																					
Competencias ó Habilidades Comportamentales	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">MODELO DE COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGOS</th></tr> <tr> <th style="width: 30%;">NIVEL ORGANIZACIONAL</th><th style="width: 50%;">COMPETENCIA</th><th style="width: 20%;">NIVEL</th></tr> <tr> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TEC - OPERATIVOS</td><td>ETICA Y VALORES</td><td style="text-align: center;">A</td></tr> <tr> <td>ORIENTACION A RESULTADOS</td><td style="text-align: center;">A1</td></tr> <tr> <td>DISPOSICION AL APRENDIZAJE</td><td style="text-align: center;">A1</td></tr> <tr> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td><td style="text-align: center;">A1</td></tr> <tr> <td>CONOCIMIENTOS TECNICOS Y PRACTICOS</td><td style="text-align: center;">B</td></tr> <tr> <td>COSNTANCIA</td><td style="text-align: center;">B</td></tr> <tr> <td>DISTRIBUCION DEL TIEMPO</td><td style="text-align: center;">A</td></tr> </table>		MODELO DE COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGOS			NIVEL ORGANIZACIONAL	COMPETENCIA	NIVEL	TEC - OPERATIVOS	ETICA Y VALORES	A	ORIENTACION A RESULTADOS	A1	DISPOSICION AL APRENDIZAJE	A1	TRABAJO EN EQUIPO	A1	CONOCIMIENTOS TECNICOS Y PRACTICOS	B	COSNTANCIA	B	DISTRIBUCION DEL TIEMPO	A
MODELO DE COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGOS																							
NIVEL ORGANIZACIONAL	COMPETENCIA	NIVEL																					
TEC - OPERATIVOS	ETICA Y VALORES	A																					
	ORIENTACION A RESULTADOS	A1																					
	DISPOSICION AL APRENDIZAJE	A1																					
	TRABAJO EN EQUIPO	A1																					
	CONOCIMIENTOS TECNICOS Y PRACTICOS	B																					
	COSNTANCIA	B																					
	DISTRIBUCION DEL TIEMPO	A																					

RESPONSABLES		
Elaborado Por:	Aprobado Por: Jefe de Gestión Humana	Vo.Bo. Recursos Humanos.

RELACION DE EMPLEADOS QUE OCUPAN LA POSICIÓN (96)	Posición Vacante (31)