DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planeación, elección, seguimiento, evaluación y gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo, y Ambiente de los oferentes, proveedores y contratistas de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A**.** (en adelante ODC o la compañía), con el fin de contribuir a la prevención de incidentes y el cumplimiento de los requisitos legales en materia seguridad, salud en el trabajo y ambiente, (en adelante SSTA).

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los interesados, oferentes, proveedores, contratistas, y subcontratistas (cuando aplique y esté previamente aprobada la subcontratación), de ODC.

No aplica para contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes.

Para aquellos contratos que tengan servicios y suministro de bienes, se tendrá en cuenta la *ODC-GUI-018 Guía elementos de precalificación seguridad, salud en el trabajo – SSTA* en la cual se establece el método de validación para habilitar según criterios SSTA.

Los términos y condiciones aquí descritos son de uso interno exclusivo de los involucrados en el proceso de planeación, elección, seguimiento, evaluación, finalización y liquidación de contratos y no corresponde a un documento de consulta pública que sea considerado un anexo del clausulado contractual.

3. PREMISAS

3.1 En los casos que ODC haya suscrito contratos con lineamientos HSE del grupo empresarial, se aplicará lo establecido en cada uno de ellos hasta su vigencia.

- Cuando exista adhesión a contratos con empresas filiales se debe realizar la precalificación de oferentes con criterios ODC.

- Todos los contratos y de acuerdo con lo definido en el numeral 2 de este procedimiento, tendrán una cláusula(s) relacionada (s) con las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo, y ambiente.

- Las obligaciones en materia SSTA establecidas mediante los anexos son parte integral del contrato y se aplicarán acorde a lo definido por ODC y conforme a la valoración del riesgo del contrato. La valoración de riesgo se realiza mediante la matriz Operativa RAM que se encuentra en la *ODC-GUI-010 Guía para la Gestión integral de Riesgos*.

- La aplicación de elementos contractuales SSTA se realizará conforme a la siguiente tabla:

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

Nivel de riesgo	Precalificación SSTA	Plan SSTA	Dossier SSTA	Informe final
Bajo	**SI**	**NO**	**NO**	**SI**
Medio	**SI**	**NO**	**NO**	**SI**
Intermedio	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**
Alto	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**
Muy Alto	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**

Tabla 1. Elementos contractuales SSTA según nivel de riesgo
Fuente: ODC

3.2 En todos los casos el anexo de "ODC-STD-001 Obligaciones en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, preparación y respuesta ante emergencias" en la versión vigente será parte integral del contrato.

3.3 Responsabilidades

- **Especialista HSE**

- Establecer los lineamientos para la gestión SSTA con proveedores y contratistas.
- Evaluar el cumplimiento del presente documento.
- Actualizar e integrar los lineamientos a otros procesos de ODC.
- Establecer el anexo de obligaciones SSTA para adjuntar al contrato.
- Brindar soporte en las reuniones del KOM de los contratos.
- Asistir a las reuniones conjuntas del grupo interdisciplinarios para calificar el nivel de riesgo de los contratos.
- Diseñar, implementar y evaluar la ejecución del programa de gestión SSTA de contratistas.
- Participar en las reuniones de elaboración / actualización del árbol de categorías.

- **Jefe de Abastecimiento**

- Asegurar que se apliquen los lineamientos del presente documento en la planeación, ejecución del mecanismo de contratación y en la evaluación de oferentes, proveedores / contratistas.
- Garantizar que se realice para cada necesidad de adquisición de servicios la valoración del nivel de riesgo de acuerdo con la Matriz RAM ODC.
- Garantizar que los lineamientos SSTA sean incluidos en el proceso de abastecimiento.
- Asegurar que los resultados de la evaluación de desempeño SSTA estén integrados en la evaluación general del contrato, y que sean tenidos en cuenta para la toma de decisiones, tales como modificaciones contractuales y mecanismos de selección.
- Realizar y mantener actualizado un listado o inventario de las actividades por nivel de riesgo según categoría contando con la participación del equipo interdisciplinario.

- **Coordinador HSE (Servicio de Gestión HSE para ODC)**

- Consolidar y validar informes SSTA remitidos por profesionales HSE.
- Actualizar la ficha del programa gestión SSTA de contratistas.
- Realizar medición de indicadores asociados a gestión de contratistas.
- Participar en la construcción del anexo "Obligaciones en SSTA" según nivel de riesgo.
- Ejecutar programa de gestión a contratistas, incluido el seguimiento y la evaluación de desempeño.

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

- **Profesionales HSE**

- Participar en la construcción del anexo “Obligaciones en SSTA” según nivel de riesgo.
- Realizar la validación del plan SSTA y emitir concepto de alineación con el anexo “Obligaciones en SSTA”.
- Consolidar y validar informes SSTA de los contratistas según designación.
- Ejecutar el programa de gestión a contratistas, incluido el seguimiento y la evaluación de desempeño.
- Realizar la evaluación de desempeño SSTA a los contratistas, y hacer seguimiento del plan de acción derivado.
- Realizar verificación del contenido del dosier SSTA y emitir concepto para cierre o finalización de contrato.

- **Solicitante de Bienes / Servicios**

- Garantizar desde la planeación de las necesidades de bienes o servicios la inclusión de los requisitos / obligaciones SSTA establecidas.
- Solicitar / participar en la calificación del nivel de riesgo del contrato según Matriz RAM.

Administrador de contrato/ Supervisor Técnico

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en SSTA establecidas en cada contrato.
- Asegurar la comunicación oficial de los entregables definidos.
- Asegurar los requisitos previos, entre ellos la entrega por el contratista del Plan SSTA de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
- Comunicar al contratista los resultados de la evaluación de desempeño SSTA de acuerdo con información suministrada por parte de HSE.
- Participar en la evaluación de desempeño HSE de contratistas
- Comunicar las posibles desviaciones o incumplimientos que identifique en su función de administrador y supervisor del contrato durante la fase de ejecución.
- Asegurar la recepción de los informes SSTA establecidos, dosier e informe final.
- Solicitar la realización de auditorías específicas, visitas o revisiones a los Contratistas en conjunto con HSE, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales SSTA cuando aplique.
- Y cualquier otra obligación establecida en el “*ODC-STD-005 Estándar para la administración y supervisión de contratos*”.

Interventoría Técnica / HSE

- Efectuar el seguimiento al cumplimiento del presente documento frente a los contratos asignados, asumiendo las responsabilidades descritas en el cargo profesional HSE o Supervisor Técnico según corresponda.
- Y cualquier otra obligación establecida en el “*ODC-STD-005 Estándar para la administración y supervisión de contratos*”.

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

4. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÔN	RESPONSABLE	REGISTROS
4.1 Fase precontractual				
4.1.1	Identificar la necesidad de contratación o compra	Una vez se identifique la necesidad por parte de ODC, el funcionario responsable debe consultar la lista de categorías y valoración de riesgo, gestionar que se realice la valoración de riesgo según el objeto del servicio por el grupo interdisciplinario y apoyado por el área de abastecimiento de ODC. En el caso de compras de bienes se debe asegurar que en las especificaciones técnicas sean incluidos los requisitos relacionados con seguridad, salud en el trabajo, y ambiente en especial aquellas que afecten el sistema de gestión SSTA. Podrá en caso de ser requerido solicitar el soporte del Especialista HSE	Solicitante bienes o servicios	Correo electrónico con los soportes para solicitud de compra o contratación de servicio
4.1.2	Valorar el Riesgo del contrato	En caso de que el bien o servicio a contratar no se encuentre en el listado de categorías y nivel de riesgo, se deberá efectuar la valoración por parte del área usuaria antes de la entrega de la documentación al prestador del servicio. La valoración del riesgo del contrato se debe establecer mediante grupo interdisciplinario conformado por: - Líder abastecimiento - Experto Entorno - Especialista HSE - Funcionario proceso usuario/ Líder de proceso - Gerente Finanzas - Secretaria General - Exp. Entes control Ética y Cumplimiento La valoración se realizará mediante la Matriz RAM y conforme lo dispuesto en la ODC-GUI-010 vigente.	Funcionario proceso usuario/ Líder de proceso	Calificación nivel de riesgo Actualización del listado de categorías y nivel de riesgo
4.1.3	Precalificar los Oferentes	La precalificación se realiza según lo establecido en la ODC-GUI-018 Guía elementos de precalificación seguridad, salud en el trabajo – SSTA. Cómo resultado de este paso los interesados **“Habilitados”** podrán ser invitados como oferentes al proceso de selección de ofertas.	Jefe de Abastecimiento Prestador del Servicio Gestión Abastecimiento para ODC	Herramienta definida

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÔN	RESPONSABLE	REGISTROS
4.1.4	Elegir oferentes	En esta fase con relación a los lineamientos SSTA solo podrán participar los interesados que estén en estado “Habilitado”, y continuarán con el mecanismo de elección según el manual de abastecimiento vigente para ODC.	Líder Abastecimiento Prestador del Servicio Gestión Abastecimiento	Herramienta definida
4.1.5	Definir en Especificaciones Técnicas el Personal HSE	Se debe asegurar que, de acuerdo con el nivel de riesgo del contrato, se defina en las especificaciones técnicas el personal HSE requerido. Para esto se debe consultar la “Tabla perfil mínimo requerido” del componente Organización y recursos del ODC-STD-001.	Solicitante bienes o servicios	Especificaciones técnicas con equipo mínimo HSE requerido
4.**2 Fase perfeccionamiento del contrato - Pre-inicio**				
4.2.1	Anexar requisitos SSTA al Contrato/ orden de servicio	Una vez seleccionado el Proveedor o contratista se procede a realizar la orden de compra, orden de servicio o contrato según corresponda en los cuales para contratación de servicios se anexa los requisitos u obligaciones en materia SSTA ODC-STD-001 en la versión vigente cuando aplique, según la tabla 1 de este documento.	Prestador del Servicio Gestión de Abastecimiento para ODC	Contrato y anexos
4.2.2	Realizar reunión Kick Of Meeting (KOM)	Para todos los contratos, el administrador del contrato programa la reunión de KOM con la participación del supervisor técnico, reunión para informar los lineamientos del contrato entre ellos: fechas de entrega de los planes, canales de comunicación durante la ejecución del contrato, informes y su frecuencia, recibo y respuesta de inquietudes específicas sobre las obligaciones en materia HSE o sobre actividades previstas en ejecución del contrato. **Nota:** Previo a la reunión se debe asegurar conocer el alcance del contrato, duración, lugar de ejecución, competencias requeridas según especificaciones técnicas, entre otros, por lo cual, se debe asegurar la comunicación con el administrador de contrato.	Administrador del contrato/ Supervisor Técnico/ HSE	Presentación del KOM

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÔN	RESPONSABLE	REGISTROS
4.2.3	Validar el plan SSTA	El contratista deberá entregar el plan SSTA con los soportes requeridos, además de contener la descripción detallada para el cumplimiento de cada elemento citado en el anexo ODC-STD-01 según nivel de riesgo del contrato. Este debe tener anexo el cronograma de las actividades indicando la actividad, fecha, responsable, y recursos. **Dicho plan debe ser validado así:** <u>Administrador de contrato:</u> Verifica contenido (recibo de archivos), fecha de entrega (en todos los casos el Contratista entregará el plan antes de la firma del acta de inicio o según lo indicado en el contrato), remite la solicitud de ajustes cuando se requiera y comunica al Contratista y Especialista HSE de ODC. Verifica los perfiles de cargo en caso de ser requeridos en HSE o remite a quien se considere para su validación. <u>Especialista HSE:</u> Verifica el contenido y la pertinencia, que el cronograma del plan HSE se ajuste a la naturaleza y objeto del contrato, los controles y medidas sean acordes a los peligros y aspectos ambientales y emite un concepto frente a nivel de ajuste según obligaciones HSE y/o solicitud de ajuste a través del administrador del contrato para ser comunicadas al contratista.	Contratista Administrador de contrato/ Especialista HSE	ODC-FOR-616 Formato Verificación plan SSTA de Contratistas Correo electrónico / comunicaciones
4.2.4	Asignar responsable del seguimiento	Una vez firmada el acta de inicio se realizará asignación del profesional HSE para seguimiento al contrato.	Especialista HSE	Programa de gestión a contratistas ODC-FOR-254
3.3 Fase de Ejecución del Contrato				
4.3.1	Realizar seguimiento a gestión de contratistas	Una vez se inicien labores, el seguimiento del plan estará a cargo de la Supervisión Técnica del contrato, la cual informará al Administrador del Contrato cualquier desviación para la respectiva toma de acciones, según lo establecido contractualmente. ODC podrá solicitar ajustes al Plan HSE cada vez que se realicen ampliaciones en el alcance o plazos contractuales; o por	Supervisor Técnico/Administrador de contrato Contratista / Administrador de contrato	ODC-FOR-151 Informe mensual Informe de gestión consolidado de contratista Presentación de la gestión SSTA según frecuencia establecida

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÔN	RESPONSABLE	REGISTROS
		ocurrencia de accidentes de trabajo y/o se generen impactos ambientales. Las actividades de monitoreo y verificación del desempeño del Contratista estarán a cargo del Supervisor Técnico con el acompañamiento del Administrador de Contrato y el Especialista HSE, cuando se requiera. Estas incluyen el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, control operacional, auditorías SSTA, inspecciones planeadas y no planeadas, aseguramiento de comportamientos, seguimiento a los indicadores SSTA, evaluaciones de desempeño, entre otros.	Supervisor Técnico/Administrador de contrato / Profesional HSE	
4.3.2	Realizar reuniones de seguimiento y monitoreo HSE	Con el fin de implementar una estrategia o plan de comunicación continuo para el contrato, se debe comunicar al Contratista los resultados de su desempeño, y aclarar dudas respecto a la gestión SSTA esperada, es necesario establecer reuniones sistemáticas con el Contratista, el Administrador, el Supervisor Técnico del Contrato, el Interventor (cuando aplique), y el Representante SSTA ODC. Así mismo, se podrán realizar comités con Contratistas en las diferentes áreas, bajo el liderazgo de SSTA de ODC, de manera que se logre su alineación con la política integral de gestión, se identifiquen las buenas prácticas implementadas por éstos, se compartan las lecciones por aprender en SSTA, se resalten los buenos desempeños, y se revisen los planes de acción basados en las oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución de los contratos.	Especialista HSE y/o sus representantes (profesionales HSE)	ODC-FOR-002 Acta de reunión Listas De chequeo o inspecciones establecidas por ODC
4.3.3	Evaluar desempeño de contratistas	La evaluación de desempeño SSTA del contratista se realizará según los anexos de obligaciones HSE definidos en el contrato u ordenes de servicio. La frecuencia de evaluación será así: • **Contratos Nivel de riesgo Medio (M):** Evaluación de desempeño para	Administrador de contrato / Supervisor Técnico / Profesional HSE ODC	Registro de evaluación según Filial ODC-FOR-339 Evaluación de Desempeño SSTA a Contratistas

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÔN	RESPONSABLE	REGISTROS
		aquellos con duración > 6 meses y ejecución en instalaciones de ODC, se realizará con frecuencia Anual. • **Contratos Nivel de riesgo Intermedio (I):** se realizará con frecuencia semestral. • **Contratos Nivel de riesgo A y MA**: se realizará con frecuencia Trimestral. **Nota 1:** ODC podrá realizar evaluaciones, monitoreos o auditorías a los contratos que administre sus filiales según lo considere necesario. **Nota 2:** Para los contratos suscritos con anterioridad a la entrada en vigor de este documento se realizará la evaluación en la frecuencia definida y con los formatos de la empresa filial del anexo HSE asociado.		Informe de auditoria
4.3.4	Remitir resultado evaluación de desempeño HSE	Se debe remitir el resultado de la evaluación de desempeño una vez finalizada al administrador de contrato, quien consolida la evaluación general de desempeño del contrato (demás variables establecidas).	Especialista HSE	ODC-FOR-339 Evaluación de Desempeño SSTA a Contratistas
4.3.5	Comunicar Evaluación de desempeño	Se debe remitir al contratista el resultado y solicitud del plan de acción según resultado de evaluación de desempeño.	Administrador de contrato	Correo electrónico
4.3.6	Establecer Plan de acción	Establecer plan de acción en caso de hallazgos u observaciones y radicar este mediante comunicado a través del Administrador del contrato. Todos los hallazgos producto de la evaluación deben tener asociada una acción y debe estar documentada en la herramienta Salesforce o aquella que se designe.	Contratista	Plan de acción
4.3.7	Comunicar plan de acción	Entregar plan de acción al Especialista HSE para validar pertinencia.	Administrador de contrato	Correo electrónico
4.3.8	Realizar seguimiento al plan de acción	Según plan de acción realizar la verificación de las acciones y su eficacia tanto documentalmente como en sitio y realizar el respectivo cierre en la herramienta informática definida (Salesforce o aquella que la sustituya o modifique	Especialista HSE/ y o sus representantes (Profesionales HSE)	Correo electrónico / Reuniones de seguimiento al contrato / Registros entre otros

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

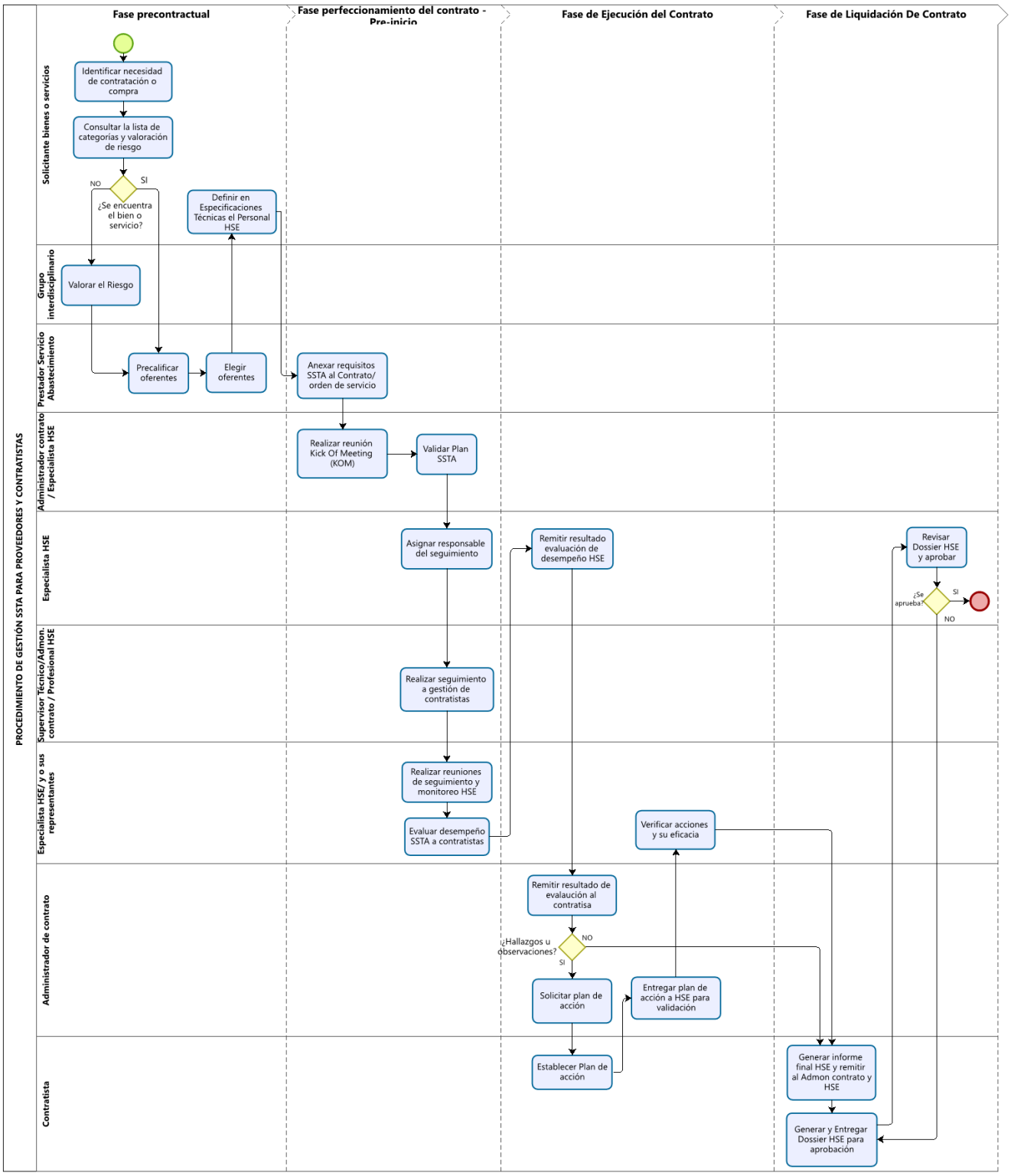
DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÔN	RESPONSABLE	REGISTROS
3.4 Fase de Liquidación de Contrato				
4.4.1	Generar Informe final	El contratista debe consolidar un informe de gestión, en el que tendrá presente todos los lugares de ejecución, total de trabajadores, y todos los elementos requeridos en las obligaciones HSE. Dicho informe será entregado durante la fase de liquidación establecida en el contrato mediante radicado al administrador de contrato y remitido al Especialista HSE.	Contratista	Informe final HSE
4.4.2	Generar Dossier	Durante la fase de liquidación para la finalización o cierre de contrato, el contratista debe entregar un dossier el cual consiste en un consolidado de evidencias de la gestión HSE. Éste se debe entregar acorde a la lista de chequeo del dossier vigente y debe aportar las evidencias de cada elemento en medio magnético. Ver aplicabilidad del Dossier en la tabla 1 de este procedimiento.	Contratista HSE	ODC-FOR-617 Formato revisión dossier SSTA
4.4.3	Aprobar Dossier HSE	Para el cierre del contrato, se requiere que el Dossier sea aprobado por el Especialista HSE de ODC.	Especialista HSE	ODC-FOR-617 Formato revisión dossier SSTA

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

5. DIAGRAMA DE FLUJO



El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

6. ANEXO

- ODC-STD-001 Obligaciones en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, preparación y respuesta ante emergencias para contratos
- ODC-STD-005 Estándar para la administración y supervisión de contratos
- ODC-GUI-018 Guía elementos de precalificación seguridad, salud en el trabajo – SSTA
- ODC-GUI-010 Guía para la Gestión integral de Riesgos
- ODC-FOR-151Formato Reporte Mensual HSE.
- ODC-FOR-254 Programa de gestión a contratistas
- ODC-FOR-339 Evaluación de Desempeño SSTA a Contratistas
- ODC-FOR-616 Formato Verificación plan SSTA de Contratistas
- ODC-FOR-617 Formato revisión dossier SSTA.

7. GLOSARIO

Administrador del contrato: Responsable del seguimiento contractual, administrativo, financiero, contable, jurídico y técnico, este último en caso de que el Contrato no cuente con Supervisor Técnico designado por ODC, que se debe ejercer sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, y encargado de suscribir el Acta de Inicio, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas de Recibo y el Acta de Liquidación y/o cualquiera otra acta a ser suscrita con el Contratista en virtud del contrato, para lo cual asumirá la totalidad de roles y responsabilidades establecidas en el Contrato, en la normatividad aplicable y las demás que ODC asigne.

Contratista o Proveedor: Persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, o cualquier modalidad asociativa permitida por la ley, que ha suscrito un Contrato con ODC para la prestación de servicios, construcción de obras o suministro de bienes, y en general para satisfacer las necesidades corporativas de ODC.

Contrato: Acuerdo suscrito entre ODC y un tercero para el desarrollo de un servicio, la realización de una obra o el suministro de bienes requeridos por ODC, contenido en la minuta del Contrato y sus anexos, que describe el objeto, alcance, plazo y demás condiciones que rigen la relación contractual y que serán tenidas en cuenta por el Administrador del Contrato/Supervisor Técnico/Interventor para realizar el seguimiento al Contratista.

Evaluación de Desempeño del Contratista: Evaluación mediante la cual se califica el desempeño del Contratista durante la ejecución del Contrato, en relación con el cumplimiento de aspectos técnicos, administrativos, de HSE y RSE, y en general aquellos asuntos que hayan sido contemplados en el Contrato o en las regulaciones de ODC, que puedan ser materia de evaluación.

HSE: Sigla en inglés- Health, Safety and Environment que significa Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

Interventor: Persona natural o jurídica contratada por ODC para llevar a cabo el seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen, y ODC no cuente con personal disponible para el seguimiento técnico del Contrato. ODC podrá contratar con el interventor el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, y/o

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

DocuSign Envelope ID: DFAC904F-BFD0-4932-8C6D-18D121F4BA32

jurídico de las obligaciones a cargo del Contratista, cuando la naturaleza del Contrato lo justifique. El Contrato de interventoría será supervisado directamente por ODC.

Reunión de Inicio del Contrato: También llamada Kick off meeting, es la reunión que, cuando así esté previsto en el Contrato, sirve para aclarar los roles y expectativas de las partes del Contrato y para presentar a quienes serán los representantes de las áreas involucradas en la ejecución del contrato de ODC y del Contratista. En esta reunión, cuando aplique, se acuerdan los hitos, reportes y demás compromisos requeridos para la ejecución del contrato.

SSTA: Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

Supervisor Técnico: persona responsable de llevar a cabo el seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen

8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Se genera el procedimiento para guiar la gestión de ODC en la relación con los interesados, oferentes, contratitas en las diferentes fases de contratación.	14/12/2023

DocuSigned by:
Neira Bermudez
0A007E3130E04BA...
NEIRA CHIRLEY BERMUDEZ
Coordinador HSE
Salgado Melendez Asociados
Elaboró

DocuSigned by:
Diana Milena Cardona Rojas
89B21A71E99E490...
DIANA MILENA CARDONA
Profesional BPO
Par Servicios Integrales S.A.
Revisó

DocuSigned by:
Kelly Melissa Reinstag Olivera
3A3F8B602D84421...
KELLY REINSTAG OLIVERA
Especialista HSE
Oleoducto de Colombia S.A.
Revisó y Aprobó

DocuSigned by:
Liliana Grondona
7E611DCE70E24ED...
LILIANA GRONDONA ZARANTE
Jefe de Abastecimiento
Oleoducto de Colombia S.A.
Revisó y Aprobó

El contenido de este documento es de USO INTERNO de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.