

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE INGENIERIA GEOLÓGICA Y METALÚRGICA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA GEOLÓGICA**



**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA CERTIFICACIÓN OHSAS
18001-2007, LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA
SAC**

TESIS

PRESENTADA POR:

BACH. VILDA ROSARIO ANCCO BONIFÁS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO GEÓLOGO

PUNO – PERÚ

2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA Y METALURGICA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA GEOLOGICA

TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO PARA LA CERTIFICACIÓN OHSAS 18001-
2007, LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC**

PRESENTADA POR:

Bach. VILDA ROSARIO ANCCO BONIFÁS

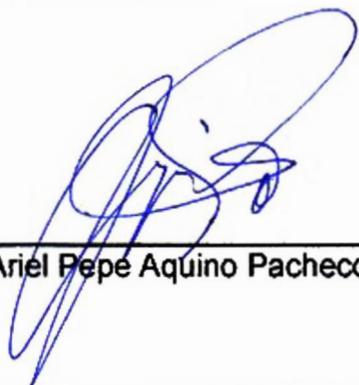
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO GEÓLOGO



APROBADA POR:

PRESIDENTE:

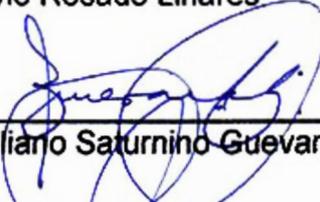


M.Sc. Ariel Pepe Aquino Pacheco

PRIMER MIEMBRO:

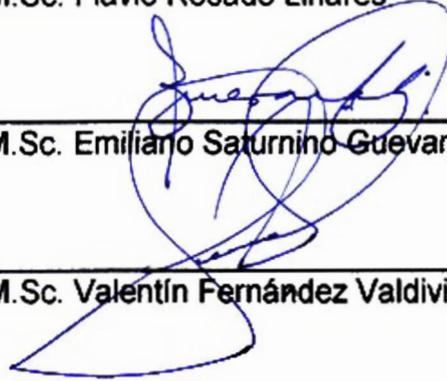
M.Sc. Flavio Rosado Linares

SEGUNDO MIEMBRO:



M.Sc. Emiliano Saturnino Guevara Guerra

DIRECTOR / ASESOR:



M.Sc. Valentín Fernández Valdivia

Área : Seguridad y Medio Ambiente

Tema : Seguridad y Salud en Trabajo

Fecha de Sustentación: 04 de Mayo del 2018

DEDICATORIA

Con todo mi amor, al motor de mi vida mi hijo Alessandro, por adornar mis días con su sonrisa, con todo su cariño, llenar mi corazón de valentía y ganas de ser cada día mejor.

A mis padres Sergio y Celia, por todo su sacrificio, apoyo y cariño; para ver a sus hijos hoy en día profesionales; a mis hermanos Edson, Pilar, Yeny, Liz; por estar conmigo en todos los momentos buenos y malos de mi vida.

A mis amigos valiosos, que con su tiempo y cariño me enseñaron lo grande que es la amistad verdadera.

AGRADECIMIENTO

A Dios por poner en el camino de mi vida, ser Geóloga de profesión y darme la suficiente capacidad de realizar los proyectos de mi vida dentro de ellos la presente tesis.

A la Empresa Logística de bienes y Servicios Tutupaca SAC, por brindarme la oportunidad de desempeñar mi labor como Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y de ejecutar el proyecto tema de la presente tesis.

A la Universidad Nacional del Altiplano y a los docentes de la escuela Profesional de Ingeniería Geológica, por la paciencia, por los conocimientos y consejos brindados para mi formación profesional.

ÍNDICE

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE FIGURAS	VII
ÍNDICE DE TABLAS	VIII
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	IX
RESUMEN	X
ABSTRACT	XI
CAPITULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:	1
1.2. INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN	2
1.3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	2
1.4. HIPOTESIS	3
1.5. OBJETIVOS	3
1.5.1. Objetivo General	3
1.5.2. Objetivo Específico	3
CAPITULO II	4
REVISIÓN DE LITERATURA	4
2.1. Introducción a la seguridad y salud ocupacional	4
2.1.1. Definición de Seguridad y Salud Ocupacional	5
2.1.2.. Importancia de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	6
2.1.3. Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el Trabajo	7
2.1.4. Norma Internacional en Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001 -2007	8
2.1.5. Norma en Construcción G-050	9
2.2. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS	11
CAPITULO III	20
MATERIALES Y MÉTODOS	20
3.1. Elementos y etapas de OHSAS 18001: 2007	20
3.2. Requisitos Generales	24
3.3. Política	24
3.4. Planificación	25

3.5	Implementación y operación	25
3.6	Verificación	26
3.7	Revisión por la dirección.....	26
CAPITULO IV		27
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....		27
4.1	UBICACIÓN	27
4.2	ACCESIBILIDAD	27
4.3	DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA	29
4.3.1	PLAN DE AUDITORIA DEL DIAGNOSTICO:	29
4.3.2	REQUISITOS GENERALES	30
4.3.3	POLITICA DE SST	30
4.3.4	PLANIFICACIÓN	30
4.3.5	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	32
4.3.6	VERIFICACIÓN Y CONTROLES	40
4.3.7	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	41
4.4	RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.....	42
4.5	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	43
4.5.1	REQUISITOS GENERALES.....	43
4.5.2	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43
4.5.3	PLANIFICACIÓN.....	45
4.5.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	47
4.5.5	VERIFICACIÓN Y CONTROLES.....	61
4.5.6	REVISION DEL SGSST POR LA ALTA DIRECCION	66
4.6	RESULTADO FINAL DE LA IMPLEMENTACIÓN	66
CONCLUSIONES		67
RECOMENDACIONES		67
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS		69
ANEXOS.....		72

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Modelo del Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Norma OHSAS 18001:2007) Fuente AENOR	22
Figura N° 2: Metodología PHVA (Norma OSHAS 18001-2007)	23
Figura N° 3: Etapas de OHSAS 18001: 2007 Fuente: OHSAS 18001	23
Figura N° 4: Fases Política de OHSAS 18001: 2007 Fuente: OHSAS 18001, Fuente: OHSAS 18001	24
Figura N° 5.- El almacenamiento de madera, en el área de Carpintería	31
Figura N° 6.- Acto subestandar, El mal uso de Arnés y andamios	33
Figura N° 7.- Condición subestandar, Uso de Arnés “hechizo”.	33
Figura N° 8.- Actividades de excavación- falta la estandarización del área.....	33
Figura N° 9.- Charlas de Seguridad al inicio de Jornada.....	35
Figura N° 10.- Demolición de cerco perimétrico con maquinaria	39
Figura N° 11.- Las condiciones de las instalaciones eléctricas no muestran cumplimiento establecido en el Código Nacional de Electricidad	39
Figura N° 12.- Charlas diarias de Seguridad	52
Figura N° 13.- Elección de Representante del Comité de SST	54
Figura N° 14.- Implementación de señalización en obra	56
Figura N° 15.- Ropa de faena 2 piezas drill, cortaviento	58
Figura N° 16.- Ropa de faena 2 piezas denim 14 onzas.	58
Figura N° 17.- Adquisición, reemplazo e implementación de Arnés Estandarizado	59
Figura N° 18.- Se estandarizó uso de Tablero de distribución TD 1	59
Figura N° 19.- Se implementó tomas de energía (Chupones)	59
Figura N° 20 Implementación del Tópico	61

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1.- Factor de Probabilidad de ocurrencia y exposición.	21
Tabla N° 2.- Factor de Severidad de lesión o enfermedad	21
Tabla N° 3.- Obtención del puntaje de la Evaluación	21
Tabla N° 4.- Accesibilidad	27
Tabla N° 6.- Plan de Auditoria del 28.09.2017 al 01.10.2017	29
Tabla N° 7.- Cuadro de Representantes Titulares del Comité de SST	36
Tabla N° 8.- Cuadro de Representantes Suplentes del Comité de SST	36
Tabla N° 9.- Cuadro de reportes mensuales	40
Tabla N° 5.- Resultados de observaciones del Diagnóstico inicial.	42
Tabla N° 10.- Plan de Salud Ocupacional Anual 2016- Tutupaca SAC	46
Tabla N° 11.- Cuadro Plan Anual de Seguridad en el Trabajo 2016- Tutupaca SAC	46
Tabla N° 12.- Cuadro de Representantes Titulares y Suplentes del Comité de SST	53
Tabla N° 13.- Cuadro Control de Documentos	54
Tabla N° 14.- Conformación de brigadas Brigada de Evacuación y Rescate	60
Tabla N° 15.- Brigada de Lucha contra incendios	60
Tabla N° 16.- Brigada de Primeros Auxilios	60
Tabla N° 17.- Brigada de Primeros Auxilios, Evacuación, Incendios y Derrame y Fugas (Oficinas).....	61
Tabla N° 18.- Cronograma de Simulacros.....	61
Tabla N° 19.- Programa de Inspecciones de Herramientas.....	62
Tabla N° 20.- Servicio de Monitoreos Ocupacionales	63
Tabla N° 21.- Perfil Médico Ocupacional por Puesto.....	64

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

ATS.- Análisis de Trabajo Seguro.

PETAR.- Procedimiento Escrito de Trabajo de Alto Riesgo.

SST.- Seguridad y Salud en el Trabajo

SGSST.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

CSST.- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

MTPE.- Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo

RESUMEN

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Logística de Bienes y Servicios Tutupaca SAC empresa dedicada a la ejecución de obras, perteneciente al sector construcción está alineada a la normativa legal vigente Ley 29783 Ley de Seguridad, Norma de Construcción G-050 entre otras y a su vez basada en la Norma Internacional OHSAS 18001-2007.

El SGSST, promueve la implementación de entornos de trabajo seguro y saludable, el cual permite a la organización identificar, evaluar y controlar los riesgos en torno a seguridad y salud, reducir el potencial de accidentes.

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (SGSST) en Tutupaca SAC, busca formular una política y objetivos en cuanto a Seguridad y salud en el Trabajo, considerando requisitos del marco legal vigente e información sobre riesgos propios de las actividades que desarrolla, logrando obtener mano de obra calificada, maquinarias, materiales e insumos verificados, mayor productividad, con la consecuente reducción de costos, siendo más competitivos y contribuyendo a la mejora continua como lo exige el mundo globalizado de hoy.

PALABRAS CLAVES: Sistema de Gestión, Seguridad, Salud, Bienestar Implementación, Productividad.

ABSTRACT

The implementation of the Occupational Health and Safety Management System in the Logistics of Goods and Services Tutupaca SAC company dedicated to the execution of works, belonging to the construction sector is aligned with the current legal regulations Law 29783 Safety Law, Standard Construction G-050 among others and in turn based on the International Standard OHSAS 18001-2007.

The SGSST promotes the implementation of safe and healthy work environments, which allows the organization to identify, evaluate and control the risks related to safety and health, reduce the potential for accidents.

The implementation of the Occupational Health and Safety Management System (SGSST) in Tutupaca SAC, seeks to formulate a policy and objectives regarding Occupational Health and Safety, considering requirements of the current legal framework and information on risks inherent to the activities which develops, obtaining skilled labor, machinery, materials and verified inputs, greater productivity, with the consequent reduction of costs, being more competitive and contributing to continuous improvement as required by the globalized world of today.

KEYWORDS: Management System, Security, Health, Wellbeing Implementation, Productivity.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

La seguridad y salud en el trabajo con el transcurso del tiempo fue adquiriendo gran importancia por el aumento de mortandad, por enfermedades en trabajadores; adquiridas en el centro de trabajo y el aumento en pérdidas económicas a causa de estas.

En la actualidad las empresas por normativa vigente están obligadas a contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pues la ausencia de la misma influye en que el personal se vea expuesto a situaciones de riesgo o enfermedades profesionales.

Tutupaca SAC no cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo que es obligado implementar por Ley 29783 y su modificatoria Ley 30222.

El presente diseño de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basada en la norma OHSAS 18001-2007 y requisitos legales vigentes como la ley 29783 modificatorias y reglamentos, así como la Norma en Construcción G-050 entre otras, las cuales buscan la disminución de situaciones que pueden provocar accidentes, enfermedades ocupacionales, etc., como resultado de las condiciones de trabajo y desde una perspectiva de producción, permitiendo mejorar la calidad de vida de los trabajadores y los procesos productivos

Tutupaca SAC tiene por visión ser considerada como una de las mejores empresas constructoras del país y la región y para ello debe de implementar una serie de sistemas de gestión dentro de los cuales se considera el de Salud y Seguridad.

1.2. INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

¿Con el desarrollo de un diagnóstico situacional y la identificación de peligros y evaluación de riesgos podrá disminuirse los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores de Tutupaca SAC?

¿La implementación de un SGSST contribuirá con la gestión adecuada de los procesos y actividades desarrollada en Tutupaca SAC?

1.3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Logística de Bienes y Servicios Tutupaca SAC, es una empresa puneña fundada el 04 de agosto del 2008, inicia sus actividades como proveedores de materiales de construcción de marcas reconocidas y de calidad en el mercado siendo sus principales clientes entidades estatales y empresas particulares.

En el 2012, incursiona en la ejecución de proyectos de inversión siendo el primer proyecto Obra: "Mejoramiento del Servicio de Agua Potable y Disposición Sanitaria de Excretas Distrito de Pilcuyo, Provincia de El Collao Departamento de Puno" siendo ejecutado y concluido con eficiencia, calidad y en el plazo establecido abarcando completamente las expectativas de nuestro cliente.

Desde entonces Tutupaca SAC, se ha adjudicado la Buena Pro de varios proyectos de Inversión que a la fecha se han concluido satisfactoriamente y está ejecutando varios proyectos que a la fecha se desarrollan con la calidad, responsabilidad, virtudes con las cuales Tutupaca SAC, viene haciéndose reconocida en el ámbito de la construcción.

1.4. HIPOTESIS

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contribuye con la prevención de accidentes, permite la integridad y el buen estado físico, mental de los trabajadores y mejora el clima laboral.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General

Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para Logística de Bienes y Servicios Tutupaca SAC, con la finalidad de velar por el bienestar de los trabajadores, disminuir el nivel de riesgo al cual están expuestos e incentivando con ello a la mejora continua, del desempeño y la productividad.

1.5.2. Objetivo Específico

- Realizar un diagnóstico del estado situacional actual de la empresa en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Identificar los peligros, la evaluación de los riesgos y la determinación de controles.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los procesos y actividades desarrolladas dentro de la organización.

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. Introducción a la seguridad y salud ocupacional

La historia de la salud ocupacional podría remontarse a tiempos muy antiguos, como lo indica María del Carmen Castañaga Ruiz, especialista en el tema de salud ocupacional y ex directora general del Instituto de salud, la salud ocupacional aún no definida como tal, estuvo presente desde que Galeno describió las intoxicaciones de los mineros de Chipre; durante el renacimiento, o cuando entre los años 1494-1555, George Agrícola realizó una primera división entre enfermedades laborales crónicas y agudas; y posteriormente a mediados del siglo XVI con el desarrollo del primer tratado de Paracelso sobre las enfermedades de los mineros. Pareja, I. S. T. (2012).

Según señala la ex directora general de DIGESA, en el Perú, la primera mención a las enfermedades ocupacionales es del periodo colonial cuando se hace referencia a los indígenas obligados a laborar en las minas de donde, por intoxicación, pocos sobrevivían, sin embargo, la era científica de la salud ocupacional esperaría hasta el 1926, periodo republicano, cuando la responsabilidad del control e inspección de higiene de los diferentes centros laborales, la tomaría la Dirección de Salubridad del Ministerio de Fomento.

Un porcentaje pequeño de empresas vienen demostrando su interés por desarrollar la seguridad y salud ocupacional en sus ambientes de trabajo, pues estas ya cuentan con el departamento de seguridad y salud ocupacional, como área funcional de la empresa, dedicada a estudiar los riesgos y peligros existentes y tratar estos temas con el fin de reducir el número de accidentes. Es importante reconocer esta actitud de algunos empresarios, ya que según indica Ray Asfahl, tiempo atrás el interés por estos temas solía ser mínimo, muestra de ello es que los representantes del área, directores o gerentes de seguridad y salud eran poco considerados y reconocidos por las demás áreas o incluso por la dirección de la empresa. Esto cambió cerca de los años setenta, luego de que en EE.UU. se promulgara la ley de salud y seguridad laboral y se creara la dirección de salud y seguridad laboral.

El cambio repercutió en las funciones de los directores, estas pasaron a ser de mayor responsabilidad permitiendo que se fortaleciera la autoridad de los gerentes de seguridad y salud de las plantas industriales.

Además, en su libro de seguridad industrial y salud, Ray Asfahl cita lo siguiente: "(...) tiempo atrás nadie tomaba importancia a la salud en el trabajo, solo la enfermera de la planta se preocupaba con respecto a esto, y por temas de jerarquía de puestos, esta persona, aunque tuviese conocimientos no tenía la suficiente autoridad para proponer mejoras que ayuden a la prevención y disminución de riesgos, esto no sucedería si el puesto fuera de mayor nivel como el de una gerencia. Es así como actualmente, el gerente de seguridad y salud en el trabajo es responsable de análisis de riesgos, cumplimiento de las normas y planeación de inversiones de capital, además de las funciones antes mencionadas." (Seguridad industrial y salud, citado en Asfahl, Ray 2000, 5)

Con ello reconoce la importancia de la conformación de un grupo encargado de la Seguridad y Salud ocupacional.

2.1.1. Definición de Seguridad y Salud Ocupacional

Es el desarrollo de un sistema de seguridad y salud ocupacional que le permita identificar, disminuir riesgos y peligros, proponer medidas de prevención y

control de accidentes e incidentes, con el fin de contar con personal saludable y evitar que los riesgos afecten al personal, equipos, local y funcionamiento de la organización.

Según asegura el Ministerio del Trabajo y Promoción del empleo (MTPE), la seguridad ocupacional estudia los diferentes tipos de lesiones producidas en el trabajo, además del diseño de sistemas de prevención, es decir, esta trata acerca de la problemática de la seguridad en el trabajo, estudiando algunos aspectos básicos como son el origen de los accidentes de trabajo, su prevención, la legislación aplicable y las responsabilidades que originan.

El primer aspecto básico, accidentes de trabajo, se define como el evento repentino que por causa del trabajo origina en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte, pudiendo ocurrir durante el cumplimiento de una labor, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Otro aspecto básico ha sido la promulgación, en varios países, de normas legislativa sobre salud y seguridad en el trabajo; para el caso de Perú, se constituyó la ley 29873, ley de seguridad y salud, la cual tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de ciertas prácticas reglamentadas como la realización de exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral con las empresas, además de la elaboración de un mapa de riesgos con participación de los sindicatos e informar al MTPE de todo accidente que coloque en riesgo la vida e integridad física y psicológica del trabajador.

2.1.2.. Importancia de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

A pesar de que muchos empresarios no crean en la importancia del desarrollo de la gestión de seguridad y salud ocupacional, este está demostrando su efectividad a través de sus logros. De esta manera, se busca disminuir la siniestralidad laboral por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo, se conoce que el mercado asegurador cada año desembolsa cantidades menores por indemnizaciones frente al año anterior, la tendencia es de seguir disminuyendo, gracias a que cada vez las empresas cuentan con mejores prácticas en la prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.

Por otro lado, MAPFRE ASSISTANCE, Compañía global de seguros, expresa cuatro razones por las cuales es importante desarrollar un Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, la primera razón es que permite cumplir con mayor facilidad la legislación o alguna otra norma con mayor facilidad, la segunda es que ayuda a reducir costos, la tercera es que soporta la presión comercial, y finalmente la cuarta razón es que permite aumentar ingresos a través de nuevos negocios, pues actualmente los inversionistas son más conscientes sobre temas de seguridad.

2.1.3. Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el Trabajo.

La Ley 29783 menciona nueve principios: principio de prevención que garantice que empleador ofrece a trabajador un ambiente donde su vida y salud no corran peligro, principio de responsabilidad del empleador hacia el trabajador sobre las implicancias económicas en caso este último sufra un accidente o contraiga alguna enfermedad por motivos laborales, principio de cooperación entre el Estado, empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales para que juntos colaboren y coordinen sobre la seguridad y salud ocupacional, principio de información y capacitación sobre la labor a desempeñar y sus riesgos dirigido a los trabajadores y organizaciones sindicales, principio de gestión integral del sistema de seguridad y salud ocupacional al de la empresa; el sexto, principio de atención integral de la salud para los trabajadores que se accidenten en el trabajo o sufran alguna enfermedad ocupacional, principio de consulta o participación de trabajadores y empleadores con el fin de mejorar en materia de seguridad y salud ocupacional, principio de primacía de la realidad por parte de entidades públicas y privadas que brindan información sobre la legislación y finalmente, principio de protección hacia el trabajador a través de un ambiente seguro y saludable que le permita sentirse cómodo y facilite a lograr sus objetivos. Además, esta indica que su ámbito de aplicación son todos los sectores económicos y servicios y aplica a trabajadores y empleadores públicos y privados.

La ley 29783 cuenta con un reglamento de seguridad y salud ocupacional, el cual señala: “(...) se ha aprobado la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud

en el Trabajo con el objeto de promover una cultura de prevención de riesgos laborales a través del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, deben velar por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia” (Reglamento de Ley de seguridad y salud en el trabajo D.S. N° 005-2012 TR).

Según la cita anterior, el Perú viene mostrándose responsable con el tema de seguridad y salud en el trabajo, pues reconoce la importancia de los derechos a la vida y a la salud según lo muestra en la Constitución Política del Perú. Además, instituye la obligación de los Estados miembros de implementar una política de prevención de riesgos laborales y vigilar su cumplimiento; el deber de los empleadores de identificar, evaluar, prevenir y comunicar los riesgos en el trabajo a sus trabajadores; y el derecho de los trabajadores a estar informados de los riesgos de las actividades que prestan.

El reglamento de La ley consta de siete títulos, quince capítulos, ciento veintidós artículos, una Disposición Complementaria Final, catorce Disposiciones Complementarias Transitorias, un Glosario y dos Anexos, además, este presenta un glosario de términos donde se define accidente de trabajo, lista los tipos de accidentes y causas de los accidentes, definen ergonomía y EPP entre otros conceptos.

2.1.4. Norma Internacional en Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001 -2007

En caso una organización desee certificar el cumplimiento de requisitos en materia de seguridad y salud ocupacional, entonces recurrirá a la norma OHSAS. Esta norma, Ocupational Health and Safety Standard, comprende un conjunto de estándares internacionales que actúan como guía para el desarrollo de un sistema de seguridad y salud ocupacional, el mismo que permita a la organización cumplir con la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Esta norma no exige requisitos para su aplicación, sino más bien es certificada de forma voluntaria y aplicable a toda empresa de cualquier naturaleza y tamaño.

Aunque la certificación sea voluntaria, todas las empresas deberían optar por aplicarla, pues finalmente estas resultarían beneficiándose, ya que la norma actúa como herramienta para gestionar los desafíos como niveles elevados de accidentalidad y enfermedades profesionales, jornadas de trabajo perdidas, absentismo laboral, sanciones, costos de atención médica y de compensación a los trabajadores. El sistema de gestión de SYSO, OHSAS 18000, comprende dos documentos: OHSAS 18001:2007, especificaciones para sistemas de gestión de SYSO y OHSAS 18002:2008, directrices para la implementación de sistemas de gestión de SYSO.

Todo sistema de gestión integrado comprende superar una serie de etapas hasta llegar a una plena operatividad. Significa contar con una fase de mejora continua en la que se llega a un nivel de continua revisión con el fin de obtener mejores resultados como un sistema activo y renovado. De esta manera, OHSAS 18001 aplica el modelo de Eduard Deming, es decir el ciclo de mejora continua, planificar-hacer-verificar y actuar, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de comportamientos correctos en materia de seguridad y salud ocupacional.

2.1.5. Norma en Construcción G-050

La norma G-050 se refiere a la seguridad durante el proceso de la construcción, En su contenido la Norma G-050 describe Dos capítulos (uno general y otro específico) y seis anexos, es como sigue. La parte general tiene que ver la política y el plan de la empresa, las condiciones del lugar de trabajo, los registros y las declaraciones, así como la calificación que amerita la empresa en este tema. La parte específica, está referida a los cuidados en el desarrollo de todo tipo de obra, así como aquellos propios de labores especializadas y proyectos de gran magnitud.

En su contenido la norma describe:

2.1.5.1. OBJETO:

Especifica las consideraciones mínimas indispensables de seguridad a tener en cuenta en las actividades de construcción civil, incluyendo el montaje y desmontaje y la demolición, refacción o remodelación.

2.1.5.2. CAMPO DE APLICACIÓN

A todas las actividades de construcción: a los trabajos de edificación, obras públicas, montaje y desmontaje y cualquier proceso de operación o transporte en las obras, desde su preparación hasta la conclusión de proyecto.

2.1.5.3. DEFINICIONES

- Andamio (Estructura provisional con estabilidad).
- Aparato elevador o montacargas. Accesorio de izado (Mecanismo o aparejo para sujeción).
- Construcción.
- Empleador.
- Entibaciones (apuntalamiento con madera).
- Estrobo (cabo unido por chicotes).
- Eslinga (cuerda trenzada).
- Lugar de trabajo.
- Obra.
- Persona competente.
- Representante de los trabajadores
- Trabajador.

2.1.5.4. INSPECCIÓN DE TRABAJO

Según la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del trabajador.

2.1.5.5. REQUISITOS DEL LUGAR DE TRABAJO

- Delimitar y zonificar el lugar de trabajo según la seguridad y salud del trabajador. Programar los medios apropiados.
- Tomar precauciones necesarias.
- Todas las personas deben tener equipo de protección personal en la obra.
- Evitar la producción de polvo en la zona de trabajo.
- Instalaciones eléctricas provisionales, con personal calificado y con línea de tierra.
- Disponibilidad de medios adecuados y personal para primeros auxilios.

- Servicios de bienestar (Baños, vestidores, áreas de descanso).
- Comité de seguridad precedido por un responsable.
- Documentos de formación e información.
- Señalización.
- Orden y limpieza.

2.1.5.6. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

El plan seguridad y salud debe comprender lo siguiente:

- Estándares y procedimientos.
- Capacitación
- Supervisión y Control.

2.1.5.7. DECLARACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

- En caso de accidentes.
- Informe del accidente.
- Registro de índice de accidentes.
- Registros de enfermedades ocupacionales.

2.1.5.8. CALIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

La evaluación de los aspectos técnicos la empresa debe incluir:

El plan de seguridad y salud de la obra, los índices de seguridad y el historial del cumplimiento de Normas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa contratista.

2.2. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS

2.2.1. Accidente de Trabajo (AT). - Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

2.2.1.1. Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales¹.

2.2.1.2. Accidente Incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. La ausencia al trabajo puede ser:

- **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; da lugar a tratamiento médico al término del cual estará en capacidad de volver a las labores habituales plenamente recuperado.
- **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

2.2.1.3. Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del deceso.

2.2.2. Acción Correctiva. - Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

2.2.3. Acción Preventiva. - Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.

2.2.4. Actividad. - Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador en concordancia con la normatividad vigente.

2.2.5. Actividades Insalubres. - Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.

¹ Fuente: Norma OHSAS 18001-2007

2.2.6. Actividades Peligrosas. - Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias son susceptibles de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes².

2.2.7. Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo. - Aquellas cuya realización implica un trabajo con alta probabilidad de daño a la salud del trabajador. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

2.2.8. Actos Subestándares.- Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

2.2.9. Auditoría. - Proceso sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para obtener “evidencias de la auditoría” y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoría”.

2.2.10. Capacitación. - Proceso mediante el cual se desarrollan las competencias necesarias para diseñar, incorporar y mantener mecanismos de protección y control en los procedimientos de trabajo con el propósito de garantizar la integridad física y salud de los trabajadores, la conservación del ambiente y la continuidad del proceso de construcción.

2.2.11. Causas de los Accidentes. - Es uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente.

Se dividen en:

2.2.11.1. Falta de control: Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la empresa o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la salud en el trabajo.

2.2.11.2. Causas Básicas: referidas a factores personales y factores de trabajo:

² Fuente: Norma OHSAS 18001-2007

- **Factores Personales.** - Referidos a limitaciones en experiencia, fobias, tensiones presentes de manera personal en el trabajador.
- **Factores del Trabajo.** - Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación.

2.2.11.3. Causas Inmediatas. - Debidas a los actos y/o condiciones subestándares³.

2.2.12. Charla de Inducción. - Reunión en la cual el Prevencionista o jefe de obra transfiere al personal que ingresa, la información básica y lo sensibiliza para cumplirla cabalmente durante su permanencia en la obra.

2.2.13. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, destinado a la consulta regular y periódica de las condiciones de trabajo, a la promoción y vigilancia del programa de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

2.2.14. Concientización. - Acciones diversas enfocadas a motivar el comportamiento responsable del trabajador frente a su seguridad y la de sus compañeros, los bienes de la empresa y el medio ambiente, con la finalidad de crear cultura preventiva en el personal de la empresa, subcontratista, proveedores y clientes.

2.2.15. Condiciones Subestándares. - Toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

2.2.16. Control de riesgos. - Es el proceso de toma de decisión, basado en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos, a través de proponer medidas correctoras, exigir su cumplimiento y evaluar periódicamente su eficacia.

³ Fuente: Norma OHSAS 18001-2007

2.2.17. Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. - Aquellos elementos, agentes o factores presentes en el proceso de trabajo que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.

La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos, presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia⁴.

Los procedimientos, métodos de trabajo, tecnología, establecidos para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.

2.2.18. Deterioro de la salud. - Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

2.2.19. Emergencia. - Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron considerados en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2.2.20. Enfermedad Ocupacional. - Es el daño orgánico o funcional infringido al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

2.2.21. Equipos de Protección Personal (EPP). - Son dispositivos, materiales, e indumentarias específicas, personales, destinadas a cada trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su seguridad y salud. El EPP es una alternativa temporal, complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

2.2.22. Estadística de accidentes. - Sistema de registro y análisis de la información de accidentes. Orientada a utilizar la información y las tendencias

⁴ Fuente: Norma OHSAS 18001-2007

asociadas en forma proactiva y focalizada para reducir los índices de accidentabilidad.

2.2.23. Estándares de Trabajo. - Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial.

2.2.24. Evaluación de Riesgos. - Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables⁵.

2.2.25. Exposición: Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.

2.2.26. Identificación de peligros. - Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

2.2.27. Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

2.2.28. Incidente Peligroso: Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.

2.2.29. Inducción Específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.

2.2.30. Inspección: Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el Trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en SST.

⁵ Fuente: Norma OHSAS 18001-2007

2.2.31. Investigación de Accidentes e Incidentes: Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección de la empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

2.2.32. Lesión: Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

2.2.33. Lugar de Trabajo. - Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

2.2.34. Mapa de Riesgos: Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede utilizar diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las propias acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores a nivel de una empresa o servicio.

2.2.35. Medidas de Prevención: Acciones que se adoptan ante los riesgos identificados con el fin de evitar lesiones a la salud y/o disminuir los riesgos presentes en el trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores. Medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleadores⁶.

2.2.36. Mejora Continua. - Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la SST para lograr mejoras en el desempeño de la SST global de forma coherente con la política de SST de la organización.

2.2.37. No Conformidad. - Incumplimiento de un requisito.

2.2.38. Objetivo de SST. - Fin de SST, en términos de desempeño de la SST, que una organización se fija alcanzar.

2.2.39. Organización. - Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

⁶ Fuente: Norma OHSAS 18001-2007

2.2.40. Parte Interesada. - Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo que tiene interés o está afectado por el desempeño de la SST de una organización.

2.2.41. Peligro. - Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

2.2.42. Pérdidas: Constituye todo daño, mal o menoscabo que perjudica al empleador.

2.2.43. Plan de Emergencia: Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de envergadura Incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos de la empresa disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

2.2.44. Política de SST. - Intenciones y dirección generales de una organización relacionada con su desempeño de la SST, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

2.2.45. Prevención de Accidentes. - Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece una organización en el objetivo de prevenir riesgos en el trabajo⁷.

2.2.46. Primeros Auxilios. -Protocolos de atención de emergencia que atiende de inmediato en el trabajo a una persona que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

2.2.47. Procesos, Actividades, Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos. - Aquellos elementos factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o mecánicos, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación

⁷ Fuente: Norma OHSAS 18001-2007.

nacional, que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.

2.2.48. Procedimiento. - Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

2.2.49. Programa anual de seguridad y salud. - Conjunto de actividades de prevención en SST que establece la organización servicio, empresa para ejecutar a lo largo de un año.

2.2.50. Reglamento. - Conjunto de normas, procedimientos, prácticas o disposiciones detalladas, elaborado por la empresa y que tiene carácter obligatorio.

2.2.51. Representante de los Trabajadores. - Trabajador elegido de conformidad con la legislación vigente para representar a los trabajadores, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.2.52. Riesgo. - Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

2.2.53. Riesgo Aceptable. - Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SST

2.2.54. Sistema de Gestión de la SST. - Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de SST y gestionar sus riesgos para la SST.

2.2.55. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).- Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo⁸.

⁸ Fuente: Norma OHSAS 18001-2007

CAPITULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Elementos y etapas de OHSAS 18001: 2007

El sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo será implementado en base a los requisitos exigidos en la norma OHSAS 18001-2007.

3.1.1 Etapa 1.- Se realizará el diagnóstico del estado situacional de la empresa en base a:

- La descripción de la empresa,
- Estructura administrativa,
- Procesos y mapa de procesos

3.1.2 Etapa 2.- Se procederá a la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de Controles en base a:

- Analizar todas las actividades realizar en los procesos.
- Investigar sobre peligros típicos, accidentes o incidentes frecuentes.
- El riesgo será evaluado de acuerdo a las siguientes valoraciones:

Tabla N° 1.- Factor de Probabilidad de ocurrencia y exposición.

PROBABILIDAD	NIVEL
No se cuenta con ningún control para el peligro	Muy Probable (5)
Los controles existentes no son suficientes para el peligro (ejemplo: solamente señalizaciones)	Bastante probable (4)
Los controles existentes son solamente administrativos: Procedimientos, estándares	Relativamente probable (3)
Los controles existentes son parcialmente efectivos (en su ausencia el riesgo se incrementa)	Poco probable (2)
Los controles existentes son efectivos y ante errores de operación funcionan adecuadamente	Muy improbable (1)

Fuente: OHSAS 18001-2007

Tabla N° 2.- Factor de Severidad de lesión o enfermedad

SEVERIDAD POTENCIAL DE LAS CONSECUENCIAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muy grave – Lesión o enfermedad que ocasiona muerte de una o más personas ▪ Incapacidad permanente ▪ Material irreparable y extremadamente dañado. 	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grave – Lesión mayor irreversible ▪ Enfermedad incapacitante grave o permanente ▪ Material reparable, avería parcial 	4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerable – Lesión o incapacidad temporal a una persona ▪ Enfermedad incapacitante temporal ▪ Daño menor a materiales 	3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leve - Lesión con tiempo perdido reversible ▪ Enfermedad no incapacitante ▪ Daño material que no afecta el proceso de producción 	2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menor – Lesión menor sin tiempo perdido ▪ Incidente sin lesión a las personas 	1

Fuente: OHSAS 18001-2007

Tabla N° 3.- Obtención del puntaje de la Evaluación

PROBABILIDAD DE QUE EL RIESGO SE MATERIALICE	5 Muy Probable	Riesgo Moderado 5	Riesgo Significativo 10	Riesgo Significativo 15	Riesgo Significativo 20	Riesgo Significativo 25
	4 Bastante probable	Riesgo Insignificante 4	Riesgo Moderado 8	Riesgo Significativo 12	Riesgo Significativo 16	Riesgo Significativo 20
	3 Relativamente probable	Riesgo Insignificante 3	Riesgo Moderado 6	Riesgo Moderado 9	Riesgo Significativo 12	Riesgo Significativo 15
	2 Poco probable	Riesgo Insignificante 2	Riesgo Insignificante 4	Riesgo Moderado 6	Riesgo Moderado 8	Riesgo Significativo 10
	1 Muy improbable	Riesgo Insignificante 1	Riesgo Insignificante 2	Riesgo Insignificante 3	Riesgo Insignificante 4	Riesgo Moderado 5
		1 Menor	2 Leve	3 Considerable	4 Grave	5 Muy Grave
		SEVERIDAD POTENCIAL DE LAS CONSECUENCIAS				

Fuente: OHSAS 18001-2007

Según la norma OHSAS 18001: 2007, define a un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo como parte del sistema de gestión de una organización, la cual la emplea para el desarrollo e implementación de su política y para gestionar la prevención de los riesgos laborales.

Se muestra el modelo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo establecido por la norma OHSAS 18001: 2007



Figura N° 1: Modelo del Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Norma OHSAS 18001:2007) Fuente AENOR

3.1.3 Etapa 3.- Con la implementación del sistema, se busca trabajar ordenadamente hasta lograr mejorar su continuidad y permitir establecer la política, objetivos y medios para cumplirlos.

Para lo cual comprende las cuatro etapas de la metodología PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar), se logrará en cada ciclo hasta obtener una mejora que hará más eficiente el Sistema.



Figura N° 2: Metodología PHVA (Norma OSHAS 18001-2007)

Según la norma OHSAS 18001:2007, para que una empresa pueda implementar un Sistema de seguridad y salud ocupacional, debe desarrollar todas las etapas.

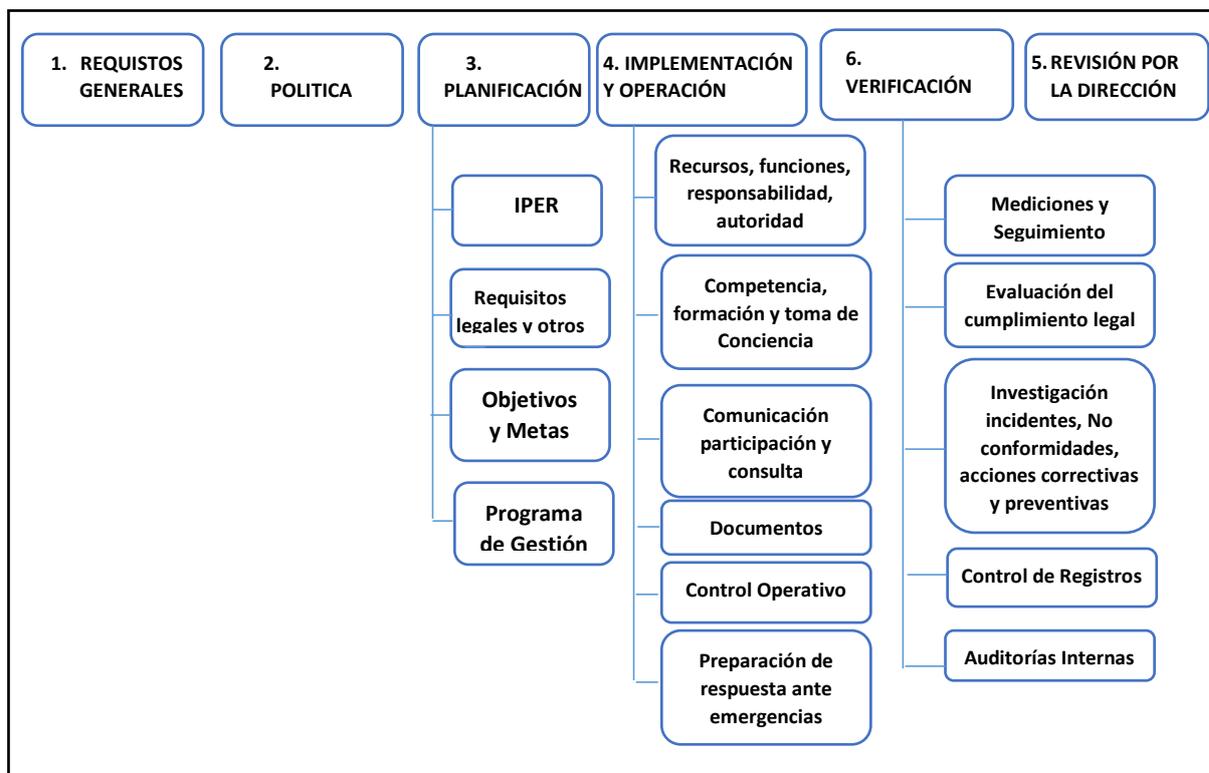


Figura N° 3: Etapas de OHSAS 18001: 2007 Fuente: OHSAS 18001

3.2 Requisitos Generales

La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de seguridad y salud de trabajo, siempre siguiendo los requisitos de la norma OHSAS. La empresa debe definir y delimitar el alcance de su sistema de SST, así como formar el equipo de trabajo y empezar con la revisión inicial de la organización.

3.3 Política

La dirección alta de la organización elabora una política que contenga los compromisos de mejora continua, de cumplimiento de la legislación y otros requisitos y sobre todo un compromiso de proteger a sus trabajadores a través de la prevención de daños y deterioros de la salud. Además, esta política proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos del SST, al mismo tiempo se documenta, implementa y mantiene. Por otro lado, es obligación de la empresa el comunicar a los trabajadores, con el propósito de que cumplan sus responsabilidades en materia del SST, y otras partes interesadas. Es importante que se revise periódicamente esta política para asegurar que es adecuada a la organización. Para elaborar la política se consideran los aspectos mencionados en la figura 4.

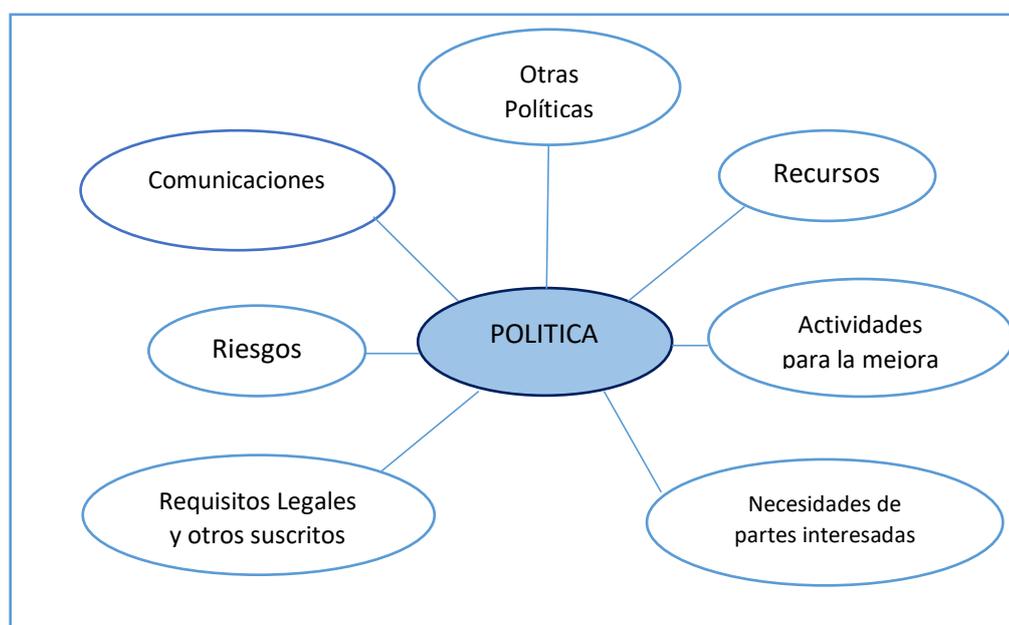


Figura N° 4: Fases Política de OHSAS 18001: 2007 Fuente: OHSAS 18001, Fuente: OHSAS 18001

3.4 Planificación

Esta etapa incluye IPER, requisitos legales, objetivos y programa de gestión. En cuanto a la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, la organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para la IPER y determinación de controles necesarios, dicho procedimiento debe considerar: actividades rutinarias y no rutinarias, actividades de persona que tenga acceso al lugar como trabajadores, personal externo y visitas; el comportamiento humano y sus capacidades; peligros identificados dentro y fuera del lugar de trabajo que están bajo control de la empresa; infraestructura, equipamiento y materiales de trabajo, diseños de las áreas de trabajo y procesos, además considerar los cambios temporales que impactan en operaciones y procesos. Para los requisitos legales y otros, se debe redactar un documento donde describa como se identifica la legislación, como se accede a ella, la manera en que se actuara para actualizar dicha normativa, esta información debe ser actualizada y comunicada a las partes interesadas. Respecto a los objetivos y programas, la empresa debe establecer objetivos de SST que además de ser coherentes con la política de SST puedan ser medibles, con el fin de cumplir dichos objetivos, la organización debe establecer, implementar y mantener programas que asignen responsabilidades y establezcan plazos para lograr los objetivos.

3.5 Implementación y operación

En esta etapa, en primer lugar, se debe establecer las funciones, responsabilidad y autoridad sobre el personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan impacto en los riesgos de seguridad y salud ocupacional, la autoridad asegura el cumplimiento de requisitos de la norma y la presentación de informes a la dirección sobre el desempeño del sistema con el objetivo de mejorar continuamente. Posteriormente, esta etapa lleva a cabo el entrenamiento, la concientización y competencia, la organización debe identificar necesidades de formación, satisfacerlas y evaluar la eficacia para asegurar el sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo, además la empresa debe establecer procedimientos que aseguren trabajadores consientes en el desarrollo de sus actividades y comportamientos.

Luego, la organización debe consultar y comunicar a sus trabajadores y partes interesadas sobre las políticas y procedimientos para administrar los riesgos. Seguidamente, la empresa documenta y actualiza la información para asegurar el entendimiento y operatividad efectiva del sistema, asimismo, debe existir un control de datos y documentos que permitan ubicar y actualizar los procedimientos. Finalmente, la organización aplica medidas de control de riesgos operativos, verifica el cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud ocupacional y otros requisitos legales, así como los resultados de la IPERC.

3.6 Verificación

Durante esta etapa se comprueba que el sistema es eficaz y que se siguen las prácticas y procedimientos requeridos, además se debe elaborar procedimientos para el reporte e investigación de accidentes, incidentes y no conformidades, con el fin de evitar que ocurran situaciones similares. Por otro lado, es importante que la empresa mantenga registros que certifiquen que el sistema de seguridad y salud opera de forma efectiva, y que los procesos se llevan a cabo de forma segura. Esta etapa también incluye a la auditoría, la empresa puede programar auditorías internas con el fin de revisar y evaluar continuamente la efectividad de su sistema.

3.7 Revisión por la dirección

La última etapa consiste en que la gerencia revise la operación del sistema de SyST para evaluar si se está implementando plenamente y sigue siendo apto para cumplir los objetivos y política de SyST. Asimismo, la organización debe elaborar y actualizar con nuevos objetivos que empalmen con las nuevas circunstancias.

Según el comité de entidades de certificación AEC, la gerencia revisa temas como: estadísticas de accidentes, resultados de las auditorías internas y externas del sistema de gestión comunicaciones y quejas, nivel de consecución de objetivos, así como los efectos positivos y negativos de participación y consulta.

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 UBICACIÓN

Logística de Bienes y Servicios Tutupaca SAC, empresa ejecutora de obras; cuya oficina central está ubicada en el Distrito de Puno, Provincia de Puno, Departamento de Puno.

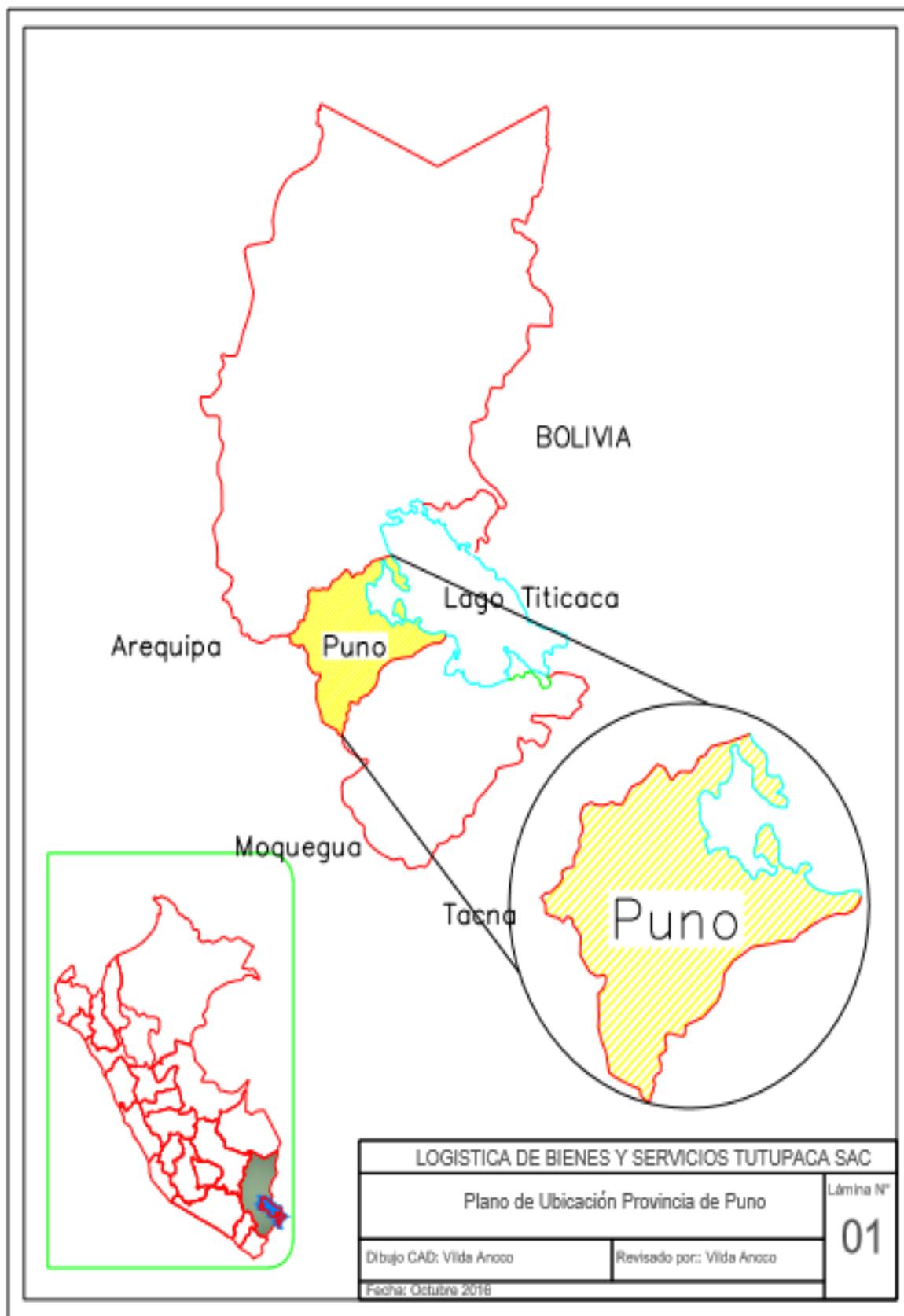
4.2 ACCESIBILIDAD

Acceso vía terrestre es la siguiente:

Tabla N° 4: Accesibilidad

TRAMO	DISTANCIA Km	HORA VIAJE	TIPO DE VÍA
LIMA-AREQUIPA	1,010	15	Asfaltado
AREQUIPA-PUNO	289	5	Asfaltado
TOTAL	1,299	20	

Fuente: Elaboración Propia



Plano N°01.- Plano de Ubicación

4.3 DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA

El diagnóstico situacional se inicia en setiembre de 2017 y culminó en noviembre del mismo año, dicho diagnóstico tuvo por finalidad verificar y reconocer el estado situacional de la empresa referente a las condiciones de seguridad y salud frente a los requerimientos legales de tal manera que permita la implementación de un SGSST.

EMPRESA

LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA S.AC. RUC 20447926645

4.3.1 PLAN DE AUDITORIA DEL DIAGNOSTICO:

Tabla N° 5.- Plan de Auditoría del 28.09.2017 al 01.10.2017

HORA	AREA/PROCESO	AUDITADO	AUDITOR	LUGAR
DIA 1 LUNES 28.09.17				
08:00-08:30	REUNION DE APERTURA	TODOS LOS AUDITADOS	Bach. Vilda Ancco	Of. Adm. Puno
08:30- 09:30	Gestión Contable y financiera	Edwin Tapara	Bach. Vilda Ancco	Of. Adm. Puno
09:45-12:00	Gestión de Personal	José Macedo V.	Bach. Vilda Ancco	Of. Adm. Puno
12:15-14:00	ALMUERZO			
14:15-17:00	Gestión legal	Lucilo Suasaca	Bach. Vilda Ancco	Of. Adm. Puno
17:15-17:45	REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL PERSONAL AUDITADO			
DIA 2 MARTES 29.09.17				
06:00-08:00	TRASLADO DEL PERSONAL AUDITOR A OBRA			
08:00-12:00	Gestión de Obras Civiles	Ing. Luis Belisario	Bach. Vilda Ancco	Obra- ejecución
12:15-14:00	ALMUERZO			
14:15-16:00	Logística/Almacén General	Lic. Pablo Limachi	Bach. Vilda Ancco	Almacén Obra
16:15-17:00	REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL PERSONAL AUDITADO			
DIA 3 MIERCOLES 30.09.17				
08:00-11:00	Gestión de Mantenimiento	Rolando Mamani	Bach. Vilda Ancco	Obra- ejecución
11:00-12:00	Comité de Seguridad y Salud	Miembros del Comité	Bach. Vilda Ancco	Obra- ejecución
12:15-14:00	ALMUERZO			
14:15-17:00	Gestión Sy SO	Joe Aguilar	Bach. Vilda Ancco	Obra- ejecución
17:15-17:45	REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL PERSONAL AUDITADO			
DIA 4 JUEVES 31.09.2017				
08:00-10:00	Gestión Ambiental	Joe Aguilar	Bach. Vilda Ancco	Obra- ejecución

10:15-12:00	TRASLADO DEL AUDITOR DESDE LA OBRA A PUNO OFICINA PRINCIPAL			
12:15-14:00	ALMUERZO			
14:15-16:15	Gestión Logística	Lic. Cruz Choque	Bach. Vilda Ancco	Of. Adm. Puno
16:30-17:00	REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL PERSONAL AUDITADO			
DIA 5 VIERNES 01.10.2017				
08:00-10:00	Gestión de la Dirección	Lic. Denis Vargas	Bach. Vilda Ancco	Of. Adm. Puno
10:15- 11:00	REUNION DE CIERRE CON PERSONAL AUDITADO			

Fuente: *Elaboración Propia*

4.3.2 REQUISITOS GENERALES

No se ha documentado el alcance de SGSST por lo tanto no se encuentra disponible a las partes interesadas.

4.3.3.. POLITICA DE SST

La Política de la organización no establece términos como mejora en el desempeño de Seguridad y salud.

No proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST.

No incluye el compromiso de la revisión de la política para asegurarse de que esta permanece pertinente y apropiada para la organización.

La Política se encuentra documentada, así mismo se evidencia registros de charlas diarias al personal obrero difundiendo su contenido.

No se evidenció se encuentra disponible para las partes interesadas (proveedores de bienes y servicios, clientes) utilizando una página web o entregando un acopia impresa a quien lo solicite.

4.3.4 ..PLANIFICACIÓN

4.3.4.1. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, y determinación de controles

No se evidencia la organización tiene un procedimiento para la continua identificación de peligros, evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.



Figura N° 5.- El almacenamiento de madera, en el área de Carpintería

No se evidencia el procedimiento para la identificación de peligros SST y los riesgos asociados, con cambios en la organización, el sistema de gestión SST, o sus actividades.

No se evidencia que la organización asegure que los resultados de las valoraciones son tomados en cuenta cuando se determina los controles.

No se evidencia cuando se determinan controles, o se consideran cambios a los controles existentes, ni se considera reducir los riesgos.

No se evidencia la organización documenta y mantiene el resultado de identificación de peligros, valoración de riesgo y controles determinados actualizados.

4.3.4.2. Requisitos Legales y otros Requisitos

La organización no evidencia identificación y acceso a los requisitos legales y no determina como se aplican en la organización.

No se evidencia la organización haya desarrollado e implementado un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de SST tanto legales, como de otra índole, aplicables a ella ; se mantenga esta información actualizada, y comunicada a sus empleados y otras partes interesadas.

No mantiene información documentada de sus requisitos legales u otros requisitos a excepción de aquellos estándares de seguridad y salud

establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud los cuales han sido aprobados por el Ministerio de Trabajo y la Supervisión.

4.3.4.3. Objetivos y programas

No se evidencia la planificación de los objetivos define responsables, plazos, acciones, recursos necesarios y se evalúa sus logros (incluyendo indicadores de seguimiento).

No se evidencia los objetivos del SGSST están documentados para cada nivel pertinente dentro de la organización; los objetivos sean medibles, siempre que sea práctico y consistentes con la política SST, incluyendo los compromisos para la prevención de lesión y enfermedad y estar conformes con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscribe, y al mejoramiento continuo.

No se evidencia, al revisar los objetivos de la organización se han considerado requisitos legales, peligros y riesgos, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas.

El Programa de SST no es revisado a intervalos regulares y planeados, y ajustado cuando sea necesario, para asegurar que los objetivos sean alcanzados.

4.3.5 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

4.3.5.1. Recursos, roles, responsabilidad, funciones y autoridad

La alta Dirección a asignado la responsabilidad y Autoridad del SGSST al Supervisor SST del Proyecto, sin embargo, esto no asegura de que el sistema de gestión de Seguridad y Salud sea conforme con los requisitos de la OHSAS 18001:2007 respectivamente. Dentro de sus responsabilidades solo se describe la elaboración de documentos relacionados al SGSST tales como: Matriz de identificación de peligros (no ejecutado); Matriz de control operacional de seguridad; Reporte de investigación de incidentes/accidentes; Reporte de investigación de no conformidades (No ejecutado). Programa de auditorías internas e informes de auditorías en obra (No ejecutado), Actas de

Comité de Seguridad y Salud (No ejecutado), No se ha rendido cuentas y respondido ante otros la no ejecución de estas tareas.

Durante las visitas a los lugares de obra se observaron Actos y condiciones Sub estándar que requieren mayor atención por parte de la supervisión entre ellos se encuentran:



Figura N° 6.- Acto subestandar, El mal uso de Arnés y andamios



Figura N° 7.- Condición subestandar, Uso de Arnés "hechizo".



Figura N° 8.- Actividades de excavación- falta la estandarización del área

Se han asignado recursos para la ejecución de actividades contempladas en el plan SST de cada proyecto (compra Epps, arnés, señalética, otros).

No se ha asignado un miembro de la gerencia con responsabilidades específicas en seguridad y salud independientemente de otras responsabilidades definiéndose sus funciones y autoridad para Asegurar que el SGSST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con la Norma OHSAS.

4.3.5.2. Competencia, formación y toma de conciencia

Se evidencia cumplimiento de los requisitos relacionados a competencia del personal que conforma el equipo técnico del proyecto, considerando que las bases para licitar obras establece el perfil profesional requerido, casos puesto del residente de obra, asistente, ingeniero eléctrico, especialista en estructuras, ingeniero de seguridad, administrador de obra, asistente administrativo, así mismo se mantienen los legajos de cada uno de ellos evidenciando su competencia, sin embargo no se ha establecido las competencias del personal Administrativo en la oficina central (Gerente, Asesor legal, financiero, responsable logística) y en obra para los puestos de personal técnico y no calificado personal contratado de las comunidades.

No se evidencia se cuente con un procedimiento de formación, se hayan identificado brechas entre la competencia requerida y la que tiene el personal, del cual se desprenda acciones programas de capacitación, educación adicional, desarrollo de habilidades, etc.

La organización no evidencia realizar exámenes orales o escritos, demostraciones prácticas, registro de las observaciones de los cambios de comportamiento en el tiempo u otro medio de manifestar competencia y conciencia relacionadas al SGSST.

4.3.5.3. Comunicación, participación y consulta

4.3.5.3.1 Comunicación

No se tiene procedimiento para la comunicación interna entre los varios niveles y funciones de la organización y la comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo.

No se tiene procedimiento para recibir, documentar y responder a comunicaciones relevantes de partes externos interesados, sin embargo, existe evidencias de reuniones y sesiones informativas de SST; charlas de orientación; correos electrónicos, no boletines de noticias; no buzones de sugerencias.



Figura N° 9.- Charlas de Seguridad al inicio de Jornada

4.3.5.3.2 Participación y Consulta

No se evidencia cuenta con un procedimiento para asegurar la participación de los trabajadores en la apropiada identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles. Participación apropiada en la investigación de incidentes.

Se ha conformado Comité de Seguridad y Salud en el trabajo teniendo como representantes al siguiente personal:

Titulares:*Tabla N° 6.- Cuadro de Representantes Titulares del Comité de SST*

N°	Nombres y Apellidos	Cargo CSST	Puesto
1	Ing. Julio Aragón	Presidente de Comité	Residente de Obra
2	Edwin Apaza Quispe	Secretario de Comité	Jefe de Seguridad
3	Primitivo Huanca Pinazo	1er. Miembro de Comité	Maestro de Obra
4	Pedro Belisario Mamani	2do. Miembro de Comité	Operario

*Fuente: Elaboración Propia***Suplentes:***Tabla N° 7.- Cuadro de Representantes Suplentes del Comité de SST*

N°	Nombres y Apellidos	Cargo CSST	Puesto
1	Christian Valencia Torres	Presidente de Comité	Asistente de Obra
2	Juan Mamani Vizcarra	Secretario de Comité	Operario
3	Roger Yscarra Roque	1er. Miembro de Comité	Operario
4	Ludwing Quispe Maquera	2do. Miembro de Comité	Operario

Fuente: Elaboración Propia

No se evidencia reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de SST conformado el 02 de marzo del 2017.

4.3.5.3.3 Documentación.

No se evidencia el SGSST de la organización cuente con los siguientes procedimientos:

- Procedimiento Identificación de Peligros, evaluación de riesgos, determinación controles.
- Procedimiento Identificación de requisitos legales y otros requisitos.
- Procedimiento Entrenamiento y toma de conciencia.
- Procedimiento Comunicación interna y externa.
- Procedimiento Participación y consulta.

- Procedimientos para las actividades de alto riesgo como parte del control operacional.
- Procedimiento identificación, preparación y respuesta ante emergencias.
- Procedimiento monitoreo y medición del desempeño.
- Procedimiento para investigación de incidentes.
- Procedimiento para el reporte y tratamiento de no conformidades.
- Procedimiento control documentos y registros.
- Procedimiento Atención de Quejas y/o Reclamos.

No se evidencia el SGSST de la organización cuente con los siguientes registros:

- Registros de los resultados de la identificación de peligros, evaluación riesgos.
- Registros de los resultados de la identificación de requisitos legales y otros requisitos.
- Registro de identificación de necesidades de entrenamiento y de competencias del personal.
- Resultados de participación y consulta (ejemplo: Actas del comité de SST).
- Registros de la evaluación del plan de respuesta ante emergencia, formación brigadas.
- Registros de los resultados Monitoreo y medición del desempeño.
- Registros de los resultados de investigación de incidentes.
- Programas de Auditorías y Resultados de Auditorías.

Alineado a la exigencia legal descrita en la ley 29783 debiendo ser llevados a través de medios físicos o electrónicos, según sea el caso: debiendo estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando al derecho a la confidencialidad.

- Registro de enfermedades ocupacionales (no se evidencia registro de datos).
- Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgos Ergonómicos (no se evidencia registro de datos).

- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. (Requiere actualizar).
- Registro de estadística de seguridad y salud ocupacional. (requiere actualización).
- Registro de equipos de seguridad o emergencia. (Requiere actualizar).
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. (no se evidencia registro de datos).

4.3.5.3.4 Control de documentos

No se estableció el procedimiento control de documentos y registros.

No se evidencia se hayan identificados los cambios y las versiones actuales de los documentos.

No se identifica los documentos externos necesarios y se controla su distribución.

No se evidencia todas las versiones pertinentes de documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.

Los documentos mostrados son legibles y no de fácil identificación.

Los formatos revisados no cuentan con código, fecha aprobación, número de versión.

4.3.5.3.5 Control operacional

No se ha establecido procedimientos relativos a los riesgos identificados de SST de los bienes, servicios y equipos que la organización compre y/o utiliza y comunica los procedimientos y requisitos operativos. En obra, personal que autoriza inicio de trabajos de demolición de cerco perimétrico con maquinaria pesada, desconoce si el operador cuenta con calificación mediante la certificación en operación de maquinaria pesada y breveté profesional vigente. Se recomienda coordinar con logística (sede central), así mismo se desconoce que el operador haya verificado la operatividad dirección, frenos, sistema hidráulico, luces, llantas o fugas de aceite, hidrolina u otro Condicionado para el inicio de sus labores.



Figura N° 10.- Demolición de cerco perimétrico con maquinaria

No se cuenta con una estandarización de tableros auxiliares con toma industrial de acuerdo al CNE tomo V, instalación pozo a tierra, requisito de la Norma técnica Peruana de Electricidad.

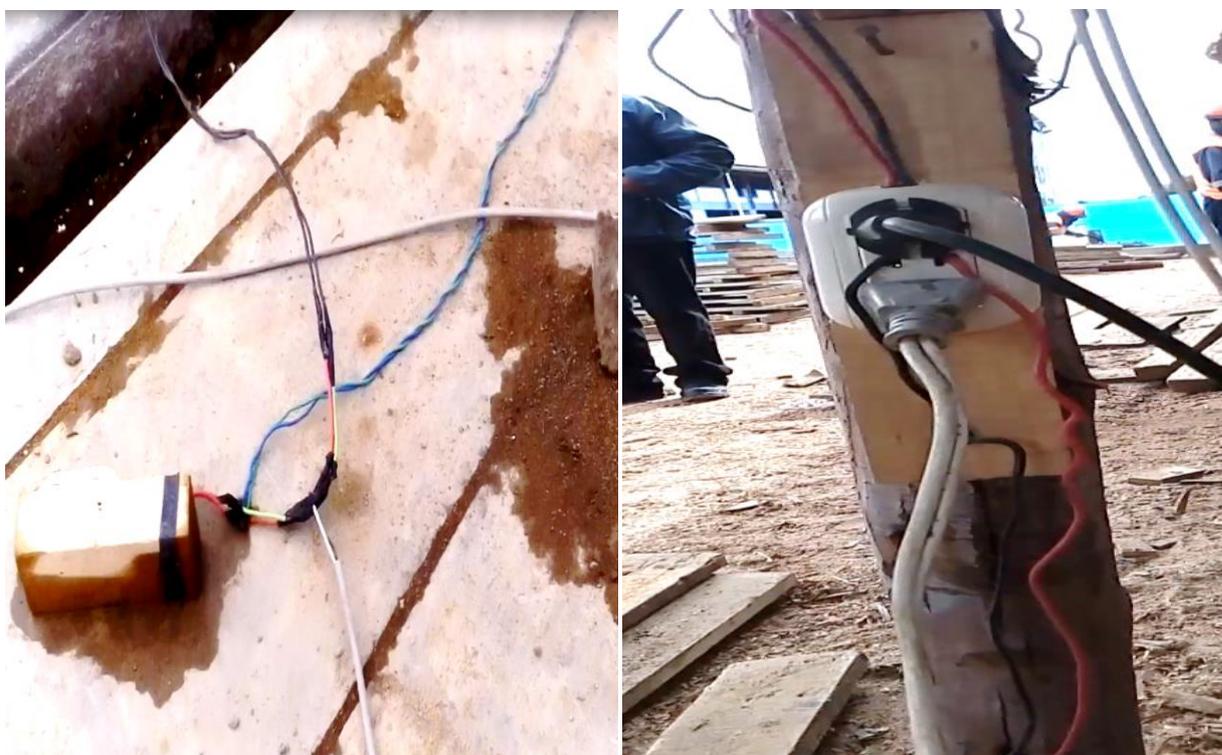


Figura N° 11.- Las condiciones de las instalaciones eléctricas no muestran cumplimiento establecido en el Código Nacional de Electricidad

4.3.5.3.6 Preparación y respuesta ante emergencia

No se ha establecido, implementado, mantenido los procesos necesarios acerca de cómo prepararse y responder situaciones potenciales de emergencia, de acuerdo con el Plan SST es responsabilidad del Supervisor SST elaborar el Plan de contingencia, el mismo que a la fecha no se ha elaborado.

Se proveen de extintores portátiles PQS 12 Kg. para mitigar los impactos provocados por la emergencia, se observa no cuentan con tarjeta de inspección (no se realiza inspección mensual).

No se evidencia cronograma de simulacros, para poner a prueba cuando sean factibles las acciones de respuesta planificadas.

No se evidencia revisión periódica de los procesos y las acciones de respuestas planificadas, en particular después de que hayan ocurrido situaciones de emergencia o se hayan realizado pruebas.

No se ha proporciona información y formación pertinente con relación a la preparación y respuesta ante emergencia a las partes interesadas debido a que a la fecha no se tiene elaborado el Plan de contingencia (manifiesta resp. SST), incluidas las personas que trabajan bajo su control.

4.3.6. VERIFICACIÓN Y CONTROLES

4.3.6.1. Medición y monitoreo del desempeño

Se evidencia reportes mensuales formando parte del informe de valorización en los proyectos visitados: el cual comprende actividades de inspección, evaluación de ATS; charlas de 5 minutos ejecutadas.

Tabla N° 8.- Cuadro de reportes mensuales

PROGRAMA ITAPALLUNI	PROG. 2016	CUMPLIMIENTO MENSUAL (MARZO)			CUMPLIMIENTO ANUAL		
		Programado	Ejecutado	%	Programa	Ejecutado	%
Inspecciones Planeadas	6	1	0	0	6	7	116.7
Evaluación de ATS	30	5	5	100	30	25	83.3
Programa de Capacitación	90	15	14	93	90	41	45.6

Fuente: informe mensual marzo

4.3.6.2. Evaluación del cumplimiento

La organización no ha implementado y mantiene un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento con los requisitos legales y otros que suscribe aplicables, mantiene registros de la evaluación periódica.

4.3.6.2.1. Investigación de incidentes y no conformidad

Se cuenta con el formato no codificado exigido por ley mas no se ha logrado evidenciar reportes de investigación de incidentes.

No se evidencia reportes y tratamiento de no conformidades.

4.3.6.2.2. Control de Registros

No se evidencia se mantenga el control de registros.

4.3.6.2.3. Auditorías internas

No se evidencia llevar acabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca del sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud, es conforme con los requisitos propios de la organización, y de la norma internacional se implementa y mantiene eficazmente.

4.3.7. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

No se evidencia se considera en las revisiones por la dirección como elementos de entrada:

- a) Resultados de auditorías, evaluación de conformidad requisitos legales.
- b) Resultados de participación y consulta.
- c) Comunicaciones relevantes de partes interesadas externas, quejas.
- d) Desempeño SST de la organización
- e) Grado de cumplimiento de los objetivos.
- f) Estado de las investigaciones de incidentes acciones correctivas y preventivas) acciones a seguir revisiones gerenciales previas.
- g) Cambios de circunstancias
- h) Recomendaciones de mejora."; las conclusiones de las revisiones son consistentes con el compromiso de la organización al mejoramiento continuo incluye decisiones y acciones relacionadas al posible cambio de desempeño, política y objetivos, recursos y otros elementos del SGSST.

4.4 RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

De un total de 19 requisitos que debe cumplir según la norma OHSAS 18001-2007, se ha identificado la falencia de cumplimiento de un total de 48 ítems tal como se muestra en la tabla No. 9

Tabla N° 9.- Resultados de observaciones del Diagnóstico inicial.

CONDICION	CANTIDAD ITEM	%
CUMPLE	0	0%
CUMPLE PARCIAL	10	21%
NO CUMPLE	38	79%
TOTAL	48	100%

Fuente: Elaboración Propia

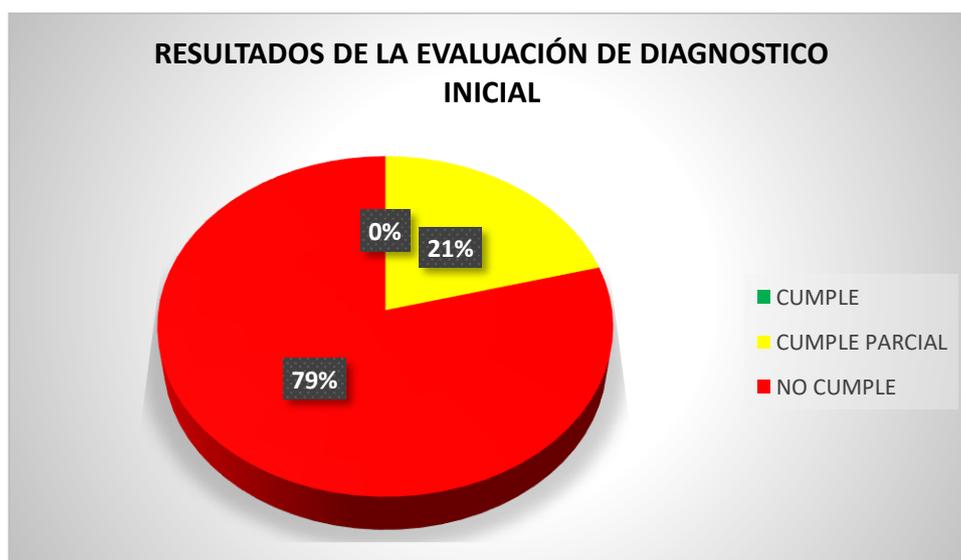


Gráfico N°01.- Resultado de porcentaje de cumplimiento al término del Diagnóstico Inicial (Anexo N° 1)

4.5 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

4.5.1. REQUISITOS GENERALES

4.5.1.1 ALCANCE

Según la línea de negocio comprende todos los procesos de gestión, apoyo y productivos necesarios para ejecutar Obras civiles que incluye a su vez: Edificación y Saneamiento.

Es aplicable a todo el personal, independiente del nivel jerárquico, sea propio, subcontratista, proveedor, visitante y en general a toda persona que se vea involucrada en el desarrollo de los proyectos.

4.5.2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTION EN SST

Se elaboró, aprobó y difundirá la Política de la organización, la cual establece términos como mejora en el desempeño de Seguridad y salud.

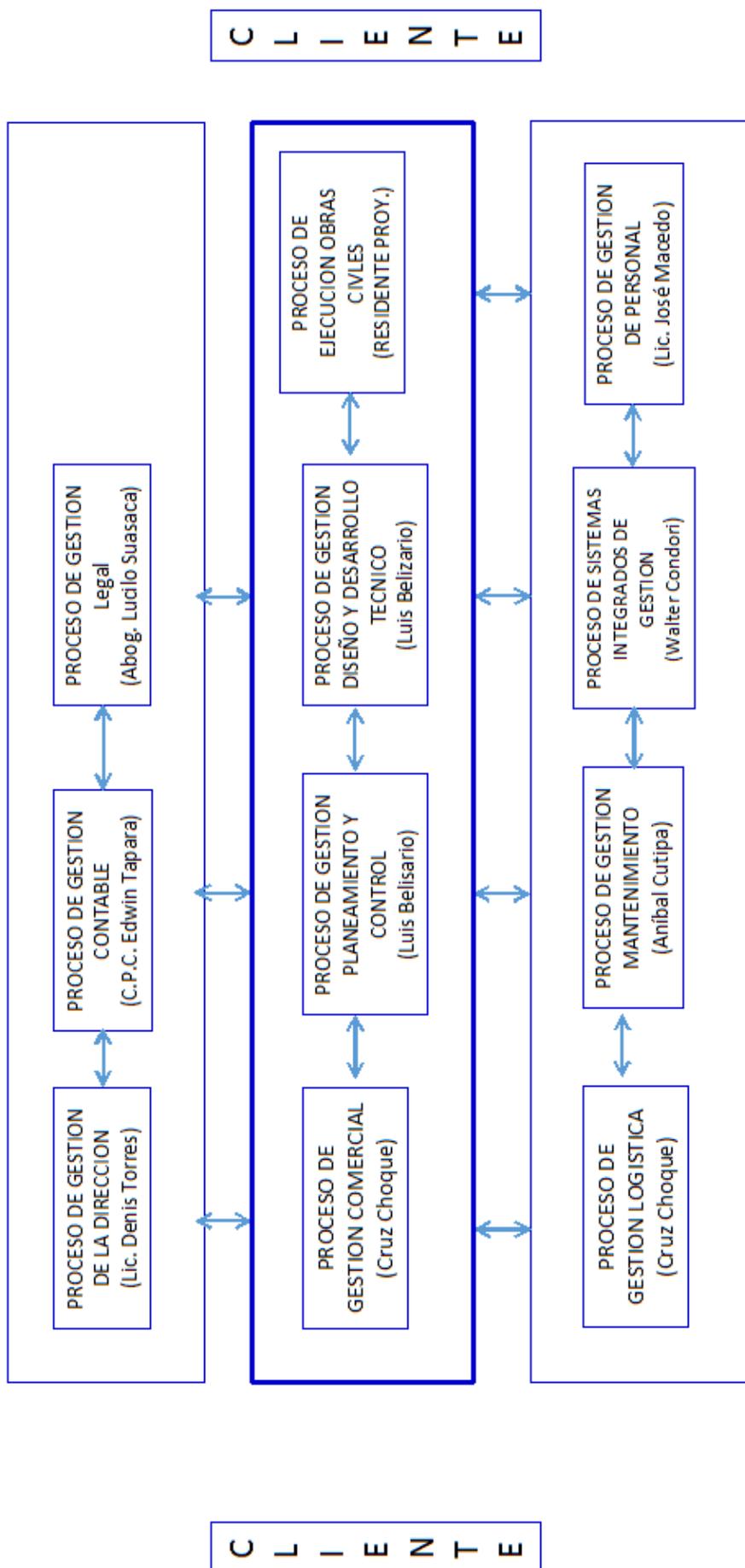
La Política se documentará en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; así mismo se evidenciará registros de charlas diarias al personal obrero difundiéndose su contenido en Oficinas Puno y en Obra.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC, es una empresa peruana, dedicada a ejecutar proyectos de obras civiles, consientes de crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable acorde al Sistema de Gestión Para ello nuestra empresa se compromete a:

- a) Prevenir los daños y deterioro de salud de todos los miembros de la organización y partes interesadas, mediante la implementación de controles para prevenir, mitigar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- b) Cumplir con los requisitos legales aplicables y normas vigentes que la organización suscriba, en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, previniendo lesiones, enfermedades e incidentes.
- d) Mejorar continuamente el sistema de gestión integrado y del desempeño de gestión de seguridad y salud, utilizando mecanismos de participación, capacitación, comunicación y consulta de sus trabajadores y partes interesadas.

a) PROCESOS DE GESTION TUTUPACA SAC



Fuente: Elaboración Propia

4.5.3. PLANIFICACIÓN

4.5.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Se ha desarrollado y mantiene el (PR-10-02) Procedimiento Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo, (*Anexo 06*) cuyo objetivo es establecer, implementar y mantener mecanismos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de controles, asociados a las actividades que desarrolla la organización, para los cuales se identificaron peligros para los alcances de Edificación, Saneamiento, para los procesos Oficinas administrativas, mantenimiento, almacenes.

Los resultados de esta identificación son registrados en la (F-10-04) Matriz IPERC, Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos (*Anexo N° 26*) en donde son evaluados y valorados. La cual es actualizada en el día a día con el aporte del Análisis Seguro de Trabajo (F-10-18), (*Anexo N° 40*)

4.5.3.2. Requisitos Legales y otros requisitos

Se ha desarrollado y mantiene el “Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo” (PR-03-01), (*Anexo N° 03*); así como el flujograma, cuyo objetivo es establecer la metodología para identificar, comunicar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos aplicables, relacionados a la seguridad, la salud.

Los resultados de esta identificación son registrados en la Matriz de Requisitos Legales de Seguridad (F-03-01).

4.5.3.3. Marco legal.

- El plan está basado principalmente en los lineamientos de los siguientes dispositivos legales:
- Norma Internacional OHSAS 18001:2007
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (20.08.2011)
- D.S. N° 005-2012-TR – Reglamento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (25.04.2012)
- Ley N°. 27314 - Ley General de Residuos Sólidos (20.07.00)
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud (20.07.97)
- Norma Técnica G.050 - Seguridad en la construcción (9.05.2009).

- Entre otras.

4.5.3.4. Objetivos y programas

Para el desarrollara del Plan de SST en el cual se presentan los objetivos; metas e indicadores siguientes:

a). -Salud Ocupacional

Tabla N° 10.- Plan de Salud Ocupacional Anual 2017- Tutupaca SAC

O.G.1.	Prevenir enfermedades ocupacionales (legalmente confirmadas) en los trabajadores de la empresa LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC
O.E 1.1	Efectuar actividades de Prevención de Lesiones Auditivas por exposición a ruido
Meta	Cumplir con implementar $\geq 80\%$ las actividades descritas en el Programa de conservación auditivo.
Indicador	Verificación de cumplimiento de las Actividades
Formula	$\frac{\sum \text{total actividades implementadas}}{\sum \text{total Actividades programas)} * 100$
Periodo	Mensual
O.E 1.2	Efectuar actividades de Prevención de Lesiones respiratorias, a la piel, gástricas por exposición a sustancias químicas
Meta	Cumplir con implementar $\geq 80\%$ las actividades descritas en el Programa de protección frente sustancia Química.
O.E 1.3	Efectuar actividades de Prevención de Lesiones musculo esqueléticas por exposición a factores disergonómicos
Meta	Cumplir con implementar $\geq 80\%$ las actividades descritas en el Programa de conservación musculo esqueléticas
O.E 1.4	Efectuar actividades de Prevención de Lesiones a la vista
Meta	Cumplir con implementar $\geq 80\%$ las actividades descritas en el Programa de conservación visual

Fuente: Elaboración Propia

b). -Seguridad en el Trabajo

Tabla N° 11.- Cuadro Plan Anual de Seguridad en el Trabajo 2017- Tutupaca SAC

O.G.2.	Prevenir Accidentes laborales en los trabajadores de la empresa LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC
O.E 2.1	Implementar Acciones de prevención para controlar el riesgo de caída en trabajos en altura
Meta	Cumplir con implementar $\geq 80\%$ las actividades descritas en el Programa de control de riesgo de caída
O.E 2.2	Implementar Acciones de prevención para controlar el riesgo de electrocución en trabajos con electricidad
Meta	Cumplir con implementar $\geq 80\%$ las actividades descritas en el Programa de control de riesgo de electrocución

Indicador	Verificación de cumplimiento de las Actividades
Formula	$\frac{\sum \text{total actividades implementadas}}{\sum \text{total Actividades programas}} * 100$
Periodo	Mensual
O.G.3.	Elevar el nivel de competencia del personal que conforma la brigada de emergencia
O.E 6.1	Implementar Acciones para contar con equipamiento de emergencia y personal competente
Meta	Cumplir con implementar $\geq 80\%$ las actividades programadas.
Indicador	Verificación de cumplimiento de las Actividades
Formula	$\frac{\sum \text{total actividades implementadas}}{\sum \text{total Actividades programas}} * 100$
Periodo	Trimestral

Fuente: Elaboración Propia

Se desarrollará e implementará el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.5.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

4.5.4.1. Recursos roles, responsabilidad funciones y autoridad

Se ha asignado mediante Orden Interna N°002-GG-TT-2017, al representante de la alta dirección asignándose este cargo a la Bachiller Vilda Rosario Ancco Bonifás (Anexo N° 02) la cual se encargará de asegurar que la implementación del Sistema se realice acorde a lo exigido en los requisitos de la Norma OHSAS 18001-2007.

Se designó como en el Puesto de Coordinador del Sistema SGSST a la Bach. Vilda Rosario Ancco Bonifás y como jefe de Seguridad al Ing. Rolando Mamani Laqui.

Se elaborará el Manual de Organización y funciones, el cual describe todas las responsabilidades de cada puesto de trabajo en el cual se resalta la responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo la siguiente estructura:

CAPITULO I : INTRODUCCIÓN

1. Políticas de Organización
2. Criterios de Administración
3. Objetivos del M.O.F
4. Alcance del M.O.F
5. Base Legal Organización y presentación de M.O.F
6. Actualización y modificación del M.O.F

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. Funciones Generales de TUTUPACA S.A.C.
2. Organigrama estructural
3. Descripción del organigrama

CAPITULO III: ALTA DIRECCIÓN

1. Junta de accionistas
2. Asesor legal
3. Comisión de fiscalización y control interno

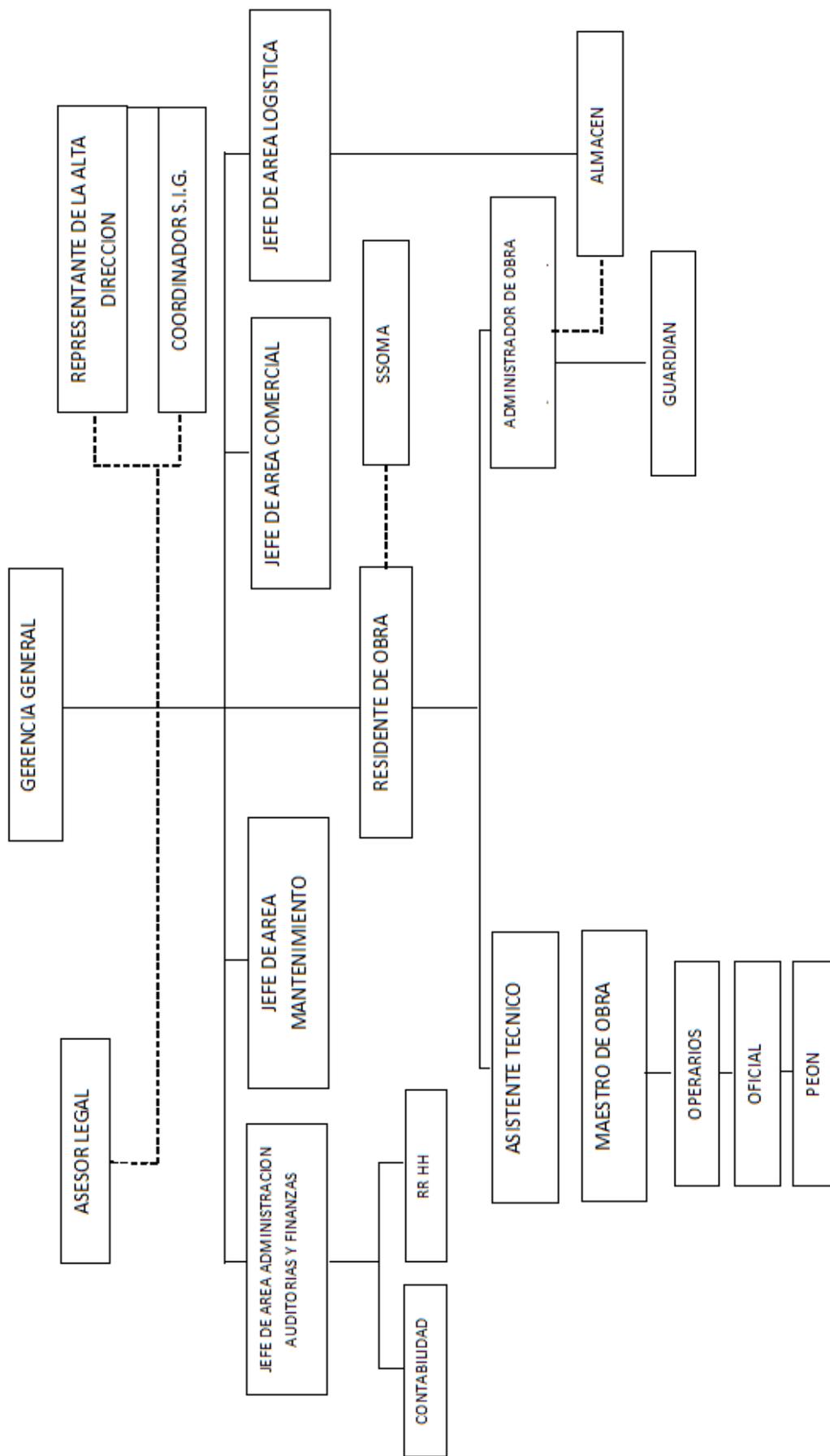
CAPITULO IV: ORGANO EJECUTIVO

1. Gerencia general
2. Jefe del área de administración auditoria y finanzas
3. Jefe del área comercial
4. Jefe del área logística`
5. Jefe se seguridad
6. Jefe de recurso humanos
7. Jefe del área de mantenimiento
8. Secretaria

CAPITULO V: PARTE OPERATIVA

1. Residente de obra
2. Asistente técnico
3. Topógrafo
4. Administrador de obra
5. Maestro de obra
6. Responsable de almacén
7. Chofer
8. Operario
9. Oficial
10. Peón
11. Guardián

4.5.4.2. ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración Propia

4.5.4.3. COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA

Se han elaborado formatos Descripción de Puesto y Perfil F-11-01 (*Anexo N°20*), en el cual se han descrito todas las aptitudes que ha de tener el personal que postule a cualquier cargo dentro de la empresa.

La capacitación es uno de los elementos de soporte más importante dentro del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo, por lo cual se cuenta con el procedimiento “Competencia, Formación y Toma de Conciencia” (PR-11-01) (*Anexo N° 48*), permitiendo cumplir los siguientes objetivos:

- Describir el método para determinar la competencia necesaria, para que el personal realice trabajos dentro del alcance del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, así mismo detectar las necesidades con respecto a la formación y realizar actividades de capacitación para la toma de conciencia del personal.
- Mantener consciente al personal de la importancia de la Política de Prevención de Riesgos, y de sus responsabilidades respecto al cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Prevención de Riesgos.
- Mantener capacitado y entrenado al personal respecto a los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tienen relación con el desempeño de sus labores, para la evaluación constante se implementó el formato (F-11-03) (*Anexo N° 22*)

Se desarrollará e implementará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo RISST, teniendo en cuenta la siguiente estructura:

TÍTULO I: Disposiciones generales

TÍTULO II: Objetivos, alcances y base legal

TÍTULO III: Liderazgo, compromisos y política de SST

TÍTULO IV: Atribuciones y obligaciones

TÍTULO V: Registros y documentación del SGSST

TÍTULO VI: Estándares de seguridad y salud en el trabajo

TÍTULO VII: Protección personal

TÍTULO VIII: Preparación y respuesta a una emergencia

TÍTULO IX: Estándares específicos en oficinas administrativas

TITULO X: Estímulos, infracciones y sanciones

TÍTULO XI: Disposiciones finales.

4.5.4.3.1. Inducción y orientación básica del personal nuevo

Se implementó el formato de F-10-11, (*Anexo N° 33*) para el registro de capacitación, todo personal antes de comenzar sus labores, debe recibir la charla de inducción dirigida por el Supervisor de SST.

Para iniciar la inducción y orientación básica no menor de una (1) hora debiéndose considerar los siguientes temas:

- Bienvenida y explicación del propósito de la inducción y orientación.
- Pasado y presente del desempeño del SGSST en la empresa.
- Importancia del trabajador en el SGSST
- Política y objetivos del SGSST
- Presentación y explicación del SGSST implementado en la Empresa.
- Reglamento Interno de SST, Reglas de Tránsito, y otras normas.
- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Obligaciones, Derechos y Responsabilidades de los trabajadores y supervisores.
- Explicación de Peligros, Riesgos, Aspectos e impactos, incidentes estándares, ATS, PETAR, IPERC y jerarquía de controles.
- Trabajos de alto riesgo en la empresa.
- Higiene ocupacional: agentes físicos, químicos, biológicos, ergonomía
- Código de colores y señalización.
- Control de sustancias peligrosas, MSDS
- Primeros Auxilios y Resucitación Cardio Pulmonar (RCP)
- Plan de Emergencia de la empresa.

4.5.4.3.2. Charlas de inicio de jornada

Estas charlas se dictarán antes del inicio de las labores en los diferentes frentes de trabajo diariamente, las cuales serán impartidas por la línea de mando o un integrante de este frente de trabajo, con una duración máxima de 10 minutos.

El Supervisor de SST elaborará un compendio de charlas de inicio de jornada sobre temas de Seguridad, Salud ocupacional, teniendo en cuenta los factores

de riesgo asociados a las actividades a realizar en el mes, el cual sirve como información referencial al personal que dictará las charlas.



Figura N° 12.- Charlas diarias de Seguridad

4.5.4.3.3. Programa Anual de Capacitación al personal

Están orientadas a capacitar a todos los colaboradores en temas relacionados a seguridad laboral, salud, respuesta ante emergencias

Estas charlas tendrán una duración mínima de 30 minutos y serán impartidas por el Supervisor de SST, en caso de ser necesario se solicitará la participación de un especialista en el tema. (Anexo N°47)

4.5.4.3.4. Planes y Programas

Se elaborarán los siguientes planes y programas:

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de documentar todos los objetivos propuestos por la empresa Tutupaca SAC, los cuales están encaminados a la disminución de riesgos.

Plan de Vigilancia Médica, teniendo en cuenta las recomendaciones para la evaluación médica y requisitos que debe de cumplir la entidad encargada de los mismos.

4.5.4.4. Comunicación, participación y consulta

4.5.4.4.1. Comunicación:

Se implementó el procedimiento PR-10-04, comunicación, participación y consulta (Anexo N°08).

Las comunicaciones sobre la Política Integrada, objetivos y metas, aspectos e impactos, peligros y riesgos, controles operacionales, hacia el personal, se realiza por medios como charlas, capacitaciones, correos, con el objetivo de sensibilización.

La instalación de Obra contará con un periódico mural, el cual se publicarán temas de SST de interés de todo el personal.

Las inquietudes en Seguridad y Salud, Quejas y/o reclamos, se comunicarán, mediante reuniones, correo, reporte de Incidentes / Accidentes, con el objetivo de la mejora del Sistema de Gestión de Seguridad, en el formato F-10-06 (*Anexo N° 28*).

La convocatoria a elecciones se realiza en el mes de noviembre de cada año; las elecciones se desarrollan en el mes de diciembre; y, la instalación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los 10 primeros días del mes de enero.

4.5.4.4.2. Participación y Consulta

Se constituyó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformada por los siguientes representantes:

Tabla N° 12.- Cuadro de Representantes Titulares y Suplentes del Comité de SST

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Ing. Edson Freddy Ancco Bonifás	Presidente de CSST
Rolando Mamani Laqui	Secretario
Vilda R. Ancco Bonifás	1er Miembro E.
Mario Copaja Arocutipa	1er Miembro T.
Ludwin Quispe Maquera	2do Miembro T.
Rufo Mamani López	3er Miembro T.
Ing. Luis Belizario	1er Suplente
Ing. Yuri Calizaya Flores	2do Suplente
Juan Carlos Maquera Quispe	3er Suplente

Fuente: Elaboración Propia



Figura N° 13.-Elección de Representante del Comité de SST

El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo sus reuniones ordinarias el último día de cada mes y reuniones extraordinarias cada que amerite.

4.5.4.5. Documentación:

Se elaboró, reviso, aprobó los siguientes procedimientos:

PR-10-01 Procedimiento control documentos y registros. (Anexo N°05).

PR-10-02 Procedimiento Identificación de Peligros, evaluación de riesgos, determinación controles. (Anexo N° 06)

PR-10-04 Procedimiento Participación y consulta. (Anexo N°08)

PR-10-05 Procedimiento Atención de Quejas y/o Reclamos. (Anexo N° 09)

PR-10-06 Procedimiento de acciones correctivas y preventivas (Anexo N° 10)

Procedimiento para investigación de incidentes. (Anexo N° 11)

Procedimiento para el reporte y tratamiento de no conformidades. (Anexo N° 12).

4.5.4.6. Control de Documentos

Se implementó el procedimiento de Control de documentos (PR-10-01) (Anexo N°05) y el formato para lista maestra de Control de Documentos (F-10-03)(Anexo N°25), el cual será constantemente actualizado cada que se implemente un nuevo documento o una nueva versión.

Tabla N° 13.- Cuadro Control de Documentos

ITEM	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VRS	FECHA DE APROBACIÓN	N° ANEXO
PROCEDIMIENTOS					
PROCEDIMIENTOS GESTION LEGAL					
1	PR-03-01	Identificación y Evaluación de requisitos legales	1	01.09.2017	03
2	F-03-01	Matriz de Identificación y Evaluación de requisitos legales	1	10.10.2017	04
PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
1	PR-10-01	Procedimiento control de documentos	1	02.09.2017	05
2	PR-10-02	Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos	1	02.09.2017	06
3	PR-10-03	Procedimiento de auditorías internas	1	02.09.2017	07
4	PR-10-04	Procedimiento de comunicación participación y consulta	1	02.09.2017	08
5	PR-10-05	Procedimiento atención quejas y reclamos	1	02.09.2017	09
6	PR-10-06	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	1	02.09.2017	10
7	PR-10-07	Procedimiento de investigación de incidentes	1	02.09.2017	11
8	PR-10-08	Procedimiento de no conformidades	1	02.09.2017	12
INSTRUCTIVOS					
1	I-10-01	Trabajos en espacios confinados	1	10.09.2017	13
2	I-10-02	Trabajos en caliente	1	10.09.2017	14
3	I-10-03	Trabajos en altura	1	10.09.2017	15
4	I-10-04	Orden y limpieza	1	10.09.2017	16
FORMATOS					
FORMATOS PROCESO DE LOGISTICA					
1	F-08-01	Formato de Requerimiento	1	21.10.2017	17
2	F-08-02	Formato de atención de requerimiento en almacén	1	20.10.2017	18
3	F-08-03	Orden de compra y servicios	1	20.10.2017	19
FORMATOS PROCESO PERSONAL					
1	F-11-01	Descripción de Puesto y Perfil	1	01.11.2017	20
2	F-11-02	Registro y Control de Asistencia	1	01.11.2017	21
3	F-11-03	Evaluación de la eficacia	1	01.11.2017	22
FORMATOS GESTION INTEGRADA					
1	F-10-01	Distribución de Documentos	1	04.10.2017	23
2	F-10-02	Conservación de registros	1	04.10.2017	24
3	F-10-03	Lista Maestra de Documentos Internos	1	04.10.2017	25
4	F-10-04	Matriz IPER	1	04.10.2017	26
5	F-10-05	Registro de Auditorias	1	04.10.2017	27
6	F-10-06	Atención de Quejas y/o Reclamos	1	04.10.2017	28
7	F-10-07	Datos para cuadro Estadístico de Seguridad.	1	04.10.2017	29
8	F-10-08	Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	04.10.2017	30
9	F-10-09	Registro Comunicación	1	05.10.2017	31
10	F-10-10	Programa de Auditorias	1	05.10.2017	32
11	F-10-11	Inducción/ Capacitación	1	05.10.2017	33
12	F-10-12	Programa de SST	1	05.10.2017	34
13	F-10-13	Equipos Seguridad, Emergencia	1	05.10.2017	35
14	F-10-14	Monitoreo de Agente químicos, Biol, Psic, Factores diser.	1	05.10.2017	36
15	F-10-15	Reporte de incidentes peligrosos e incidentes	1	08.10.2017	37
16	F-10-16	Reporte de Enfermedad Ocupacional	1	08.10.2017	38

17	F-10-17	Reporte de Accidente de Trabajo	1	08.10.2017	39
18	F-10-18	Análisis de Trabajo Seguro	1	08.10.2017	40
19	F-10-19	Permiso de Trabajo	1	08.10.2017	41
20	F-10-20	Reporte de No Conformidad	1	08.10.2017	42
21	F-10-21	Inspección Tarjeta de Extintores	1	10.10.2017	43
22	F-10-22	Check-list de andamios	1	10.10.2017	44
23	F-10-23	Inspección de Herramientas Manuales	1	12.10.2017	45
25	F-10-24	Inspección de Arnés	1	12.10.2017	46
PROCEDIMIENTO GESTIÓN PERSONAL					
26	PR-11-01	Competencia, Formación y Toma de Conciencia	1	12.10.2017	49

Fuente: *Elaboración Propia*

4.5.4.7. Controles operacionales

4.5.4.7.1. Jerarquía de controles

Esta es aplicada considerando la criticidad del riesgo, tal como lo establece el Procedimiento PR-10-02 de Identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles. (*Anexo N° 06*).

a) Señalización/advertencias y/o controles administrativos.

Se hizo requerimiento de cintas de seguridad, mallas, señalización diversos tamaños y clases.



Figura N° 14.- Implementación de señalización en obra

b) Equipos de protección personal.

Se adquirió Equipos de Protección personal certificado, solicitando certificado de calidad y fichas Técnicas, los cuales serán entregados a los trabajadores de la empresa y de los cuales podemos mencionar:

1. Ropa de faena 2 piezas denim 14 onzas
2. Overoles Drill Zanforizado
3. Tafiletes (Arnés de suspensión para casco 4 puntos de sujeción con ajuste ratchet)
4. Tapones auditivo triple cono de silicona (min. nivel atenuación 24db)
5. Barbiquejos
6. Respirador media cara doble filtro 3M + filtros tipo pañeta color lila P100 Serie 2097.
7. Guantes de hilo con puntos de PVC
8. Guantes de cuero con palma reforzada
10. Arnés con línea de vida, con absorbedor de impacto doble gancho
11. Mandil de cuero 1.20x 0.60m color blanco (1Pz)
12. Lentes transparentes policarbonato transparentes
13. Zapatos punta de acero
14. Botas punta de acero
15. Chalecos bordados (personal administrativo)
16. Zapatos (personal Administrativo)
17. Chalecos (personal electricista)
18. Zapato dieléctrico punta de baquelita
19. Guante dieléctricos de baja tensión 500v
20. Careta facial de policarbonata transparente adaptable al caso
21. Mandil de PVC.
22. Mascarilla desechable para polvo (N95) Serie 8025 3M, entre otros.



Figura N° 15.- Ropa de faena 2 piezas drill, cortaviento



Figura N° 16.- Ropa de faena 2 piezas denim 14 onzas.

c) Controles administrativos

La organización cuenta con una Matriz IPERC (F-10-04), así como un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en el cual se establecen los controles y estándares de SST, así mismo existe la disposición del llenado de ATS y PETAR (Anexo N° 40 y 41) para las actividades relacionadas a trabajos en caliente, maniobras con maquinaria, espacios confinados, trabajos en altura, las cuales cuentan con procedimientos:

- I-10-01 Trabajos en espacios confinados.(Anexo N° 13)
- I-10-02 Trabajos en caliente. .(Anexo N° 14)
- I-10-03 Trabajos en altura. .(Anexo N° 15)
- I-10-04 Orden y Limpieza. .(Anexo N° 16)

c.1) Equipos de Protección Colectiva



Figura N° 17.- Adquisición, reemplazo e implementación de Arnés Estandarizado

Se inicia con la estandarización secuencial de tableros auxiliares y conexiones puesta a tierra, cumpliendo con el CNE Tomo V requisito de la Norma Peruana.



Figura N° 18.- Se estandarizó uso de Tablero de distribución TD 1



Figura N° 19.- Se implementó tomas de energía (Chupones)

4.5.4.8. PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

4.5.4.8.1 PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

Se elaborará un Plan de Respuesta ante emergencias, a fin de estar preparados para responder, mitigar y remediar los potenciales impactos negativos, sobre el ambiente y la salud de los trabajadores, producto de una emergencia durante la ejecución de las actividades.

Para el cumplimiento del plan se requiere la preparación de los colaboradores en caso de una eventualidad, por ello se ponen a prueba periódicamente, siguiendo el programa de capacitación y simulacros de acuerdo con las emergencias identificadas.

Iniciándose con la conformación, de Brigadas de emergencias constituidas por los siguientes trabajadores:

Tabla N° 14.- Conformación de brigadas Brigada de Evacuación y Rescate

NOMBRE	CARGO
Fredy Ramos Lorenzo	Operador
Daniel Quispe Maquera	Oficial
Mario Copaja Arocutipa	Operario
Luis Belizario Mamani	Asist. Técnico

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 15.- Brigada de Lucha contra incendios

NOMBRE	CARGO
Ramón Choque Nina	Operario
Julio Peñasco Anchapuri	Oficial
Edilberto Ccallo Ccallo	Operario
Midwar Flores Copa	Operador de maquinaria
Javier Mamani Mesa	Oficial
Edgar Tarqui Bonifacio	Operario

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 16.- Brigada de Primeros Auxilios

NOMBRE	CARGO
Rufo Mamani Lopez	Operario
Demetrio Quino Paucar	Operario
Rogelio Anahua Castro	Operario
Juan Lupaca Anahua	Oficial
Alberto Huaycani Navarro	Oficial

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 17.- Brigada de Primeros Auxilios, Evacuación, Incendios y Derrame y Fugas (Oficinas).

NOMBRE	CARGO
Roxana Navarro Ventura	Primeros auxilios
Edwin Tapara Cotacallapa	Primeros auxilios
José Macedo Vilca	Evacuación
Lucilo Churata Chura	Incendio

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 18.- CRONOGRAMA DE SIMULACROS

SIMULACROS	FECHA
Lucha Contra Incendios	20.09.2017
Primeros Auxilios	30.10.2017
Fugas de gases	30.11.2017
Evacuación	20.12.2017

Fuente: Elaboración Propia

Se realizó implementación del Tópico en Obra y primeros auxilios en Oficinas Puno con especificaciones de la Norma G-050.

Se adquirió Kit antiderrames de acuerdo con especificaciones técnicas.



Figura N° 20 Implementación del Tópico

4.5.5. VERIFICACIÓN Y CONTROLES

4.5.5.1. Implementación de Programas de Inspecciones

Las inspecciones constituyen la principal herramienta de seguimiento y control proactivo para lograr una eficaz, eficiente y oportuna prevención de los riesgos laborales, permitiendo cumplir los siguientes objetivos:

- Detectar el no cumplimiento de las instrucciones de trabajo seguro.
- Asegurar que los equipos, vehículos, herramientas, instalaciones, implementos y estructuras provisionales utilizadas, ingresen y se mantengan en condiciones operativas seguras.

- Verificar la correcta y oportuna implementación de acciones preventivas/ correctivas, así como también la eficacia de las mismas.

Se realizarán inspecciones mensuales de herramientas, se aprobó el F-10-23, Formato de inspección de herramientas (*Anexo N°45*) se designó a un responsable y se desarrollará de acuerdo al programa de inspecciones de Herramientas.

Tabla N° 19.- Programa de Inspecciones de Herramientas

MESES	COLOR DE CINTA PARA INSPECCIÓN	
Enero	Julio	Amarillo
Febrero	Agosto	Verde
Marzo	Septiembre	Rojo
Abril	Octubre	Azul
Mayo	Noviembre	
Junio	diciembre	Blanco

Fuente: *Elaboración Propia*

4.5.5.2 Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales.

El procedimiento se establece la metodología para identificar, comunicar, tener acceso a los requisitos legales y a otros requisitos aplicables, suscritos por la organización, relacionados con los aspectos ambientales y con la seguridad y salud en el trabajo identificados en las actividades bajo su responsabilidad y son registrados en la “Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud Ocupacional” (F-03-01), (*Anexo N° 04*)

De la evaluación de requisitos legales se implementó, conexiones eléctricas tableros de distribución, conexiones pozo a tierra, de acuerdo con el Código Nacional de electricidad tomo V.

4.5.5.3. Monitoreos Ocupacionales

Se realizará la contratación de una empresa especializada en Monitoreo Ocupacional para la elaboración del informe, Formato de Monitoreo de agentes químicos, biológicos, psicosociales y factores disergonómicos (*Anexo N°36*) un laboratorio acreditado en INACAL para el análisis de COV, Humos metálicos de soldadura y PM2.5 de acuerdo al Cronograma debiéndose considerado los

siguientes servicios:

- Monitoreo de agentes físicos
- Monitoreo de riesgos disergonómicos
- Monitoreo de agentes químicos
- Monitoreo psicosocial

Tabla N° 20.- Servicio de Monitoreos Ocupacionales

ITEM	SERVICIO DE MONITOREO	METODOLOGIA	Puntos
1	Monitoreo de Iluminación	NOM 025-2008 STPS RM 375-2008 TR	6
2	Monitoreo de Ruido - Dosimetría	NOM 011-2001 STPS RM 375-2008 TR	5
3	Monitoreo de Estrés Térmico	RM 375-2008 TR	2
4	Monitoreo de Humos Metálicos	NIOSH 7301	1
5	Monitoreo de VOC	NIOSH 2549 DS 015-2005 SA	1
6	Monitoreo de Material Particulado, vía fracción respirable	NIOSH 0500	2
7	Evaluación de Riesgos Disergonómicos	RM 375-2008 TR REBA/ RULA	6
8	Evaluación de Riesgos Psicosocial	ISTAS 21	6
9	Análisis de laboratorio de material particulado en laboratorio acreditado	Gravimetría	4
10	Análisis de laboratorio por Humos Metálicos en laboratorio acreditado	ICP	4

Elaboración propia

4.5.5.4. Evaluación Médica Ocupacional

Este documento anexa programas de prevención siguientes:

- Programa de conservación auditiva
- Programa de Protección Musculo esquelética
- Programa de Protección frente a sustancias químicas
- Programa de protección visual.

Así mismo los Exámenes Médicos Ocupacionales estarán a cargo de una clínica acreditada en Diresa para efectuar servicios de evaluación médica ocupacional a las empresas, exámenes que se efectuaron de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla N° 21.- Perfil Médico Ocupacional por Puesto

ITEM	PUESTO TIPO DE EVALUACION MEDICA	Adminis	Operarios Maquinaria	Albañil	Carpintero	Pintor	Fierrero	Soldador	cocineros	Peón
1	EXÁMENES AUXILIARES									
1.1	Evaluación clínica, Historia clínica, antecedentes ocupacionales.	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	EXÁMENES DE LABORATORIO									
2.1	Hemograma completo	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.2	Grupo sanguíneo y Factor Rh	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.3	Colesterol Total	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.4	Colesterol HDL	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.5	Colesterol LDL	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.6	Triglicéridos	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.7	Glucosa	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.8	Creatinina	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.9	Examen Completo de Orina	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.10	VDRL	---	---	---	---	---	---	-	√	-
2.11	Coproparasitologico	---	---	---	---	---	---	-	√	-
2.12	BK en esputo	---	---	---	---	---	---	-	√	-
3	EVALUACIÓN CARDIOPULMONAR									
3.1	Electrocardiograma	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.2	Radiografía de tórax OIT			√	√	√	√	√	--	√
3.3	Espirometría forzada	---	---	*	*	*	*		--	*
4	EVALUACION AUDITIVA									
4.1	Audiometría y Otoscopia	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	EVALUACIÓN OFTALMOLÓGICA									
5.1	Examen externo del ojo	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.2	Agudeza visual	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.3	Fondo de ojo sin dilatación	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	EVALUACIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA									
6.1	Evaluación musculo esquelética y neurológica	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA									
7.1	Test Psicológico de estrés.	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2	Test de Fatiga y Somnolencia	√	√	√	√	√	√	√	--	√
7.3	Test Psicosocial	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.4	Test Psicológico para fobias	√	√	√	√	√	√	√	--	√

Elaboración propia

4.5.5.5. Valoración de la Aptitud.

De acuerdo con las conclusiones que se derivaron de los reconocimientos médicos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención. Para ello, se utilizó la siguiente clasificación:

APTO.- El trabajador podrá desempeñar su tarea habitual sin ningún tipo de restricción por motivos de salud.

APTO CON RESTRICCIONES. - Recomendaciones personales: el trabajador podrá desempeñar las tareas habituales del puesto de trabajo al que está destinado, pero cumpliendo con las medidas higiénico-sanitarias prescritas por el médico para salvaguardar su salud. Recomendaciones laborales: Adaptativas: implican la adaptación de todo o parte del entorno laboral al trabajador para la realización íntegra de las tareas propias de su puesto de trabajo. Restrictivas: implican la no realización total o parcial de tareas muy concretas y específicas de su puesto de trabajo.

NO APTO.- Calificación que recibe el trabajador cuando el desempeño de las tareas implique problemas serios de salud, o el trabajador tenga problemas de salud que le imposibiliten para la realización de estas, y tanto en uno como en otro caso no sea posible la aplicación de calificación de apto con recomendaciones.

4.5.5.6. INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS

4.5.5.6.1. Investigación de incidentes

Se realiza de acuerdo con el procedimiento Investigación de incidentes y enfermedades ocupacionales, (PR-10-07), (*Anexo N° 11*) de manera tal que se cuente con una información completa, fidedigna y oportuna sobre lo ocurrido, para adoptar medidas de corrección que eviten, de forma definitiva, la ocurrencia de un evento similar, asimismo se establecen las responsabilidades respecto al manejo e investigación de incidentes.

4.5.5.6.2. Reporte y tratamiento de No conformidades

Con la finalidad de eliminar las causas de las no conformidades reales, evitar su repetición y asegurar que las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos y causas de las no conformidades reales encontradas, se ha establecido el procedimiento de "Reporte y Tratamiento de No Conformidades" (PR-10-08)(*Anexo N°12*) y a su vez el formato de Reporte de No Conformidad (F-10-20)(*Anexo N° 42*). Los RNC pueden generarse de Auditorías Externas,

Internas y de día a día tal como lo establece el Procedimiento de Auditorías (PR-10-03).(Anexo N° 07)

4.5.5.6.3. Auditorías Internas

Se realizan una vez por año, para evaluar el estado situacional del manejo y encausamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para iniciar se realizó la Auditoria interna N° 01-2016.

4.5.6 REVISION DEL SGSST POR LA ALTA DIRECCION

4.5.6.1. Elaboración del Informe

La Revisión por la Dirección se efectuará (01), una vez al año.

4.6. Resultado Final de la Implementación

Tabla N° 22.- Resultados de observaciones del Diagnóstico inicial

Levantamiento de Observaciones Diagnóstico Inicial		
CONDICION	CANTIDAD ITEM	%
CUMPLE	36	75%
CUMPLE PARCIAL	11	23%
NO CUMPLE	1	2%
TOTAL	48	100%

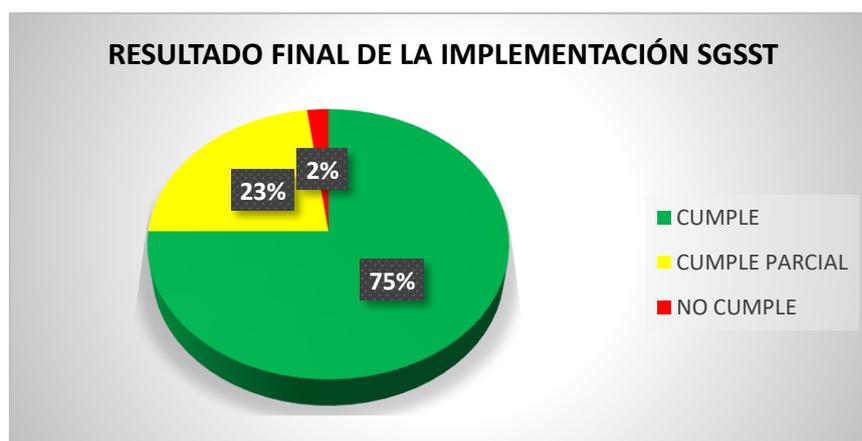


Gráfico N°02.- Resultado de porcentaje de cumplimiento de la implementación del SGSST (Anexo N°47)

CONCLUSIONES

1. La empresa realizó la verificación de las No conformidades detectadas en informe de diagnóstico inicial, para la implementación del Sistema de Gestión de SST, logrando implementar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo a los requisitos exigidos por la Norma OHSAS 18001:2007.
2. Se implementó la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos la cual será actualizada con información diaria y posteriormente se realizará la verificación de la misma, el coordinador del Sistema de Gestión de SST, será responsable de la actualización y mejora de la documentación de la empresa.
3. Con la implementación del Sistema de Gestión de SST, se ha logrado sensibilizar a la gerencia y al personal de la organización sobre la importancia de adoptar los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007, para cada una de sus actividades en beneficio propio y de la empresa.
4. Se implementó la Matriz de Requisitos Legales la cual será periódicamente actualizada y evaluada para su cumplimiento, con normativa legal vigente obligatoria y otras adoptadas por la organización.

RECOMENDACIONES

1. Se requiere cumplir con las auditorías internas anualmente con la finalidad de identificar las debilidades que se presenta en todos los procesos de la organización, evidenciando informes de seguimiento a la implementación de acciones de mejora derivadas de las auditorías internas, revisión por la dirección; informes trimestrales del comité de SST, reportes mensuales de indicadores de gestión SST.
2. Actualización y revisión periódica de las matrices Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos.
3. Mantener el compromiso de la gerencia con el Sistema de gestión en Seguridad y Salud, renovando periódicamente su compromiso en busca de la mejora continua.
4. Realizar la evaluación y verificación periódica del cumplimiento legal dentro de la organización.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Eduard Deming, Madrid 1989. Calidad, Productividad y Competividad, ediciones Diaz de Santos.
- Asfahl, Ray 2000, 5; Mexico, Seguridad industrial y salud.
- Pareja, I. S. T. (2012). Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 en una empresa de capacitación técnica para la industria (Doctoral dissertation, Pontificia Universidad Católica del Perú. Facultad de Ciencias e Ingeniería. Mención: Ingeniería Industrial).
- Rodríguez P.N.L. (2017). Propuesta de un Sistema de Seguridad y Salud ocupacional para una empresa automotriz., Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Facultad de Ciencias Aplicadas, Ingeniería Industrial.
- Norma de Construcción G-050.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley 29783.
- Resolución Ministerial de Ergonomía Nro. 375-2008-TR.
- Norma Técnica Peruana 399.009 Colores Patronos Utilizados en Señales y Colores de Seguridad
- Norma Técnica Peruana 399.010-1-2004 Señales de Seguridad. Colores, Símbolos, Formas y Dimensiones de Señales de Seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de Seguridad.
- Norma Técnica Peruana 399.011 simbolos, medidas y disposicion (arreglo, presentación) de las señales de seguridad.

PAGINAS WEB CONSULTADAS

- <http://www.coordinador-de-seguridad.com/curso-seguridad-laboral.htm>
- <http://www.bsigroup.es/es/certificacion-y-auditoria/Sistemas-de-gestion/estandares-esquemas/OHSAS-18001>.

ANEXOS

Anexo N°1 Verificación de los Requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007

Verificación de los Requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007		C	C	N	N	HALLAZGOS
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		C	P	C	A	
4.1 Requisitos generales (OHSAS 18001:2007)	¿Tiene la organización definida y documentada el alcance del SST?			√		No se ha documentado el alcance de SGSST por lo tanto no se encuentra disponible a las partes interesadas.
4.2 Política Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007)	¿Es su Política apropiada a las actividades y a la escala de los riesgos en SST de la organización?			√		La Política de la organización no establece términos como mejora en el desempeño de Seguridad y salud.
			√			No proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST. (por ejemplo indicando las principales fuentes de riesgo casos trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, etc) No incluye el compromiso de la revisión de la política para asegurarse de que esta permanece pertinente y apropiada para la organización
						la Política se encuentra documentada, así mismo se evidencia registros de charlas diarias al personal obrero difundiéndose su contenido,
				√		No se evidenció se encuentra disponible para las partes interesadas (proveedores de bienes y servicios, clientes) utilizando una página web o entregando un acopia impresa a quien lo solicite.

<p>4.3 Planificación 4.3.1 Identificación de peligros evaluación de riesgos y controles</p>	<p>¿Al revisar los objetivos de la organización se han considerado requisitos legales, peligros y riesgos, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas?</p>			<p>√</p>	<p>No se evidencia la organización tiene un procedimiento para la continua identificación de peligros, evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.</p> <p>No se evidencia Incluye el procedimiento identificar los peligros SST y los riesgos SST asociados con cambios en la organización, el sistema de gestión SST, o sus actividades, antes de la introducción de estos cambios.</p> <p>No se evidencia que la organización asegure que los resultados de las valoraciones son tomados en cuenta cuando se determina los controles</p> <p>No se evidencia cuando se determinan controles, o se consideran cambios a los controles existentes se considera a reducir los riesgos.</p> <p>No se evidencia la organización documenta y mantiene el resultado de identificación de peligros, valoración de riesgo y controles determinados actualizados.</p>
<p>4.3.2 Requisitos Legales y otros requisitos</p>	<p>¿Han desarrollado e implementado un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de SST tanto legales, como de otra índole, aplicables a ella? ¿Se mantiene esta información actualizada, y comunica la información pertinente sobre</p>			<p>√</p>	<p>La organización no evidencia identificación y acceso a los requisitos legales y no determina como se aplican en la organización.</p> <p>No se evidencia la organización haya desarrollado e implementado un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de SST tanto legales, como de otra índole, aplicables a ella ; se mantenga esta información actualizada, y comunicada a sus empleados y otras partes interesadas.</p>

	requisitos legales y de otra índole a sus empleados y otras partes interesadas?		√	No mantiene información documentada de sus requisitos legales u otros requisitos a excepción de aquellos estándares de seguridad y salud establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud los cuales han sido aprobados por el Ministerio de Trabajo y la SUPERVISION.
4.3.3 Objetivos y Programas	¿objetivos medibles, siempre que sea práctico y consistentes con la política SSST, incluyendo los compromisos para la prevención de lesión y enfermedad, y estar conformes con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscribe, y al mejoramiento continuo?		√	No se evidencia la planificación de los objetivos define responsables, plazos, acciones, recursos necesarios y se evalúa sus logros (incluyendo indicadores de seguimiento). No se evidencia los objetivos del SGSST están documentados para cada nivel pertinente dentro de la organización; los objetivos sean medibles, siempre que sea práctico y consistentes con la política SST, incluyendo los compromisos para la prevención de lesión y enfermedad y estar conformes con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscribe, y al mejoramiento continuo.
			√	No se evidencia, al revisar los objetivos de la organización se han considerado requisitos legales, peligros y riesgos, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas.
		√		El Programa de SST no es revisado a intervalos regulares y planeados, y ajustado cuando sea necesario, para asegurar que los objetivos sea alcanzados

<p>4.4 Implementación y Operación 4.4.1 Recursos, roles, responsabilidad, funciones y autoridad</p>	<p>¿El Programa de SST incluye las responsabilidades y autoridades designadas para el logro de los objetivos, los medios y el cronograma con los cuales se lograrán los objetivos? ¿La gerencia demuestra su compromiso por asegurar la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST?</p>	<p>√</p>		<p>La alta Dirección a asignado la responsabilidad y Autoridad del SGSST al Supervisor SST del Proyecto, sin embargo, esto no asegura de que el sistema de gestión de Seguridad y Salud sea conforme con los requisitos de la OHSAS 18001:2007 respectivamente.</p>
<p>4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia</p>	<p>¿Son las personas que trabajan en las organizaciones competentes para realizar las tareas, las cuales pueden causar un impacto sobre SST, en base de a educación, formación o experiencia adecuadas? ¿Se tiene los registros asociados?</p>	<p>√</p>		<p>No se ha asignado un miembro de la gerencia con responsabilidades específicas en seguridad y salud independientemente de otras responsabilidades definiéndose sus funciones y autoridad para Asegurar que el SGSST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con la Norma OHSAS.</p> <p>Se evidencia cumplimiento de los requisitos relacionados a competencia del personal que conforma el equipo técnico del proyecto, considerando que las bases para licitar obras establece el perfil profesional requerido así mismo se mantienen los legajos de cada uno de ellos evidenciando su competencia, sin embargo no se ha establecido las competencias del personal Administrativo en la oficina central (Gerente, Asesor legal, financiero, responsable logística) y en obra para los puestos de personal técnico y no calificado personal contratado de las comunidades.</p>

				√	<p>No se evidencia se cuente con un procedimiento de formación, se hayan identificado brechas entre la competencia requerida y la que tiene el personal, del cual se desprenda acciones programas de capacitación, educación adicional, desarrollo de habilidades, etc.</p>
<p>4.4.3 Comunicación, Participación y Consulta 4.4.3.1. Comunicación</p>	<p>¿Tienen procedimiento para la comunicación interna entre los varios niveles y funciones de la organización y la comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo?</p>		√	√	<p>La organización no evidencia realizar exámenes orales o escritos, demostraciones prácticas, registro de las observaciones de los cambios de comportamiento en el tiempo u otro medio de manifestar competencia y conciencia relacionadas al SGSST.</p>
<p>4.4.3.2 Participación y Consulta</p>			√	√	<p>No se tiene procedimiento para la comunicación interna entre los varios niveles y funciones de la organización y la comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo.</p> <p>No se tiene procedimiento para recibir, documentar y responder a comunicaciones relevantes de partes externos interesados, sin embargo existe evidencias de reuniones y sesiones informativas de SST; charlas de orientación; correos electrónicos, no boletines de noticias; no buzones de sugerencias.</p> <p>No se evidencia cuente con un procedimiento para asegurar la participación de los trabajadores en la apropiada identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles. Participación apropiada en la investigación de incidentes.</p> <p>Se ha conformado Comité de Seguridad y Salud en el trabajo</p>

						<p>No se evidencia reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de SST conformado el 02 de marzo del 2017.</p>
<p>4.4.4. Documentación</p>	<p>¿Han sido descritos en papel o en electrónico los principales elementos del Sistema de SST? a) Política y objetivos SST ;b) Descripción del alcance del sistema de gestión SST c) Descripción de los elementos principales del sistema de gestión SST y su interacción, y referencia de los documentos relacionados; d) Documentos, incluyendo registros, requeridos por la norma OHSAS; y e) Documentos, incluyendo registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de procesos que se relacionan con la gestión de sus riesgos SST.</p>					<p>No se evidencia el SGSST de la organización cuente con procedimientos</p> <p>No se evidencia el SGSST de la organización cuente con registros</p>
<p>4.4.5 Control de documentos</p>	<p>¿Hay un Procedimiento para controlar documentos? El procedimiento incluye aprobación, revisión y actualización de documentos?</p>					<p>No se estableció el procedimiento control de documentos y registros.</p> <p>No se evidencia se hayan identificados los cambios y las versiones actuales de los documentos.</p>

					<p>No se ha proporciona información y formación pertinente con relación a la preparación y respuesta ante emergencia a las partes interesadas debido a que a la fecha no se tiene elaborado el Plan de contingencia</p> <p>Se evidencia reportes mensuales formando parte del informe de valorización en los proyectos visitados: el cual comprende actividades de inspección, evaluación de ATS; charlas de 5 minutos ejecutadas.</p> <p>La organización no ha implementado y mantiene un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento con los requisitos legales y otros que suscribe aplicables, mantiene registros de la evaluación periódica.</p> <p>Se cuenta con el formato no codificado exigido por ley mas no se ha logrado evidenciar reportes de investigación de incidentes.</p> <p>No se evidencia reportes y tratamiento de no conformidades</p> <p>No se evidencia se mantenga el control de registros.</p>
4.5 Verificación			√		
4.5.1 Medición y monitoreo del desempeño	la organización establece implementa y mantiene un procedimiento (s) para monitorear y medir el desempeño SST de forma regular ?		√		
4.5.2 Evaluación del cumplimiento Requisitos Legales	la organización a implementado y mantiene un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento con los requisitos legales y otros que suscribe aplicables?, mantiene registros de la evaluación periódica?		√		
4.5.3 Investigación de Incidentes No conformidad	Se registra, analiza, investiga incidentes identifica deficiencias del sistema de gestión? Se identifica oportunidades para mejorar, Se documentay mantiene resultados de la investigación?		√		
4.5.4 Control de Registros			√		

4.5 Auditoria Interna	la organización se asegura de realizar auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el SGSST es conforme , a sido implementado apropiadamente , es efectivo?		√	No se evidencia llevar acabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca del sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud, es conforme con los requisitos propios de la organización, y de la norma internacional se implementa y mantiene eficazmente.
4.6 Revisión por la Dirección	¿Se realiza la revisión del SGSST por la Alta Dirección, en intervalos planificados?		√	No se evidencia se considera en las revisiones por la dirección.



Puno, 01 de setiembre de 2017

O/I N° 002-GG-TT-2017

A: Todas las áreas involucradas

DEL: GERENTE GENERAL LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIO TUTUPACA SAC.

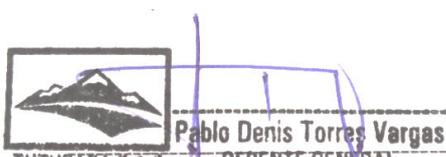
ASUNTO: Asignación de Representante de la Alta Dirección

Ref.:

- a) Norma OHSAS 18001-2007 Requisito 4.3.1

Por medio del presente documento y en cumplimiento a lo establecido en las normas de la referencia (a), se ha procedido a designar el cargo de REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN a la **Bach. Vilda Rosario Ancco Bonifás**, ante el Sistema de Gestión Integrado de Logística de Bienes y Servicios Tutupaca SAC.

Atentamente,



Pablo Denis Torres Vargas
TUTUPACA S.A.C. GERENTE GENERAL
LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC
GERENTE GENERAL
Pablo Denis Torres Vargas

Anexo N° 3 Procedimiento de Identificación y evaluación de requisitos legales

	IDENTIFICACION y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Código	PR-03-01
		Versión	02
		Fecha	01.09.2017
		Página	10

1. OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos para la identificación, acceso y evaluación periódica de cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba en materia de seguridad salud, y medio ambiente.
- Establecer los lineamientos para asegurar que estos requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba sean tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del SGSST.

2. ALCANCE

Requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, comprendidas en las actividades de Obras civiles: Edificación; Saneamiento.

3. RESPONSABLES

El presente procedimiento será aplicado por:

- Asesor legal.
- Coordinador SST.
- Representante de la Dirección.
- Gerente General.
- Jefe de Proyecto.
- Supervisor SST.
- Jefes de Área.
-

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma OHSAS 18001:2007 requisito 4.3.2; 4.5.2.
- Ley N° 29783 Art. 37, 46 h); 68 d)
- DS N° 005-2012-TR. Art. 76; 79 a); 84 b)

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1. Requisitos legales: Legislación nacional emitida por el Estado Peruano a través de sus diferentes instancias aplicables a todos los sectores o en específico al sector en el cual se desempeña LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC; en materia de Seguridad Salud y medio Ambiente.

2. Otros requisitos: Compromisos que son asumidos por LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC, con las partes interesadas en materia de Seguridad Salud y medio Ambiente, pero no son requisitos legales.

3. Evaluación de Cumplimiento Legal. - Procesos de evaluar el cumplimiento de cada requisito legal u otros requisitos legales aplicables a LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC y obtener un resultado positivo o negativo que permita tomar acciones que eviten el incumplimiento y lleven al cumplimiento de dichos requisitos.

4. C-SST.- Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. RED.- Representante de la Alta Dirección.

6. DESCRIPCIÓN

6.1.a).- Planificación.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable.	Registro
01	Identifica y determina los requisitos legales y otros requisitos relacionados a seguridad salud y medio ambiente, la cual es recopilada de las normas publicadas por el Diario oficial el peruano, de las páginas web de los Ministerios, entes gubernamentales y contratos específicos con los clientes y partes interesadas. Comunica vía documento al Coordinador STT.	Asesor Legal	Memo
02	Registra requisitos legales y otros requisitos relacionados a seguridad salud y medio ambiente, que hayan sido suscritos por LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA SAC. Comunica vía documento al Representante de la Alta Dirección.	C-SSST	F-03-01 Memo
03	Gestiona la Aprobación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos ante la gerencia General.	RED	Informe
04	Aprueba la matriz de requisitos legales y otros requisitos y es comunicada, vía documento al coordinador SST	Gerente General.	Memo
05	Publica la matriz de Requisitos legales y otros requisitos en el Dropbox, emitiendo correo electrónico a los jefes de área, con el link del archivo compartido para Acceso de lectura, conocimiento y Acción. Asi mismo dá a conocer la frecuencia de las evaluaciones de cumplimiento legal.	C- SST	Correo electrónico

6.1.b).- Implementación.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable.	Registro
06	Efectúa Reunión con los jefes de área para emitir disposiciones de cumplimiento de los requisitos legales aplicables a los procesos de personal; logística; Contabilidad, Legal; Dirección; Gestión Integrada. Asi mismo gestiona los recursos requeridos	Gerencia general	Acta de reunión
07	Efectúa reuniones con el Equipos de personal en obra, Para emitir disposiciones de cumplimiento de los requisitos legales aplicables a Obras civiles, Almacén; SST; Administración de Personal; Asi mismo gestiona los recursos requeridos	Jefe de proyecto	Acta de reunión F-10-47
08	Aprueba los recursos (humanos, financieros, tecnológicos, infraestructura) requeridos para la implementación de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.	Gerencia general	Órdenes de compra/ servicio
09	Asegura la Implementación de los requisitos legales sobre los Aspectos Ambientales y/o riesgos a la Seguridad y Salud Ocupacional, manteniendo evidencias de su cumplimiento.	Supervisor PdR	Registro/ fotos/ correos/ otros

6.1.c) Verificación de cumplimiento.-

N°	Descripción de la Actividad	Responsable.	Registro
06	Efectúa la verificación in situ, del cumplimiento del requisito legal en el periodo y con las frecuencias establecidas.	C-SGSST	Informe/ Correo electrónico
07	De existir evidencias del cumplimiento legal, gestiona la aprobación final ante el Asesor legal	C-SGSST	F-03-01
08	De existir cumplimiento parcial, o no cumplimiento, coordina con el área usuaria el levantamiento de observaciones.	C-SGSST	Informe/ Correo electrónico
09	Actualiza el porcentaje de cumplimiento en la matriz de requisitos legales y otros requisitos. Efectuando la comunicación respectiva (item 5)	C-SGSST	F-03-01

6.1.d) Actualización.-

N°	Descripción de la Actividad	Responsable.	Registro
10	Con frecuencia mensual, efectua la identificación de nuevos requisitos legales en materia de Seguridad, salud, medio ambiente, así como las modificaciones, derogaciones de los requisitos existentes. Comunica vía documento al Coordinador SIG, para proceder de acuerdo a lo establecido en los ítem (2,3,4,5,6,7,8,9)	C-SGSST	Informe/ Correo electrónico F-03-01

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificación
V02	<p>Nombre del Procedimiento: Cambió de identificación de requisitos legales a identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>Alcance: Se alineó según el proceso de certificación requisitos legales asociados a obras civiles: edificación, saneamiento, electrificación, Obras viales, de riesgo, pistas y veredas.</p> <p>Evaluación de cumplimiento: Estará a cargo del Coordinador SIG y Asesor legal y nó a cargo de cada jefe de Área usuaria.</p> <p>Anexo: se incluyó un flujograma para facilitar comprensión.</p>

ANEXO N°5 Procedimiento de Control de documentos y registros

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-10-01
		Fecha:	04-05-16
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión	01
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Describir las actividades para establecer, documentar, controlar y mantener los documentos del Sistema Integrado de Gestión en base a los requisitos de la norma OHSAS 18001 de acuerdo con los requisitos establecidos por la organización.

2. ALCANCE

Es de aplicación para todos los niveles de la organización que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

3. RESPONSABILIDADES

- El Representante de la Dirección es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- Todos los miembros de la organización son responsables de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 4.2 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 4.3 Formato:** Es la estructura de un documento en el que se consignarán datos como resultado de una verificación o control, convirtiéndose de esa manera en un registro.
- 4.4 Copia controlada:** Copia impresa de los documentos vigentes del SGSST, identificados con un sello de copia controlada
- 4.5 Copia no controlada:** Copia de los documentos del SGSST con fines didácticos o de revisión, que de estar impresos no requieren de ninguna identificación por no ser oficial.
- 4.6 Documento externo:** Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo, en esta categoría se considera por ejemplo las leyes, normas, reglamentos o manuales de equipos, manuales de repuestos.
- 4.7 Copia obsoleta:** Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información.
- 4.8 Lista Maestra:** Registro donde se cita la relación de documentos, persona responsable, versión, fechas y cualquier otro requerimiento.
- 4.9 SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.10 RED:** Representante de la Dirección

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>REPORTE DE NECESIDAD DE CREACIÓN O CAMBIO</p> <p>Reporta la necesidad de elaborar o modificar un procedimiento.</p>	<p>Cualquier integrante de la organización</p>	<p>Correo electrónico,</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>SI SE ELABORA UN DOCUMENTO:</p> <p>Se desarrolla en coordinación con el responsable del proceso asignado según lo definido en Anexo 2 – Tabla 3 “Responsable de procesos” y respetando lo señalado en el Anexo 1. Estructura documentaria.</p> <p>De existir documentos que no se ajusten a esta estructura, deben ser identificados mínimo con un código y un número de versión como por ejemplo en el caso de los formatos.</p>	<p>Cualquier integrante de la organización</p>	<p>Borrador del documento</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>SI SE MODIFICA UN DOCUMENTO:</p> <p>Solicita al Coordinador SST una copia sin identificación para las modificaciones que se consideren necesarias</p> <p>La identificación de los cambios se realiza según lo establecido en el Anexo 3 “Control de cambios”.</p>	<p>Responsable de proceso</p>	

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONS.	REGISTROS
<pre> graph TD A[Revisión y aprobación del documento] --> B{¿Documento conforme?} B -- No --> C[Corrección documento] C --> A B -- Si --> D((1)) </pre>	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:</p> <p>El RED verifica que la revisión y aprobación de los documentos del SIG se realice respetando lo establecido Anexo 2 - Tabla N° 1: "Niveles de Elaboración, Revisión y Aprobación de los Documentos del SIG".</p> <p>En caso sea necesario realizar alguna corrección se coordina la nueva revisión y/o aprobación del documento de acuerdo a lo señalado en la Tabla N° 1 del Anexo 2.</p> <p>La evidencia de la revisión y/o aprobación del documento se puede evidenciar mediante un correo electrónico enviado por el responsable de proceso al Representante de la Dirección o a través del documento físico revisado y aprobado.</p>	<p>Representante de la Dirección</p>	<p>Documento físico revisado y aprobado o correo electrónico señalando la revisión</p>
<pre> graph TD A[Identificación del documento] --> B[] </pre>	<p>IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO</p> <p>Una vez aprobado el documento, el Coordinador SIG debe identificar el documento según lo establecido en el Anexo 2 - Tabla 2." Codificación de documentos".</p> <p>Los documentos aprobados e identificados (incluyendo los formatos) son incluidos por el Coordinador STT en el registro "Lista Maestra de Documentos Internos".</p>	<p>Coordinador STT</p>	<p>Lista Maestra de Documentos internos (F-10-03)</p>

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONS.	REGISTROS
<pre> graph TD A[Difusión y distribución del documento] --> B((FIN)) </pre>	<p>DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO Realiza la difusión a través del envío de un correo electrónico comunicando se ha colgado el documento en pdf en la nube Dropbox indicando la ubicación del nuevo documento a las personas o procesos correspondientes para su acceso. Para aquellas personas que requieran el documento y no cuenten con acceso internet nube Dropbox la comunicación y distribución de documentos se realizará a través de medio físico debiendo</p> <p>El Supervisor de SST distribuye el documento a las personas o procesos involucrados en el mismo, asegurándose previamente que se haya efectuado la eliminación de las copias anteriores.</p> <p>Las distribuciones de la copia impresa del documento se identifican como "Copia controlada" y se controlan mediante el registro "Distribución de documentos".</p>	<p>Supervisor SST</p>	<p>e- Mail de distribución</p> <p>Distribución de Documentos (F-10-01)</p>

CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El respaldo de la información del SGSST se realiza según lo establecido en el procedimiento Back up. (PR-08-01).y el F-10-02 Conservación de Registros

ANEXO 06 Procedimiento de Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (IPERC)

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-10-02
		Fecha	04.05.16
	IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS	Versión	01
		Página:	1 de 08

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la continua Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos, en todas las actividades que realiza la Organización, y sobre las que tenga influencia, con la finalidad de determinar, implementar y mantener los controles necesarios para prevenir daños a las personas (daño en término de lesión o enfermedad).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades operativas y administrativas de la Organización, así como a todos sus empleados, contratistas, subcontratistas y visitantes. Es decir, para todas las personas que desarrollan actividades dentro de la organización, asimismo, para aquellas personas que tienen acceso al sitio de trabajo y fuera del sitio de trabajo en donde se tiene influencia.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a. IPERC (Identificación de Peligros , Evaluación y Control de Riesgos)

Documento en el cual se establecen los controles para la mitigación de los riesgos asociados a las diferentes actividades de la empresa.

b. Peligro.- Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud o una combinación de estos (OHSAS 18001:2007).

Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente (D.S. 005-2012 TR).

c. Riesgo.-Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición (OHSAS 18001:2007).

Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente (D.S. 005-2012 TR).

d. Riesgo Residual.-Riesgo que queda después de que se hayan tomado todas las medidas preventivas.

e. Control de Riesgo.-Es el proceso de toma de decisión, basado en la información obtenida en la Evaluación de Riesgos. Se orienta a reducir los riesgos, a través de proponer medidas correctoras, exigir su cumplimiento y evaluar periódicamente su eficacia (D.S. 005-2012 TR).

f. Actividades no rutinarias.-Una actividad es considerada no rutinaria, cuando no está incluida en los planeamientos periódicos (diarios / mensuales / etc.) de las labores, incluyendo mantenimiento de los equipos e instalaciones que no estén programados.

g. Actividades rutinarias.-Actividades que se realizan repetidamente, las cuales pueden ser programadas o no programadas.

h. SSOMA.-Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

i. Accidente .-Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo (OHSAS 18001:2007)

j. Accidente de trabajo.-Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional,

una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo (D.S. 005-2012 TR).

k. Enfermedad profesional u ocupacional.-Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo (D.S. 005-2012 TR).

l. Emergencia.-Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. 005-2012 TR).

m. Incidente.-Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios. (D.S. 005-2012 TR).

n. Probabilidad.-Es la estimación de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición bajo condiciones específicas.

o. Severidad.-Es la estimación de la gravedad asociada a las consecuencias de una lesión o enfermedad.

p. Eliminar.-Son las medidas que se toman para anular un peligro.

q. Sustitución .-Medidas que se toman para mitigar un riesgo.

r. Controles de Ingeniería.-Implica el uso de tecnologías tales como el control de uso de aire, los filtros y diversas formas de contención, normalmente usadas para limitar la diseminación de un peligro.

s. Controles Administrativos.-Los controles administrativos controlan a los trabajadores de la exposición a riesgos.

t. Equipos de Protección Personal.-Equipo necesario para proteger a una persona de algún peligro.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerente general

Es responsable de la aprobación del presente procedimiento.

4.2. Coordinador SIG

- Es responsable de garantizar que la identificación de peligros y las evaluaciones de riesgo se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
- Participa en la identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos a nivel general
- Asegurar que se establecen, Implementan y mantienen las medidas de control y mantiene los registros y documentos pertinentes.
- Comunica sobre este documento a los trabajadores.
- Tiene la autoridad de parar una actividad cuando se encuentra frente a un riesgo inminente.

4.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

Participar en la elaboración y revisión (a partir de las reuniones de CSST), puesta en práctica y evaluación de este procedimiento.

4.4. Responsable del proceso:

Son responsables de participar en la identificación de peligros y las evaluaciones de riesgo a nivel específico y garantizar la participación de los trabajadores con mayor conocimiento sobre las actividades a realizar, sitios de trabajo, sustancias químicas, herramientas, máquinas y otros. Establecer, implementar y mantener las medidas de control para mitigar los riesgos y comunicar sobre éstas a los trabajadores. Comunica al coordinador SGSST cualquier actividad que pueda causar un riesgo inminente.

4.5. Personal de la empresa

Es responsable de participar y contribuir en la continua identificación de peligros y evaluación de riesgos. Asistir a los talleres y reuniones, asimismo, responder debidamente a las solicitudes y comunicaciones. Todo trabajador tiene la autoridad de parar una actividad en coordinación con su Jefe inmediato cuando se encuentre frente a un riesgo inminente.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el trabajo”.
- D.S. 005 – 2012-TR Reglamento de la Ley 29783.
- OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

6. CONDICIONES GENERALES

- Ninguna actividad (rutinaria y No rutinaria) puede ser realizada sin antes haber pasado por una Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos.
- Para la Identificación de peligros y Evaluación de Riesgos se debe tomar en cuenta:
 - Actividades Rutinarias y No Rutinarias.
 - Actividades para todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (Incluyendo contratistas y visitantes).
 - Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos (condiciones psicosociales).
 - Peligros identificados que se originan fuera del sitio de trabajo capaces de afectar adversamente la Salud y Seguridad de las personas bajo control de la Organización dentro del sitio de Trabajo.
 - Peligros creados en el entorno del sitio de trabajo por actividades relacionadas con el Trabajo bajo el Control de la Organización.
 - Infraestructura, equipos y materiales en el sitio de trabajo, que sean proporcionados por la organización u otros.
 - Cambio o cambios propuestos en la Organización, sus actividades o materiales.
 - Modificaciones al Sistema de Gestión SST, incluyendo cambios temporales, y sus impactos sobre las operaciones, procesos, y actividades.
 - Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la Evaluación de Riesgos e implementación de los controles necesarios.
 - El diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/ equipos, procedimientos operativos y trabajo de la Organización, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
 - Que las actividades del proceso responda a la realidad realizando las correcciones mediante la observación in situ.
 - El registro de la Matriz IPERC es revisada por el Representante de la Dirección y aprobada por el Gerente General.
 - El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mensualmente revisará los cambios ocurridos en las Matrices (si existiese un cambio).

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna actividad (R y NR) puede ser realizada sin antes haber pasado por una identificación de peligros, evaluación y control de riesgos. Los contratistas designarán a un responsable para el cumplimiento del presente procedimiento.

ETAPAS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES - TAREAS			
01	<p>Se desglosan los procesos identificando: actividades y tareas, según el área de trabajo, agrupándolas en forma secuencial, hasta un nivel que permita identificar con precisión los peligros.</p> <p>Asimismo, dependiendo de la necesidad se revisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros disponibles de incidentes (accidentes) ocurridos relacionados a los procesos en los cuales se realiza la identificación de peligros y evaluación de riesgos (Área SST) - Inventarios de los materiales que se utilicen en los procesos. - Procedimientos, planos de disposición de áreas. <p>Se procede a registrar la información en la matriz, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad, tarea y tipo de actividad (R o NR). 	Supervisor SST, Responsable del proceso y Personal de la empresa.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
IDENTIFICACION DE PELIGROS			
02	<p>Se generan grupos de trabajo con el personal del proceso o área involucrada. Realizar la identificación de peligros y riesgos o exposiciones por cada tarea. Se debe tomar en cuenta:</p> <p>Peligro (ver: F-10-05) Guía de tipos de peligros y riesgos asociados, este documento solo tiene datos referenciales</p>	Supervisor SST Responsable del proceso y Personal de la empresa	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos

ETAPAS	DESCRIPCION	RESPONS.	REGISTROS
EVALUACIÓN DE RIESGOS (RIESGO BASE)			
03	<ul style="list-style-type: none"> - Se define y evalúa el riesgo en función de dos variables: - Probabilidad de ocurrencia o exposición. - Severidad de lesión o enfermedad. - La matriz contempla dos evaluaciones de riesgo: - EVALUACIÓN DE RIESGO BASE Esto se hace sobre la base de que las medidas de control existentes A. EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL - En esta etapa las medidas de control se determinan a fin de reducir la magnitud de una o ambas variables (riesgo residual). 	Supervisor SST Responsable del proceso y Personal de la empresa.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos

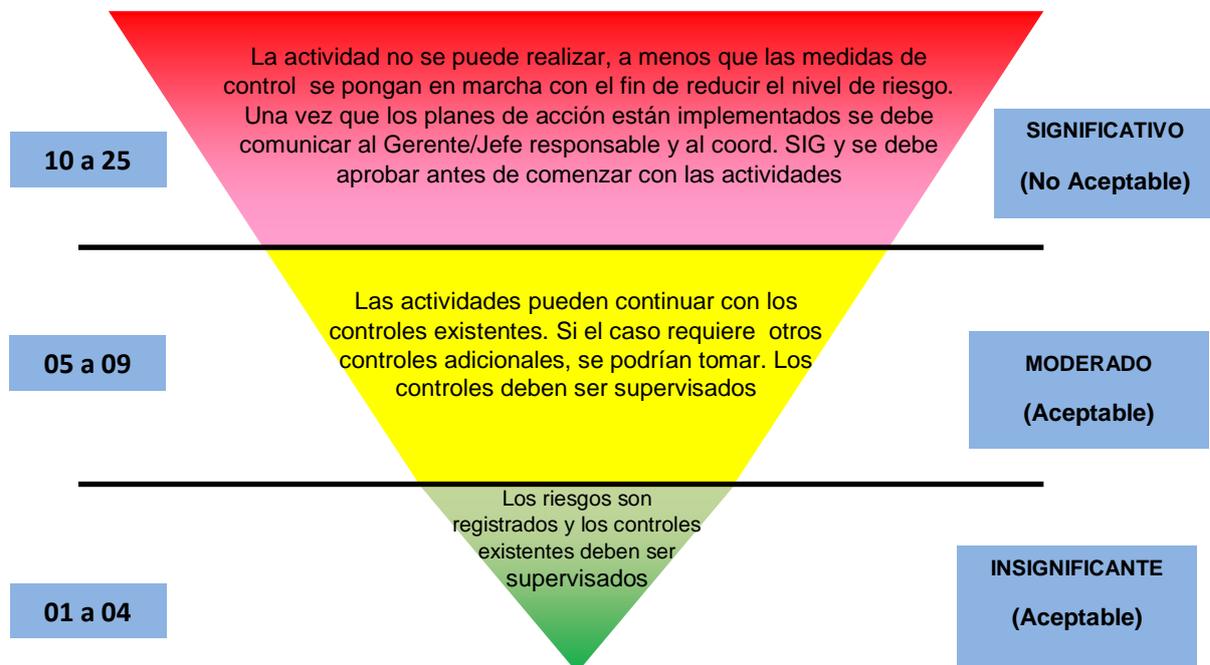
IDENTIFICACION DE PELIGROS				
04	FACTOR DE PROBABILIDAD de ocurrencia o exposición: - Se debe elegir la mejor descripción de probabilidad de que el evento peligroso o exposición se materialice.		Supervisor SST Responsable del proceso y Personal de la empresa	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
	PROBABILIDAD	NIVEL		
	No se cuenta con ningún control para el peligro	Muy Probable (5)		
	Los controles existentes no son suficientes para el peligro (ejemplo: solamente señalizaciones)	Bastante probable (4)		
	Los controles existentes son solamente administrativos: Procedimientos, estándares	Relativamente probable (3)		
	Los controles existentes son parcialmente efectivos (en su ausencia el riesgo se incrementa)	Poco probable (2)		
	Los controles existentes son efectivos y ante errores de operación funcionan adecuadamente	Muy improbable (1)		
ETAPAS	DESCRIPCION	RESPONS.	REGISTROS	
05	FACTOR DE SEVERIDAD de lesión o enfermedad: Se debe elegir una descripción que mejor se ajuste a la severidad (gravedad) potencial del incidente		Coordinador SIG, Responsable del proceso y Personal de la empresa	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
	SEVERIDAD POTENCIAL DE LAS CONSECUENCIAS	NIVEL		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muy grave – Lesión o enfermedad que ocasiona muerte de una o más personas ▪ Incapacidad permanente ▪ Material irreparable y extremadamente dañado 	5		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grave – Lesión mayor irreversible ▪ Enfermedad incapacitante grave o permanente ▪ Material reparable, avería parcial 	4		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerable – Lesión o incapacidad temporal a una persona ▪ Enfermedad incapacitante temporal ▪ Daño menor a materiales 	3		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leve - Lesión con tiempo perdido reversible ▪ Enfermedad no incapacitante ▪ Daño material que no afecta el proceso de producción 	2		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menor – Lesión menor sin tiempo perdido ▪ Incidente sin lesión a las personas 	1		

7.-OBTENCIÓN DEL PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:

Coordinador SIG Responsable del proceso y Personal de la empresa de Evaluar el riesgo, según la probabilidad versus la severidad, según la siguiente matriz. Luego registrar el resultado según corresponda, debiendo registrar los resultados en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (F-10-04)

PROBABILIDAD DE QUE EL RIESGO SE MATERIALICE	5 Muy Probable	Riesgo Moderado 5	Riesgo Significativo 10	Riesgo Significativo 15	Riesgo Significativo 20	Riesgo Significativo 25
	4 Bastante probable	Riesgo Insignificante 4	Riesgo Moderado 8	Riesgo Significativo 12	Riesgo Significativo 16	Riesgo Significativo 20
	3 Relativamente probable	Riesgo Insignificante 3	Riesgo Moderado 6	Riesgo Moderado 9	Riesgo Significativo 12	Riesgo Significativo 15
	2 Poco probable	Riesgo Insignificante 2	Riesgo Insignificante 4	Riesgo Moderado 6	Riesgo Moderado 8	Riesgo Significativo 10
	1 Muy improbable	Riesgo Insignificante 1	Riesgo Insignificante 2	Riesgo Insignificante 3	Riesgo Insignificante 4	Riesgo Moderado 5
		1 Menor	2 Leve	3 Considerable	4 Grave	5 Muy Grave
SEVERIDAD POTENCIAL DE LAS CONSECUENCIAS						

8.- VALORACIÓN DEL RIESGO: Es responsabilidad del Coordinador SIG, Responsable del proceso y Personal de la empresa. Del puntaje obtenido por la evaluación, se proceda a clasificar el riesgo, utilizando la siguiente tabla. Las acciones necesarias para el control, dependerá del nivel que alcanza el riesgo y esto será medido por el cuadro siguiente:



En el caso de los valores de riesgo Significativo, estos serán registrados en el formato “Control de riesgos Significativo”.

ETAPAS	DESCRIPCION	RESPONS.	REGISTROS	
MEDIDAS DE CONTROL DE RIESGOS				
08	<p>Una vez terminada la valoración del riesgo, se determinarán las medidas de control necesarias para poder reducir o eliminar los riesgos identificados. Cuando se determinan controles, o se consideran cambios a los controles existentes, debe darse consideración a reducir los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía: E.S.CI.CA.P.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminación. 2. Sustitución. 3. Controles de ingeniería (aislar). 4. Controles administrativos. 5. Equipos de protección personal. <p>El tipo de control se debe identificar dentro del registro y éste debe ser específico, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se establece que no exista una medida de control en alguno de estos puntos, se colocara "--". - Las medidas de control tomadas se colocarán en las casillas respectivas. 	<p>Coordinador SIG, Responsable del proceso y Personal de la empresa.</p>	<p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos</p>	
ETAPAS	DESCRIPCION	RESPONS.	REGISTROS	
EVALUACIÓN DEL RIESGO (RIESGO RESIDUAL)				
09	<p>Tomando en cuenta las medidas de control planteadas, se reevalúan los riesgos. La reevaluación efectuada debe ser considerada como "proyectada" y no real, ya que la reevaluación fue hecha tomando en cuenta medidas de control aun no implementadas. La reevaluación se desarrollará según lo descrito en las etapas 04, 05, 06 y 07 de este procedimiento.</p>	<p>Coordinador SST, Responsable del proceso y Personal de la empresa.</p>	<p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos</p>	
RE- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS				
10	<p>Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (F-10-04) cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adquiera o instale un nuevo equipo. 		<p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Se contrate un nuevo servicio. - Se ejecute un proyecto. - Se identifiquen nuevos peligros y riesgos asociados. - Como resultado de las acciones correctivas o preventivas. - Se realicen cambios en la metodología o sistemas de trabajo. - Se den cambios de la legislación vigente u otros requisitos que la organización suscriba. - Ocurran incidentes (accidentes). - Se realicen cambios en los procesos. - Se cambien las responsabilidades. - Se ejecute expansión, contracción, reestructuración de la organización. - Existan emergencias. - Se realicen cambios durante el monitoreo de la efectividad de los controles. <p>Asimismo, revisar por lo menos una vez al año este proceso con el fin de identificar mejoras o modificaciones.</p>	<p>Coordinador SST Responsable del proceso y Personal de la empresa.</p>	<p>control de riesgos</p>	
---	--	-------------------------------	--

Nota 1: El responsable del proceso será la persona encargada de realizar las medidas de control en su proceso

ANEXO N° 07 Procedimiento de Auditorías Internas

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-10-03
		Fecha	02.09.2017
	AUDITORIAS INTERNAS	Versión	01
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Describir cómo se lleva a cabo las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de la Organización.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los procesos / actividades relacionadas al Sistema de Integrado de Gestión de la organización.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (OHSAS 18001).

- **No Conformidad**

Incumplimiento de un requisito (IOHSAS 18001).

- **Auditoría**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría (OHSAS 18001).

- **Criterio de Auditoría**

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. (OHSAS 18001).

- **Evidencia de Auditoría**

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. (OHSAS 18001).

- **Hallazgo de Auditoría**

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, así como oportunidades de mejora. (OHSAS 18001).

- **Observación**

Incumplimiento de un requisito sin mayor trascendencia. También se puede considerar como una potencial no conformidad.

- **Oportunidad De Mejora**

Situación que permite ejecutar una mejora sobre una actividad o proceso sin partir de una no conformidad o potencial no conformidad. Es decir, no está vinculada al incumplimiento de un requisito del Sistema Integrado de Gestión.

4. RESPONSABILIDADES

- **Gerente General**

Es responsable de revisar y aprobar el Programa de auditorías.

- **Representante de la Dirección (RED)**

Es responsable de la elaboración del Programa de Auditorías, asimismo, será responsable de la selección auditores quienes tendrán a cargo la ejecución de la Auditoría Interna

- **Coordinador SST**

Es responsable del llenado, control y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas, observaciones y oportunidades de mejora.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acciones Correctivas - Preventivas

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
01	El Supervisor SST elabora la propuesta del Programa de Auditorías para el Sistema de Gestión de SST, en donde se definirán los procesos a auditar y los meses correspondientes para realizar una auditoría; este programa se realiza tomando en consideración el estado, la importancia de los procesos, las áreas y los resultados de las auditorías previas.	Representante de la Dirección	Programa de Auditorías
02	Las auditorías internas se realizarán como mínimo una vez al año. El Gerente General aprobará el "Programa de auditorías".	Gerente General	Programa de Auditorías
03	El Representante de la Dirección organiza y designa al personal que participará en la auditoría. Los equipos organizados pueden estar conformados por personal interno o externo que tengan calificación apropiada para realizar auditorías y que no tengan compromiso directo con la actividad a auditar. Los requisitos para la calificación de auditores internos para el Sistema de Gestión de SST son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Auditores internos: Si es interno haber aprobado, por lo menos un curso de auditores internos en, OHSAS 18001:2007 y haber participado mínimo en una auditoría como observador. Si es externo deberá cumplir con los mismos requisitos señalados para el interno con la diferencia que debe tener experiencia mínima de dos auditorías en diferentes empresas. Auditor líder: Si es interno, haber aprobado un curso de Auditor Interno OHSAS 18001:2007 con experiencia mínima de una auditoría como auditor y antigüedad en la empresa no menor a 1 año. Si es externo, haber aprobado un curso de Auditor Interno en OHSAS 18001:2007 y tener experiencia de ejecución mínima de 3 auditorías en diferentes empresas. 	Representante de la Dirección	Certificado del curso de Auditor interno según corresponda. Registro que evidencie participación como auditor
04	El Representante de la dirección, con mínimo dos días útiles de anticipación, informa a los responsables de los procesos la fecha, hora e itinerario de la auditoría, los procesos a auditar, los auditores y los auditados, esto se podrá realizar a través del "Plan de Auditoría Interna". El equipo auditor, antes de la auditoría, realiza un estudio preliminar de la documentación del proceso o procesos a auditar.	Representante de la dirección	Plan de Auditoría Interna

05	<p>Antes de iniciar una auditoría, el Auditor Líder explica a los auditados el objetivo de la Auditoría y la metodología que utilizarán. Los Auditores proceden a recoger evidencias de auditoría del proceso auditado a través de entrevistas, observaciones de las actividades y revisiones de registros, con la finalidad de verificar la implementación del sistema y su eficacia. Se debe auditar todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo especificado en el Plan de Auditoría Interna así como todos los elementos aplicables a cada proceso de acuerdo a lo establecido en las Matriz de Procesos vs. Requisitos que se encuentran declaradas en el Manual de Sistemas Integrados de Gestión.</p>	Auditores	----
06	<p>Los auditores internos en conjunto con el Auditor Líder preparan el Informe de Auditoría Interna en el que resume los datos principales del evento: objetivo, alcance, exclusiones, equipo Auditor, fecha, Resultados o Hallazgos de auditoría que pueden ser calificados en: No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora. Dicho informe se entrega al Representante de la Dirección, para que este a su vez lo distribuya a los Responsables de procesos y Gerente General.</p>	Auditor Líder/ Representante de la Dirección	Informe de Auditoría Interna
07	<p>Las No Conformidades detectadas en la auditoría interna son agrupadas de acuerdo a la naturaleza de la no conformidad. El Representante de la Dirección debe registrar el detalle de las mismas en el formato de Acciones Correctivas / Preventivas y se procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Acciones Correctivas / Preventivas" PR-10-10.</p>	Representante de la Dirección	Acciones Correctivas / Preventivas

ANEXO N° 08 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta

	PROCEDIMIENTO	Código :	PR-10-04
		Versión:	01
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Fecha :	02.09.2017
		Página :	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada comunicación participación y consulta de los trabajadores en los temas relacionados Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo en las áreas de trabajo de la Organización.

2. ALCANCE

Los Gerentes, jefes y Responsable de Proceso son responsables de recibir todo tipo de comunicación relacionada con el Sistema Integrado de Gestión y comunicarle a las partes involucradas según lo definido en el presente procedimiento.

3. DEFINICIONES

Comunicación Interna: Es la comunicación que se establece entre el personal de la organización.

Comunicación Externa: Es la comunicación que se establece entre el personal dela Organización y las partes interesadas externas.

Partes Interesadas: Individuo o grupo interesado o afectado por el desempeño en calidad, ambiental o de seguridad en nuestra organización.

Memorando: Constituye una comunicación dirigida a alguna persona.

Receptor: Persona o equipo que recibe una señal, código o mensaje emitido por un emisor.

Emisor: Fuente que genera mensajes de interés.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

5. DESCRIPCIÓN

CONDICIONES GENERALES

Cualquier integrante de la organización puede recepcionar una comunicación, la cual debe ser entregada a su jefe superior inmediato para comunicárselo al Representante de la Alta Dirección.

La consulta y participación se realiza a través de actividades que aseguran que tanto trabajadores de la organización como de las empresas Proveedoras:

- Estén involucrados apropiadamente en la identificación de peligros/aspectos, evaluación y determinación de controles.
- Estén involucrados en la investigación de incidentes.
- Estén comprometidos en el cumplimiento de la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- Sean consultados cuando exista algún cambio que afecte su Seguridad y Salud.

5.1. Comunicaciones Internas

Emisor	Receptor	Descripción comunicación	Medios	Objetivo
Gerentes y jefes	Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Política Integrada • Objetivos y metas • Aspectos e Impactos Ambientales • Peligros y Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas de Capacitación • Correo • Carpeta virtual asignada 	Sensibilización
Representante de la Alta Dirección Coordinador SST	Personal	Documentos del Sistema de Gestión de SST	<ul style="list-style-type: none"> • Boletines • Carpeta virtual asignada • Correo Electrónico 	Comunicación de la descripción de un proceso
Gerentes y jefes	Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones • Amonestaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Correo 	Cumplimiento de los procesos establecidos
Personal	Gerentes jefes	<ul style="list-style-type: none"> • Inquietudes en cuanto a Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente • Quejas y/o reclamos • Desviaciones al SGSST <p>Nota: Aquellos requerimientos internos que generen un compromiso permanente de la Organización, deben ser comunicados al Representante de la Dirección quien los ingresara a la matriz legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Correo. • Reporte de Incidentes / Accidentes 	Mejora continua del SGSST

5.2 Comunicaciones Externas

Emisor	Receptor	Descripción comunicación	Medios	Responsable de Emitir Respuesta
Entidad Externa	Cualquier integrante de la organización	Comunicación sobre el servicio y/o producto brindado y el sistema de calidad	Comunicación escrita, correo, telefónica y verbal	Representante de la Alta Dirección completa el Registro Comunicación completa el registro Atención de Quejas y/o reclamos, prepara la documentación necesaria para la consulta, retroalimentación y/o respuesta a los clientes o partes interesadas externas, sustentando si es requerido, con evidencias (informes, registros, fotos, reportes, etc.)
	Cualquier integrante de la organización	Comunicación sobre el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud	Comunicación escrita, correo, telefónica y verbal	Representante de la Alta Dirección completa el Registro Comunicación completan el registro Atención de Quejas y/o reclamos, él o la persona que el Representante de la Alta Dirección designe realiza la comunicación del sistema de gestión ambiental de seguridad y salud en el trabajo que soliciten los representantes de los organismos fiscalizadores o del estado (incluido las municipalidades)
Organización	Clientes/ Visitantes	Política del SST	Publicación en la oficina	Representante de la Alta Dirección.
	Proveedores de Bienes/ Servicios	Política del SST	Publicación en la oficina	Representante de la Alta Dirección.
		Especificaciones técnicas de Ítem Críticos	Correo electrónico	Personal autorizado en los procesos de Diseño, Comercial y Operaciones.
	Proveedores de Bienes/ Servicios	Controles operacionales para Aspectos/Impactos, Peligros/Riesgos.	Charlas Boletines Correos Actas	Coordinador SGSST/Logística
		Penalidades	Notas de Debito Cartas Correos	Coordinador SGSST/Logística

Nota1: La Organización ha decidido NO comunicar externamente sus aspectos ambientales significativos, salvo requerimiento de algún dispositivo legal.

Nota 2: Aquellos requerimientos externos que generen un compromiso permanente de la Organización, debe ser comunicados por el receptor de este al Representante de la Dirección quien los ingresa a la Matriz Legal.

5.3 Participación y Consulta

Responsable	Descripción
<p>Jefe de Personal</p>	<p>Elección y Participación del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). y/o de los miembros del comité de SST De acuerdo al Art. 50 y 51 del DS N° 005-2012-TR</p> <p>Gestiona la elección del Supervisor de SST y/o Miembros del Comité de SST Ley 29783 de acuerdo con el DS N° 005-2012-TR de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.</p> <p>El Supervisor de SST y/o Miembros del Comité de SST elegido es registrado en el libro de actas, debe llevar un registro donde consten los acuerdos adoptados.</p> <p>El Supervisor SST debe mantener comunicación constante con los trabajadores y debe servir como nexo con el Representante de la Alta Dirección para transmitir las inquietudes de éstos.</p> <p>Las funciones del SST y/o miembros del Comité SST se encuentra establecido en la ley 29783 DS N° 005-2012-TR</p> <p>Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <p>a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.</p> <p>c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.</p> <p>f) Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.</p> <p>h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>i) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.</p> <p>j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la</p>

	<p>comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.</p> <p>k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.</p> <p>l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.</p> <p>m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.</p> <p>n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.</p> <p>o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.</p> <p>p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.</p> <p>q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.</p> <p>r) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:</p> <p>r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.</p> <p>r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.</p> <p>r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.</p> <p>r.4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.</p> <p>t) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.</p>
--	--

6. REGISTROS

- Lista de Asistencia.
- Acta de Reunión.
- Carpeta virtual asignada.
- Memorándum.
- Correos.
- Reporte de incidentes/accidentes.
- Comunicación escrita parte externas.
- Correo.
- Cartas.

ANEXO N° 09 Procedimiento de Atención de quejas y/o Reclamos

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-10-05
		Fecha	02.09.2017
	ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS	Versión	01
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para el registro y tratamiento de los reclamos de las partes interesadas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los procesos donde se presenten reclamos por las partes interesadas.

3. DEFINICIONES

3.1 Reclamo: Cualquier incumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio y/o producto establecidos que han sido detectados por las partes interesadas. Las quejas serán consideradas como reclamos.

3.2 Partes interesadas: Persona o grupo, dentro o fuera del sitio de trabajo preocupado por o afectado por el desempeño del Sistema de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de la calidad de una organización.

3.3. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar, la salud y seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluyendo trabajadores temporales y personal contratista), visitantes, o cualquier otra persona en el área de trabajo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de Acción Correctiva y Acción Preventiva.

5. DESCRIPCIÓN

(ver página siguiente)

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Recepción de Quejas y/o Reclamos	<p>Las Quejas y/o reclamos de las partes interesadas se pueden recibir de forma escrita (fax, carta, e-mail) o verbal (teléfono o personalmente) por cualquier integrante de la empresa.</p> <p>Las Quejas y/o reclamos recepcionados se deben comunicar inmediatamente al Representante de la Alta Dirección.</p>	Cualquier integrante de la organización	-
Elaboración del Registro	El Representante de la Alta Dirección consigna el mismo en el Formato "Registro de Quejas y/o Reclamos". Durante este proceso se brinda el máximo servicio de atención a las partes interesadas en cuanto a buen trato, cordialidad y comunicación.	Representante de la Alta Dirección	Atención de Quejas y/o Reclamos
Comunicación del Documento	El Representante de la Alta Dirección comunica vía correo electrónico al responsable o Responsables de los Procesos con copia al Gerente General, sobre la Quejas y/o el reclamo registrado.	Representante de la Alta Dirección	Correo electrónico de la comunicación.
Interpretación de la Información	El responsable del Proceso en coordinación con el Representante de la Alta Dirección debe realizar el análisis de las causas que originaron el problema y lo consigna en el "Registro de Quejas y/o reclamos".	Responsable de proceso	Atención de Quejas y/o Reclamos

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Planeamiento de la Solución	El Responsable de Proceso, plantea las acciones a tomar en función al análisis de causa realizado y las registra.	Responsable de Proceso	Atención de Quejas y/o Reclamos
Comunicación con las partes interesadas y Verificación	<p>El Representante de la Alta Dirección comunica a las partes interesadas las acciones a tomar por la Quejas y/o reclamo generado, cuando el reclamo no procede se debe informar las razones a las partes interesadas.</p> <p>El Responsable de Proceso se encarga de verificar las acciones tomadas y consignan las evidencias de la verificación en el "Registro de Quejas y/o Reclamos".</p>	Representante de la Alta Dirección	Atención de Quejas y/o Reclamos
Solicitud de Acción Correctiva	<p>El Representante de la Alta Dirección verifica que se hayan consignado las acciones y evidencias de la verificación en el "Registro de Quejas y/o Reclamos", y evalúa la necesidad de generar una acción correctiva en el caso de reclamos procedentes, o acción preventiva para el caso de Quejas y/o reclamos no procedentes.</p> <p>Se debe ejecutar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Acción Correctiva y Acción Preventiva.</p>	Representante de la Alta Dirección	Atención de Quejas y/o Reclamos

ANEXO N°10 Procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas

	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	Código:	PR-10-06
		Versión	01
		Fecha de Aprobación:	02.09.2017
		Página:	1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado que describa las actividades a seguir para generar las Acciones Correctivas/Preventivas, así como el tratamiento de las No Conformidades o potenciales No Conformidades encontradas dentro del Sistema Integrado de gestión y que asegure que las acciones tomadas eviten las recurrencia / ocurrencia de las mismas.

2. ALCANCE

Se aplica a las No Conformidades o Potenciales No Conformidades detectadas en los procesos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión de la organización.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

• **Sistema De Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**

Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su (s) política (s) de SST (Salud, Seguridad).

• **Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

• **No Conformidad (NC)**

Incumplimiento de un requisito.

• **Acción Correctiva (AC)**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable para que no vuelva a ocurrir. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

• **Acción Preventiva (AP)**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable y prevenir que suceda. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial

4. RESPONSABILIDADES

• **Representante de la Dirección**

Es el responsable de hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

• **Responsable del proceso**

Con apoyo de la persona asignada debe llevar a cabo las Acciones Correctivas y Preventivas que estén relacionados con su proceso y monitorear el cumplimiento de estas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

• Auditoria Internas

1. Condiciones Generales

N.A.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA	DESCRIPCION		
ACCIONES CORRECTIVAS - PREVENTIVAS			
1	<p>Las acciones correctivas o preventivas se pueden generar a partir del siguiente origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamos de los clientes que sean recurrentes y de acuerdo a la criticidad del mismo. • Ejecución de auditorías internas o externas. • Monitoreo de indicadores. • Encuestas de satisfacción del cliente. • Resultados de la Revisión por la Dirección. • Incumplimiento de requisitos legales. • Discrepancia entre lo establecido en el proceso durante la ejecución de los servicios / productos. • Cualquier otra circunstancia que a juicio del emisor lo amerite. 	-	-
2	<p>Cuando se genera acciones correctivas o preventivas, el Representante de la Dirección o el responsable del proceso o persona designada debe consignar el detalle de las mismas en el registro de Acciones Correctivas / Preventiva. La persona que registre la acción correctiva o preventiva debe mantener comunicado al Representante de la Dirección y al responsable del proceso de las acciones generadas para que sean trabajadas.</p>	Representante de la dirección/Responsable del proceso/Persona designada	Acciones Correctivas y/o Preventivas
3	<p>El personal involucrado y el responsable del proceso donde se generó la acción correctiva o preventiva, realiza el análisis necesario con la finalidad de determinar la causa raíz, la misma que debe ser consignada por el Responsable del proceso en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas. Las actividades para realizar el análisis de causa se desarrollan de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información relacionada con la No Conformidad ó Potencial No Conformidad, utilizando todas las fuentes de información a su alcance. • Identificar, analizar y registrar las causas para definir las acciones correctivas y preventivas a tomar. 	Responsable del proceso	Acciones Correctivas y/o Preventivas
4	<p>El Responsable del proceso con el personal involucrado define las acciones a tomar, las mismas que deben ser consignadas en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas por el Responsable del proceso.</p>	Responsable del proceso	-

5	La persona designada implementa las acciones definidas en los plazos establecidos.	Responsable del proceso	Acciones Correctivas y/o Preventivas
6	El Responsable del proceso debe realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones a tomar y consigna los resultados de las acciones tomadas en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas.	Responsable del proceso	Acciones Correctivas y/o Preventivas
7	El Representante de la Dirección o el Auditor interno que él designe, verifica la eficacia de las acciones planteadas en los plazos establecidos en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas. De no evidenciarse la eficacia de la acción correctiva se genera una nueva acción a la cual se aplica el mismo tratamiento.	Representante de la Dirección/ Auditor Interno	Acciones Correctivas y/o Preventivas
8	De evidenciarse la eficacia de la acción, el responsable procede a cerrar la acción correctiva / preventiva, registrando las evidencias que confirman la eficacia y la fecha de la verificación.	Representante de la Dirección	Acciones Correctivas y/o Preventivas F-10-10

ANEXO N°11 Procedimiento de Reporte e investigación de incidentes y enfermedades ocupacionales

	REPORTE E INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Código	PR-10-07
		Versión	01
		Fecha	02.09.2017
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer una metodología para el reporte, investigación, registro de incidentes, enfermedades ocupacionales, así como también determinar la causa raíz, y establecer acciones correctivas para evitar su repetición.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento tiene alcance a todos los trabajadores propios de la organización y de aquellos que efectúan actividades bajo el control de TUTUPACA S.A.C.

3. RESPONSABLES:

El presente procedimiento será aplicado por:

- Supervisor de SST
- El jefe de obra/proyecto
- Administrador de Obra
- El jefe de SST
- Representante legal

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. Accidente: Acontecimiento no deseado que genera lesiones personales, daños materiales y ambientales e interrupción de procesos.

4.2. Incidente: Suceso relacionado con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad, y/o producir un impacto negativo al medio ambiente. Un accidente es un incidente que ha dado lugar a un daño, deterioro de la salud o a una fatalidad.

Se puede hacer referencia a un incidente donde no se ha producido un daño, deterioro de la salud o una fatalidad como cuasi accidente.

4.3. Accidente de trabajo: Lesión orgánica o perturbación funcional que sufre el trabajador en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo, como consecuencia de la acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza o energía externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre el trabajador o debida al esfuerzo del mismo, se clasifican en:

- a. Accidente leve.** Como resultado de la evaluación médica, el accidentado debe volver máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- b. Accidente incapacitante.** Como resultado de la evaluación médica se determina que el accidente no es leve y recomienda que, el accidentado al día siguiente

no asista al trabajo y continúe el tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística.

c. Accidente mortal. Donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha en que fallece.

4.4. Enfermedad Ocupacional: Enfermedad contraída como resultado de la exposición repetitiva y duradera a factores de riesgos como agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

4.5. Incapacidad laboral: Se determina incapacidad laboral, cuando el trabajador, a consecuencia de una lesión o enfermedad ocupacional, no puede realizar las tareas que le son asignadas.

4.6. Investigación de Acontecimientos. -Proceso de recopilación y evaluación de evidencias que conducen a determinar las causas de los accidentes e incidentes.

4.7. Acciones Correctivas. -Acción que elimina la causa raíz de una No Conformidad, con el fin de evitar la recurrencia del mismo hecho a futuro.

4.8. Cuasi Accidente: Acontecimiento que tiene el potencial de generar lesiones personales, daños materiales y ambientales e interrupción de procesos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Notificación de los accidentes/ incidentes.

Toda persona vinculada a la empresa tiene la obligación de reportar cualquier tipo de incidente/accidente, **INMEDIATAMENTE** de ocurrido, de no hacerlo, podría **NO SER CONSIDERADO** accidente de trabajo para efectos administrativos y legales, perjudicando al trabajador implicado.

El reporte del incidente/accidente debe proceder según lo establecido en **la tabla de prioridades**, (ver Anexo N°01).

En los planes de contingencia, se define el proceso de comunicaciones y actuación para mitigar el daño o impacto para todos los casos de accidentes e incidentes en los proyectos.

5.2. Investigación de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.

Todos los incidentes y enfermedades ocupacionales deben ser investigados para identificar la causa raíz y establecer acciones correctivas, puesto que constituyen oportunidades de aprendizaje que deben capitalizarse y difundirse en las reuniones y charlas diarias de obra. Para la identificación de la causa raíz se realizará un análisis detallado con el fin de encontrar fallas del SGSST que podrían estar relacionadas con:

- a. Estructura Organizacional
- b. Planificación
- c. Responsabilidades
- d. Prácticas

- e. Procedimientos
- f. Procesos
- g. Recursos

El equipo de investigación está conformado de acuerdo a lo establecido en la tabla 1 del Anexo 1 del presente documento. Así mismo para los casos de investigación de incidentes peligrosos y accidentes mortales estos deberán de efectuarse dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho con el fin, esto no exima la responsabilidad de notificar al MTPE dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

La investigación de incidentes (accidentes leves), y enfermedades ocupacionales (sospechosas, confirmadas) podrá efectuarse dentro de los 5 días hábiles de conocido el diagnóstico.

5.2.1.-Elaboración del informe:

- a. la comisión investigadora deberá tomar los datos del evento ocurrido, la manifestación de los involucrados y testigos, si su condición física y anímica lo permite, fotografías, croquis y otras ayudas que se considere necesario.
- b. La metodología recomendada a utilizar será el análisis de causa del Diagrama de Causa y Efecto (Diagrama de Ishikawa o espina de pescado), la cual es una técnica grafica que permite apreciar con claridad la relación entre un accidente o problema y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que esto ocurra.
- c. Las recomendaciones que se dieran, deben definir claramente quienes son los responsables de implementar las medidas correctivas, y la fecha de implementación de las mismas, tener en claro que las acciones correctivas deben estar asociadas con las causas detectadas.

5.2.2.-Comunicación al Ministerio de Trabajo y promoción de Empleo (MTPE)

Según lo dispuesto en el DS 012-2014-TR, es responsabilidad del empleador (Representante legal) utilizar el formulario N° 01 Para Notificar al MTPE dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurridos. Los Accidentes de trabajo mortales e incidentes peligrosos. Debiendo ingresar para ello al aplicativo electrónico puesto a disposición del portal institucional del MTPE.

(Art 83 de la ley 29783).-Para los casos en que C.C. efectúe labores en obras, bajo el servicio o mano de obra proveniente de cooperativa de trabajadores, de empresas de servicios, de contratistas y subcontratistas, así como de toda institución de intermediación con provisión de mano de obra, y durante dichas labores ocurra accidentes de trabajo, incidentes peligrosos o enfermedades profesionales, procederá a notificar al MTPE el hecho, a través de su representante legal y dentro de las 24 horas de ocurrido el evento o conocido el diagnóstico (para el caso de enfermedad profesional).

Es responsabilidad del Centro Médico Asistencial reportar al MTPE hasta el último día hábil del mes siguiente de ocurrido los accidentes de trabajo atendidos a C.C.

Los reportes de Enfermedades ocupacionales deberán ser reportados por el centro Médico Asistencial dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de conocido el diagnóstico

Es obligación de Tutupaca (Representante legal) informar cualquier otro tipo de situaciones que alteren o pongan en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscritas en el ámbito laboral, previstas en el literal c) del artículo 82 de la ley, para aquellos casos específicos que sean solicitados por el MTPE.

6. FORMATOS / REGISTROS :

Forman parte del presente procedimiento los siguientes formatos:

- Reporte e investigación de accidentes
- Tabla N° 01 Análisis causal
- Reporte e investigación de incidentes e incidentes peligrosos
- Reporte e investigación de Enfermedades Ocupacionales
- Tablas de prioridades Anexo 1

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Modificación
V01	No Aplica

Anexo 01

TABLA DE PRIORIDADES

N°	Tipo de Evento	Aviso Inmediato	Investigación	Reporte en 24 horas
		¿A quién?	¿Por quién?	¿A quién?
1	Accidentes leves o incidentes (cuasi accidente)	Supervisor SST	Supervisor SST Jefe inmediato/capataz	Residente de obra Jefe Área SST
2	Accidentes Incapacitantes temporales, permanentes	Jefe inmediato Supervisor SST Residente Obra Jefe del Área Personal	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo e involucrados	Jefe de SST Gerente General
3	Incidente Peligroso	Jefe inmediato Supervisor SST Residente Obra Jefe del Área Personal Jefe del SIG	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo e involucrados	Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo Gerente General
	Accidente de Trabajo Mortal			Residente Obra Jefe Área SST Gerente general
5	Enfermedad Ocupacional o Sospechosa	Supervisor SST Profesional en salud ocupacional Jefe inmediato Residente Obra	Comisión liderada por el profesional en salud ocupacional	Clínicas Afiliadas a la Compañía de Seguros según el SCTR
6	Accidentes, incidentes, del personal contratista, sub contratista	Jefe inmediato Supervisor SST Residente Obra Jefe del Área Personal	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo e involucrados	Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo
7	Enfermedad Ocupacional o Sospechosa de personal contratista y sub contratista	Supervisor SST Profesional en salud ocupacional Residente Obra	Comisión (liderada por el profesional en salud)	
8	Incidente ambiental	Supervisor SST	Supervisor SST Jefe inmediato/capataz	Residente de obra Jefe Área SST

ANEXO N°12 Procedimiento y Tratamiento de No Conformidades

	REPORTE Y TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES	Código	PR-10-08
		Versión	01
		Fecha	02.09.2017
		Página	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado que describa las actividades a seguir para generar las Acciones Correctivas/Preventivas, así como el tratamiento de las No Conformidades o potenciales No Conformidades encontradas dentro del Sistema Integrado de gestión y que asegure que las acciones tomadas eviten las recurrencias / ocurrencia de estas.

2. ALCANCE

Se aplica a las No Conformidades o Potenciales No Conformidades detectadas en los procesos pertenecientes al Sistema de Gestión de SST de la organización.

3. RESPONSABLES

El presente procedimiento será aplicado por:

- Jefe del SST de la obra
- Jefe de obra
- Jefes de Área

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4.2. No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito.

4.3. Acción Correctiva (AC): Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable para que no vuelva a ocurrir. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

4.4. Acción Preventiva (AP): Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable y prevenir que suceda. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

4.5. Criterio de Evaluación: Requisito o conjunto de requisitos establecidos en los documentos normativos internos (políticas, procedimientos, estándares y demás documentos del SGSST) y externos (normas legales nacionales, contratos, etc.), relacionados a las actividades de TUTUPACA.

4.7. Evidencia Objetiva: Información certera, clara y manifiesta sobre el desempeño ambiental y de seguridad en las operaciones de Tutupaca, que se hace evidente a través de declaraciones, registros, fotografías o cualquier medio válido de comunicación.

4.8. Hallazgo: Resultado de la comparación del criterio de evaluación con una evidencia objetiva.

5. DESCRIPCION

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
ACCIONES CORRECTIVAS - PREVENTIVAS			
1	Las acciones correctivas o preventivas se pueden generar a partir del siguiente origen: Reclamos de los clientes que sean recurrentes y de acuerdo a la criticidad del mismo. Ejecución de auditorías internas o externas. Monitoreo de indicadores. Encuestas de satisfacción del cliente. Resultados de la Revisión por la Dirección. Incumplimiento de requisitos legales. Discrepancia entre lo establecido en el proceso durante la ejecución de los servicios / productos. Cualquier otra circunstancia que a juicio del emisor lo amerite.	-	-
2	Cuando se genera acciones correctivas o preventivas, el Representante de la Dirección o el responsable del proceso o persona designada debe consignar el detalle de las mismas en el registro de Acciones Correctivas /Preventiva. La persona que registre la acción correctiva o preventiva debe mantener comunicado al Representante de la Dirección y al responsable del proceso de las acciones generadas para que sean trabajadas.	Representante de la dirección/Responsable del proceso/Persona designada	F-10-06
3	El personal involucrado y el responsable del proceso donde se generó la acción correctiva o preventiva, realiza el análisis necesario con la finalidad de determinar la causa raíz, la misma que debe ser consignada por el Responsable del proceso en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas. Las actividades para realizar el análisis de causa se desarrollan de la siguiente manera: Recopilar información relacionada con la No Conformidad ó Potencial No Conformidad, utilizando todas las fuentes de información a su alcance.	Responsable del proceso	F-10-06
4	El responsable del proceso con el personal involucrado define las acciones a tomar, las mismas que deben ser consignadas en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas por el responsable del proceso.	Responsable del proceso	-

5	La persona designada implementa las acciones definidas en los plazos establecidos.	Responsable del proceso	F-10-06
6	El responsable del proceso debe realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones a tomar y consigna los resultados de las acciones tomadas en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas.	Responsable del proceso	F-10-06
7	El Representante de la Dirección o el Auditor interno que él designe, verifica la eficacia de las acciones planteadas en los plazos establecidos en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas. De no evidenciarse la eficacia de la acción correctiva se genera una nueva acción a la cual se aplica el mismo tratamiento.	Representante de la Dirección/ Auditor Interno	F-10-06
8	De evidenciarse la eficacia de la acción, el responsable procede a cerrar la acción correctiva / preventiva, registrando las evidencias que confirman la eficacia y la fecha de la verificación.	Representante de la Dirección	F-10-06

6. FORMATOS / REGISTROS

Reporte de No Conformidad

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificación
V01	No aplica

ANEXO N° 13 Instructivo trabajos en espacios confinados

	TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS	Código	I-10-01
		Versión	01
		Fecha	10.09.2017
		Página	1 de 7

1. OBJETIVO:

Proporcionar un instructivo de trabajo seguro a fin de prevenir lesiones a los trabajadores por la exposición a los peligros inherentes cuando se trabaja en un espacio confinado.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a las actividades de espacios confinados que realizan TUTUPACA SAC, contratistas y/o sub contratistas.

3. RESPONSABLES:**3.1. Residente de Obra:**

- Asegurar se asignen los recursos necesarios para su cumplimiento.

3.2. Supervisor de obra /Maestro Obra:

- Asegurar que el PERMISO PARA TRABAJOS EN ESPACIO CONFINADO sea completado, firmado y entregado al supervisor de SST antes de que ingresen a un espacio confinado.
- Asegurar que todos los trabajadores estén entrenados antes de ingresar a un espacio confinado.
- Asegurar que el procedimiento de Aislamiento de energía sea seguido antes de ingresar.
- Identificar los espacios confinados de su área de trabajo y colocar carteles al ingreso indicando “PELIGRO ESPACIO CONFINADO, INGRESO SOLO CON AUTORIZACION.”
- Asegurar que la calidad de aire sea satisfactoria.
- Asegurarse que los trabajadores que ingresen a realizar trabajos en espacios confinados tengan conocimiento de los peligros, riesgos y controles existentes.

3.3. Ingresantes

- Ingresar solo si se tiene la autorización completada y firmada por el supervisor.
- Cumplir con los requerimientos de la autorización.
- Mantener comunicación con el vigía.
- Solicitar Monitorear condiciones en el espacio de trabajo confinado.
- Seguir los procedimientos de Aislamiento de Energía.
- Salir del espacio cuando las condiciones o el monitoreo se muestran peligrosas.

3.4. Vigilante

- Permanecer fuera del espacio confinado como un observador y nunca entrar al espacio confinado.
- Permanecer en comunicación constante con los ingresantes a los espacios confinados.
- Mantener a las personas no autorizadas fuera del área del espacio confinado.
- Asegurar que el equipo de rescate en el lugar del espacio confinado esté operativo.
- Contar con un medio de comunicación ante cualquier caso de emergencia.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

ATMÓSFERA DEFICIENTE DE OXÍGENO: Atmósfera que contiene menos del 19.5% de oxígeno por volumen. El contenido normal de oxígeno es 20.8%.

ATMÓSFERA ENRIQUECIDA DE OXÍGENO: Atmósfera que contiene más del 23.5 % de oxígeno por volumen.

CONTAMINACIÓN PELIGROSA DEL IRE.-

Inflamabilidad mayor que 10% de su Límite Inferior de Explosividad (LIE).

Partículas combustibles a una concentración mayor que 10% de su (LIE).

Una atmósfera tóxica, corrosiva o asfixiante.

ESPACIO CONFINADO.- Es aquel lugar de área reducida o espacio con abertura limitada de entrada y salida constituido por maquinaria, tanques, tolvas u otros, en los cuales existen condiciones de alto riesgo, como falta de oxígeno, presencia de gases tóxicos u otros similares.

No está diseñado para ocupación humana continua e ilimitada.

Está sujeto a la acumulación de gases tóxicos, inflamables o inertes.

Posee una atmósfera deficiente de oxígeno.

Posee aberturas limitadas de ingreso y salida, por ejemplo: tanques, ductos, silos, etc.

Tienen condiciones y áreas peligrosas como consecuencia del trabajo que se realiza dentro de ellos.

Nota: Para los casos de limpieza de alcantarillas, cajas de paso estas se evaluarán de acuerdo a la planificación de trabajos y el permiso de trabajo se realizara liberando un grupo de alcantarillas planificadas a intervenir por cada frente de trabajo.

INGRESANTE: Persona autorizada que ingresa a un espacio confinado. Deberá Conocer los peligros y riesgos existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar su salud o seguridad.

OPERADOR DEL EQUIPO DETECTOR DE GAS: Persona capacitada en el uso de equipos para monitorear la calidad de aire en el espacio confinado.

VIGILANTE: Persona asignada y entrenada que permanecerá en el exterior del espacio confinado para mantener contacto continuo visual o por otro medio de comunicación con el personal que ingresa al espacio confinado.

5. DESCRIPCIÓN:

5.1. ESPACIOS CONFINADOS:

Son zonas que no han sido diseñadas para que personas permanezcan en ella por tiempos prologados, posee ingreso y salidas limitados y puede contener en su interior atmosferas peligrosas o nocivas para un ser humano.

Los lugares de espacios confinados más frecuentes son:

- Cisternas y pozos
- Alcantarillas
- Sótanos y desvanes
- Cubas y depósitos
- Silos
- Túneles
- Conductos aire acondicionado
- Etc.

Los trabajos en espacios confinados presentan diversos riesgos como:

- Atmósfera con falta de oxígeno.
- Atmósferas con polvos, vapores tóxicos, gases inflamables o explosivos.
- Peligros mecánicos originados por partes móviles.
- Descarga de fluidos.
- Riesgo eléctrico originado por cables energizados.

5.2. PERMISO DE INGRESO A UN ESPACIO CONFINADO

Todo trabajo por realizarse dentro de un espacio confinado requerirá de un permiso de ingreso a espacio confinado, se usará el formato: PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO F-10-19; si el cliente solicita el uso de su propio permiso de Ingreso, se utilizara el del cliente, siempre y cuando este cumpla con todos los requisitos solicitados por el presente Estándar, el cual deberá colocarse en un lugar visible en el área donde esté realizando la labor.

Será válido por un solo turno de trabajo. Para los trabajos que se terminan en más de un solo turno, deberá obtenerse un nuevo permiso al principio de cada turno.

Si se interrumpe el trabajo dentro del espacio confinado por más de una hora o debido a una emergencia de cualquier tipo, la atmósfera del espacio confinado debe ser probada de nuevo antes de que se permita la nueva entrada.

El permiso de trabajo debe ser apropiadamente llenado por el supervisor del trabajo designado y firmado por el Supervisor de SST. El supervisor o Jefe de frente revisará las precauciones a tomar con el personal antes de la entrada o trabajo dentro del espacio confinado. Todas Las personas que entran al espacio confinado deben firmar tanto la entrada como salida en el permiso.

No se elaborará ningún permiso hasta que todo el criterio listado en el permiso haya sido completado y verificado satisfactoriamente por las personas responsables. Todos los involucrados en la preparación, monitoreo y entrada al espacio confinado deben firmar el permiso en el espacio apropiado.

5.3. REGISTRO DE INGRESO

El Supervisor del trabajo, deberá revisar y completar el permiso de entrada junto con el supervisor de SST y adicionalmente revisar que el registro de ingreso al Espacio Confinado este llenado convenientemente figurando en este los trabajadores involucrados en la tarea y que ingresaran al espacio confinado.

El permiso es válido únicamente para el trabajo, ubicación, hora y personas especificadas en el documento.

Para asegurar la continuación de las condiciones seguras, si ocurre una pausa significativa durante un trabajo, tal como cambios de turno, el espacio será nuevamente revisado y re-autorizado por los signatarios del permiso antes de reiniciar el trabajo.

5.4. MONITOREO DE LA ATMOSFERA

No se emitirá un "Permiso de Entrada a Espacio Confinado" si no se ha confirmado la existencia de atmósfera segura, para lo cual, se considerarán los siguientes niveles:

- Oxígeno porcentaje entre el 19.5 y 23.5%
- Contaminantes tóxicos: debajo de los límites máximos permisibles de exposición según Norma PEL – OSHA.
- Gases o vapores inflamables: la medición debe marcar 0%.

5.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- Antes de ingresar a un espacio confinado se deberá cumplir estrictamente con los requerimientos estipulados en el Permiso de Trabajo correspondiente.
- Inspeccionar el espacio por cualquier peligro físico que pueda existir.
- Se debe tener en cuenta que, en un espacio confinado, el fuego, la oxidación y procesos similares consumen oxígeno, pudiendo originar atmósferas con deficiencias del mismo y que la aplicación de pinturas, lascas y similares pudieran producir atmósferas inflamables.

- Todo trabajo de oxiacorte, soldadura por gas o soldadura eléctrica dentro de un espacio confinado, deberán realizarse con los cilindros/máquina de soldar ubicados fuera del recinto cerrado.
- Se deberán contar en todo momento con un trabajador fuera del espacio confinado para apoyar cualquier emergencia. Si existe el riesgo de atmósfera peligrosa, los trabajadores dentro del espacio confinado deberán usar arnés de seguridad enganchado a una cuerda de rescate que lo conecte con el exterior, deberá contar con un equipo de respiración autónoma para usarse en casos de necesidad de rescate en todo momento debe haber comunicación con el trabajador fuera del espacio confinado (radio)
- Anotar cualquier precaución y resultados de los análisis en el Permiso de Espacio Confinado.

5.6 EPP PARA ESPACIOS CONFINADOS

El equipo de protección personal (EPP) a utilizar deberá estar en perfectas condiciones y son:

- Casco.
- Lentes.
- Guantes.
- Calzado de seguridad (punta de acero).
- Uniforme de protección especial (en las áreas donde sean necesarios).
- Tapones u orejeras (en las áreas donde sean necesarios).
- Máscara de protección contra gases y/o polvo, según corresponda.
- Arnés unido a línea de vida.

6. FORMATOS / REGISTROS :

Forman parte del presente procedimiento los siguientes formatos:

- Permiso de trabajo de Alto Riesgo
- Análisis de trabajo seguro
- Charla de cinco minutos

7 CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Modificación
V01	No Aplica

ANEXO N° 14 Instructivo trabajos en caliente

	<p>TRABAJOS EN CALIENTE</p>	Código	I-10-02
		Versión	01
		Página	1 de 5

1. OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es describir en forma sistemática y precisa las actividades correspondientes a los trabajos de en caliente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a las actividades de en caliente que realizan TUTUPACA SAC, contratistas y/o subcontratistas.

3. RESPONSABLES:

- Residente de Obra: Asignar los recursos y verificar que se cumpla el siguiente procedimiento y asegurar los recursos necesarios para su cumplimiento.
- Supervisor de obra, área /Maestro de obra: Verificar que se cumpla el procedimiento.
- Supervisor de SST: Verificar que se cumpla el procedimiento.
- Responsable Soldadura: Cumplir con el procedimiento establecido.
- Ayudantes Soldadura: Realizar labores menores para el apoyo del responsable de la Soldadura.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Áreas de Trabajo en Caliente

Zona donde se va a realizar un trabajo con presencia de fuentes de calor, o llama abierta. Estas pueden estar dentro o fuera de los talleres.

Trabajo en Caliente

Es aquel que involucra o genera fuentes de calor, llama abierta o chispas (trabajos de soldadura, oxicorte, esmerilado u otros similares) y que se desarrollan en las proximidades de líquidos, gases o productos inflamables. Por ejemplo: Soldadura de arco eléctrico, oxicorte, llamas descubiertas, esmerilado, etc.

5. DESCRIPCIÓN:

a. MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD:

- Gestionar el PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO
- Sólo las personas autorizadas podrán efectuar trabajos de oxicorte y soldadura eléctrica.

- Tener un extintor adecuado a la mano cada vez que realice trabajos de oxicorte o soldadura.
- No se podrá utilizar equipos que presenten alguna deficiencia.
- El personal que realiza el trabajo debe inicialmente revisar el equipo haciendo uso del formulario de inspección de equipo de corte.
- La preparación del área de trabajo debe considerar el retiro u protección de todo el material combustible hasta una distancia de 11 m de donde se hará el corte o soldadura. Si se trabaja en altura, se considerará esta precaución en todos los niveles que pudieran ser afectados, hasta llegar al piso.
- La medición de explosividad (de existir posibilidad de una atmosfera explosiva en el ambiente de trabajo) deberá ser 0% LEL.
- Nunca deberá intervenir recipientes sin haber verificado que se encuentran libres de gases o vapores inflamables.
- No se usará como mesa de trabajo, cilindros u otros recipientes que contengan o hayan contenido combustibles.
- De ser necesario, deberá eliminarse la posibilidad de ignición de drenajes, buzones de desagüe, canaletas, venteos o aberturas en estructuras, haciendo uso de mantas ignífugas para evitar que salgan vapores o ingresen materiales incandescentes.
- Las áreas de trabajo deben cercarse y señalizarse para evitar que personas ajenas al trabajo resulten afectadas por la luminosidad o el material incandescente.
- En caso de ser necesario, deberá considerarse medios de ventilación natural o forzada, para evitar la inhalación de los humos producidos por la soldadura o corte.

b. CORTE Y SOLDADURA CON SOPLETE DE GAS:

Condiciones del Equipo:

- Los cilindros de oxígeno y gas deben encontrarse en buenas condiciones, con prueba hidrostática vigente y correctamente señalizados de acuerdo con la NTP 399.013; así mismo deben contar con su correspondiente protector para válvula.
- Los cilindros serán ubicados en una carreta únicamente en posición vertical y asegurados mediante algún tipo de sujeción confiable. La carreta deberá tener ruedas de un diámetro no menor a las 8" y debe ser ubicada de tal manera que pueda ser movilizadas rápidamente en caso de emergencia.
- Los reguladores de presión deben estar en buenas condiciones. En el caso del manómetro de salida de gas del regulador de acetileno, debe tener señalada una zona de riesgo con una franja de color rojo que inicie en 15 psi hasta el final de la escala.

- Las mangueras no deben presentar desgastes, cortes o quemaduras químicas o por calor, sus acoples deben haber sido colocados en fábrica. No se aceptará mangueras con los acoples asegurados mediante abrazaderas de ajuste manual (Tipo tornillo, “gusano” u otros). Las mangueras presentarán un solo tramo, desde los reguladores hasta el soplete, sin empalmes.
- El soplete no debe presentar fugas. Las roscas de conexión a las mangueras deben encontrarse en buenas condiciones y los acoples ajustados.
- Las dos mangueras deben estar equipadas con válvulas de retención en las entradas al soplete y con arrestadores de flama, en los reguladores.
- Cada equipo debe contar con una llave de boca para ajuste de las uniones de las mangueras. Así mismo, limpia boquillas y chispero de pedernal.
- La botella de oxígeno y combustible deberá permanecer fuera del radio de trabajo donde se realiza el corte o soldadura.
- Mantener todo el equipo libre de grasas.
- No abra la válvula del cilindro de acetileno más de media vuelta del pivote.
- Antes de encender el soplete, es necesario purgar las líneas de gas y oxígeno.
- Al encender el soplete, siempre encienda el gas antes de introducir el oxígeno.
- Apagar el soplete interrumpa primero el flujo de gas antes de detener el flujo de oxígeno.
- Al concluir el trabajo con el soplete, cierre las válvulas de los cilindros, libere la presión de las mangueras y del soplete, cierre el tornillo de ajuste del regulador, recoja la manguera y guárdela.
- Nunca pase el soplete encendido a otra persona, ni lo coloque en otro lugar que no haya sido diseñado exclusivamente para ello.

**c. CORTE Y SOLDADURA CON ARCO ELÉCTRICO:
MÁQUINAS GENERADORAS (MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA)**

- El tanque y sistema de combustible no presentará fugas. El tanque deberá tener un rótulo indicando el tipo de combustible que utiliza el motor.
- El escape se encontrará en buenas condiciones y contará con silenciador y mata chispos.
- Las baterías se encontrarán correctamente ajustadas y con los bornes alejados del chasis.
- La ubicación de la máquina contemplará una adecuada ventilación.
- Las máquinas generadoras deberán contar con un extintor de PQS.

MÁQUINAS ELÉCTRICAS (TRANSFORMADOR / RECTIFICADOR)

- Las máquinas deben estar ubicadas en lugar seguro, protegidas de la lluvia.

- El chasis de las máquinas eléctricas deberá mantenerse conectado a tierra.
- No usar tuberías que contienen gases inflamables o conduits que lleven cables de energía eléctrica, para aterrizar conexiones.
- Las máquinas se conectarán a los tomacorrientes mediante enchufes, no se permitirán conexiones directas a borneras de cubículos, de interruptores, etc.
- El cable de alimentación a la máquina no deberá presentar empalmes.
- La escala del selector de amperaje estará perfectamente legible.
- Si interrumpe su trabajo, el equipo de soldadura deberá apagarse.
- Retirar el electrodo de la porta electrodo cuando no se les esté usando, no tire al piso los residuos de los electrodos.
- Nunca coloque sobre la mesa de metal donde se esté realizando trabajos de soldadura con arco, ningún tipo de herramienta eléctrica portátil que esté conectada a tierra con el sistema eléctrico.

CONDICIONES COMUNES A LOS DOS TIPOS DE MÁQUINAS

- Los terminales de los cables secundarios estarán ajustados a sus borneras. El cable “positivo” no presentará empalmes y su aislamiento se encontrará en buenas condiciones. El cable “negativo” estará equipado con una tenaza o imán que permita una buena conductividad eléctrica.
- Para colocar la línea a tierra debe considerarse que exista una adecuada conductividad, si es necesario desconecte algún equipo o instrumento para evitar daños a causa del paso de la corriente.
- Los cables serán colocados de manera que no generen riesgo de caídas, o resulten expuestos al contacto con metal fundido.

d. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Las especificaciones de los EPP deberán estar de acuerdo con el estándar de Equipo de Protección Personal.

Listado del equipo de protecciones personal mínimo a utilizarse durante la ejecución de un trabajo en caliente:

- Casco.
- Careta de Soldar
- Mandil de cuero cromo.
- Mangas y escaarpines de cuero cromo.
- Respirador para humos metálicos (Fumes).
- Zapatos de seguridad.

6. FORMATOS / REGISTROS:

Forman parte del presente procedimiento los siguientes formatos:

- Permiso de Trabajo de Alto Riesgo
- Análisis de Trabajo Seguro
- Charla de cinco minutos

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Modificación
V01	No Aplica

ANEXO N° 15 Instructivo permiso de trabajo en altura

	PERMISO DE TRABAJO EN ALTURA	Código	I-10-03
		Versión	01
		Fecha	10.09.2017
		Página	2 de 15

1. OBJETIVO:

El objetivo de este instructivo es; establecer prácticas seguras para trabajos en altura y cuando se trabaje en áreas próximas a alturas/ profundidades, mediante el establecimiento de reglas y lineamientos que incluyen el uso de equipos de seguridad adecuados. Limitar el acceso a las áreas en que se está realizando trabajo en zonas o en alturas alrededor de pozos y, establecer los criterios para ingresar en las áreas restringidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento, establece los requisitos y procedimientos particulares para la seguridad y protección de las personas que requieren realizar labores en posiciones elevadas y para proteger los equipos y las instalaciones contra objetos que puedan caer. El procedimiento se aplica a todos los trabajadores, contratistas y visitantes. La posición elevada incluye cualquier trabajo en una estructura, desde escaleras, andamios hasta plataformas elevadas.

3. RESPONSABLES:

Residente de Obra:

Se asegura que todos los trabajadores de obra que estén involucrados con trabajo aéreo o estén trabajando en altura, estén entrenados y sean competentes para hacerlo, que estén familiarizados con estos procedimientos y guiados por el ejemplo en el uso correcto de los sistemas para detención o impedimento de caídas. Que se proporcionen los recursos y la asistencia para asegurar que todos los materiales, equipos e instalaciones estén disponibles y cumplan con los requisitos del procedimiento.

Que el supervisor de SST prevea inspecciones periódicas en su área para medir la efectividad y el cumplimiento del procedimiento y facilite la revisión cuando sea necesario, para rectificar cualesquiera deficiencias que se encuentren en el procedimiento.

Que se conduzca un proceso dentro de su área para asegurar que el personal seleccionado para trabajar en altura (permanente y contratista) sea física y psicológicamente idóneo para trabajar en alturas. Se debe dar consideración específica a la persona que sufra alguna condición médica, como vértigo y

Epilepsia, igual que se considerará el peso de la persona que está usando el arnés.

(Nota: muchos sistemas de arnés tienen un límite máximo de peso de 136 Kgs. / 300 lbs.).

Personas Involucradas con o Trabajando en Alturas.-

La(s) persona(s) que trabajan en altura o están involucradas con o en control del trabajo en altura, debe(n) asegurar que: Están adecuadamente entrenadas y evaluadas en cuanto a su competencia. Cuando se requiere el uso de equipo personal para detención de caídas, una persona no deberá trabajar sola y debe haber otro personal en la vecindad cercana, que pueda dar la alarma inmediatamente, si alguna persona cayese. Las personas que trabajan en altura deben tener sus cascos de seguridad asegurados mediante barbiquejo. Que este establecido un sistema o proceso para prevenir que caigan desde la altura herramientas u otros objetos.

Trabajadores Permanentes, Contratistas y Visitantes:

Todos los trabajadores permanentes, contratistas y visitantes deben cumplir con este procedimiento, para minimizar su exposición a lesiones. Se hará tomar conciencia a los visitantes sobre los principios generales, particularmente con relación a las zonas de caída. Nadie debe ingresar a una zona de caída marcada, sin solicitar y recibir permiso dado por la persona a cargo del trabajo.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- ✓ **“Debe”:** La palabra “debe” se entenderá como obligatoria y la palabra “debería” como no obligatoria, a nivel de recomendación.
- ✓ **Punto de Anclaje:** Significa cualquier anclaje fijo, móvil o auto asegurable para sujetar los arneses de seguridad.
- ✓ **Zona de Caída:** Significa un área debajo de un lugar donde se está realizando trabajo en altura, en la que pueden caer objetos desde una posición elevada.
- ✓ **Sistema de Protección de Bordes:** El sistema de protección de bordes significa una protección de barandas de entre 0.90 m y 1.10 m de altura y un tope para los pies, de no menos de 0.10 m de altura, colocados en los costados, los bordes y las aberturas, exceptuando los puntos de acceso desde una grada o escalera. No debe haber ninguna abertura de más de 0.45m entre la baranda de seguridad, baranda superior y baranda media y el tope para los pies y, de 0.01m entre el tope para los pies y la plataforma.
- ✓ **Sistema de Restricción de Caídas:** Significa un arnés para la parte inferior del cuerpo o un arnés de posicionamiento del cuerpo conectado a una línea de restricción contra caídas y anexada a una línea estática de restricción de caídas o a un punto de anclaje, que evite que una persona quede en situación en la que pueda caer.

- ✓ **Arnés de Detención de Caídas.** - Significa un conjunto de tiras interconectadas para los hombros y las piernas, con o sin un correa para el cuerpo, diseñado para extender la carga en todo el cuerpo y evitar que el usuario caiga fuera del conjunto. Nota: El uso de correajes para el cuerpo está prohibido para la detención de caídas.
- ✓ **Línea Estática para Detención de Caídas:** Significa una línea horizontal o casi horizontal, o vertical, para un sistema de detención de caídas de una escalera. La línea está conectada a un punto fijo de anclaje en cada extremo, a la que se puede anexar una línea de vida. La línea estática puede estar hecha de tubo de metal, varillas de metal, cable de acero y malla o sogas de material sintético
- ✓ **Línea de Vida:** Significa la línea que se usa, generalmente como parte de un conjunto de línea de vida, para conectar un arnés de detención de caídas a un punto de anclaje o línea estática.
- ✓ **Conjunto de Línea de Vida:** Significa una línea de vida y un absorbedor personal de energía. El conjunto de línea de vida debe ser tan corto como sea practicable y la longitud de trabajo suelto no debe ser de más de 6 pies (1.82 metros).
- ✓ **Jaula (o caja de trabajo):** Es una estructura certificada que se usa para suspender hasta a tres personas desde una grúa, para realizar trabajo en alturas.
- ✓ **Trabajo Elevado:** Significa trabajar a una altura sobre el nivel de la tierra o del piso, de donde podrían caer personas, equipos o herramientas y donde los empleados pueden trabajar o tener acceso al área que está debajo del lugar donde se realiza el trabajo. Se aplicará la metodología de evaluación de riesgos para determinar las medidas de control más apropiadas que se usarán en todos los casos, pero la protección contra caídas es obligatoria una vez que la altura medida exceda de metros.
- ✓ **Absorbedor Personal de Energía:** Se usa conjuntamente con un arnés para detención de caídas y una línea de vida, a fin de reducir la fuerza de desaceleración impuesta por una caída súbitamente detenida y en consecuencia, reducir la carga sobre el anclaje. El absorbedor de energía puede ser un artículo separado, o estar fabricado como parte de la línea de vida.
- ✓ **Análisis de Seguridad del Trabajo (ATS):** Significa un análisis del trabajo que se va a realizar, con relación a quién estará involucrado, dónde y cuándo se llevará a cabo y qué precauciones de seguridad están establecidas o tienen que adoptarse. El plan documentará cualquier planificación necesaria que requiera ser hecha para permitir la práctica de un trabajo seguro, en todas las etapas del trabajo.
- ✓ **Sistema de Permisos de Trabajo:** Se debe establecer un sistema de permisos para trabajar, que cubra todo el trabajo en alturas. Este sistema deberá incorporar

también una evaluación documentada del riesgo, antes del inicio del trabajo y en cualquier momento en que cambie el alcance del trabajo, o aumente el riesgo de caídas.

- ✓ **Arnés de Seguridad para Espacios Confinados:** Significa arneses de seguridad para ser usados en espacios confinados con aros D adicionales, el usuario permanecerá en una posición recta mientras se le sube verticalmente.
- ✓ **Red de Seguridad:** Significa una red industrial que esté anexada o apoyada en el andamio o directamente en el marco de la estructura de edificios, puentes o torres, ubicadas debajo de un área de trabajo, para atrapar a una persona que haya caído.
- ✓ **Trabajo en Alturas:** Significa cuando hay el potencial de que una persona caiga, ya sea al piso, o a cualquier otra forma de plataforma sólida. La distancia se mide desde el nivel de la plataforma, hasta el nivel más bajo. Se debe aplicar la metodología de evaluación de riesgos para determinar las medidas de control más apropiadas a ser usadas en todos los casos, pero la protección contra caídas es obligatoria siempre que la altura medida exceda de 1.8 metros

5. DESCRIPCIÓN:

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

5.1.1. MEDIDAS PARA MEJORAR LA SEGURIDAD MIENTRAS SE TRABAJA EN ALTURA:

Se debe seguir la jerarquía de control que se detalla abajo, para seleccionar la mejor medida de control para manejar el riesgo de caer o ser golpeado por un objeto que cae. Las diversas medidas de control están enumeradas en orden de efectividad decreciente, de modo que las medidas más cercanas a la parte superior se deberían adoptar primero, siempre que sea posible.

- a) Eliminación – Quitar la necesidad de hacer trabajo desde la altura; es decir, bajar el trabajo a nivel del piso.
- b) Aislamiento – Uso de barreras físicas para contener o encerrar un área; por ejemplo, erigir barandas, pasamanos, etc.
- c) Controles de Ingeniería – Uso de plataformas temporales para acceder al trabajo; por ejemplo, plataformas de elevación para trabajar, andamiaje.
- d) Controles Administrativos – Para asegurar que los otros elementos de la jerarquía de control sean efectivos; por ejemplo, entrenamiento, señales de advertencia, restricción del acceso.
- e) Equipo de Protección Personal – Incluye sistemas de prevención de caídas, sistemas de detención de caídas

5.1.2.-Análisis de Seguridad del Trabajo – Evaluación de Riesgos En todo trabajo en alturas en que haya el potencial de caer de 1.8 m ó más, se debe desarrollar un Análisis de Seguridad del Trabajo (ATS) que incluya una evaluación del riesgo, en consulta con las personas asignadas a realizar el trabajo. El ATS determinará el modo más apropiado de plataforma de trabajo o, cuando no es práctico usar una plataforma de trabajo, el método alternativo seguro de trabajo. El ATS especificará las acciones de emergencia y las responsabilidades

La evaluación de riesgo documentada se realizará antes del inicio del trabajo y en cualquier momento en que cambie el alcance del trabajo, o aumente el riesgo de caídas. La evaluación del riesgo debe incluir:

Consideración del potencial de que caigan objetos, igual que personas.

Selección de las medidas de control apropiadas usando la jerarquía de controles. Posibilidad de que condiciones del clima u otras condiciones ambientales influyan en las condiciones de trabajo (por ejemplo, viento, lluvia, nieve, polvo, gases, mala iluminación, temperatura, etc.)

Selección del equipo apropiado.

Selección de los puntos de anclaje y amarre.

Condición de las estructuras de soporte, tales como techos; y,

Distancias libres para caídas; es decir (l) Longitud de la cuerda + (h) Altura del usuario + (s) Margen de seguridad.

5.1.3.- Permiso de Trabajo en Altura. - Se tiene establecido un sistema de permiso de trabajo en altura que debe atender, como mínimo, los siguientes puntos:

- Nombres de la persona que autoriza el trabajo.
- Indicar la descripción, duración y ubicación del trabajo.
- Todo el equipo de protección contra caídas debe cumplir con los estándares pertinentes y estar etiquetado con fechas actualizadas de inspección.
- Los puntos de anclaje para detención de caídas de una sola persona deben ser capaces de soportar 15 kN (1500 Kg).
- Identificar si el trabajo requiere un sistema de detención de caídas o un sistema de impedimento de caídas.
- Los sistemas de detención de caídas requieren de arneses de cuerpo completo con doble línea de vida con absorción de choques.
- Las plataformas elevadas de trabajo y las jaulas de trabajo estarán conformes con los estándares de diseño pertinentes.

- Los sistemas de detención de caída deberán usarse en todo tipo de plataformas para trabajo aéreo, incluyendo los trabajos en andamios y Plataformas Elevadas de Trabajo
- Haber realizado una evaluación formal del riesgo antes del inicio del trabajo.
- Se deberá usar siempre un sistema dual de líneas de vida, para asegurar que se mantenga un punto de conexión en todo momento.
- Asegurar que no ocurra trabajo en zonas aisladas, o en todo caso proveer vigías con medios de comunicación apropiados.
- El método de trabajo debe asegurar que las personas que trabajan en altura tengan correas para ajustar sus cascos (barbiquejos).
- Se deberá cubrir la sujeción de las herramientas y objetos para evitar caídas, el uso de barricadas y señales de advertencia en niveles más bajos.
- Confirmar que el ATS detalla el plan de respuesta a emergencia si ocurriese una caída desde la altura, incluyendo consideraciones para una rápida recuperación.
- La competencia del personal y el equipo para trabajo en alturas.
- Confirmar que el personal este médicamente y psicológicamente apto para realizar trabajo en alturas.

a. ESTABLECIMIENTO DE UNA ZONA DE CAÍDA

Siempre que se esté realizando trabajo en alturas y exista el riesgo de que equipos, materiales o herramientas caigan desde la posición de altura, se debe establecer una zona de caída debajo de la posición elevada. La persona que está realizando la actividad debe asegurarse que se cumplan las provisiones que se establecen aquí.

Se debe evaluar el lugar del trabajo en altura y se hará un estimado de la zona de caída que queda abajo, para tomar determinaciones con respecto a: La altura del trabajo sobre el nivel inferior y La posible deflexión de los objetos que caen, ocasionada por estructuras, tuberías o equipos que estén en el área.

Puede ser necesario retirar de la zona de caída a todo el personal y equipos móviles o portátiles y proteger los equipos estáticos contra la caída de objetos.

Debe colocarse una barrera con cinta de seguridad para rodear completamente la zona de caída, con un aviso a cada lado que diga "PRECAUCIÓN – CAIDA DE OBJETOS". La altura de la barrera deberá ser de aproximadamente un metro sobre el nivel del piso y se mantendrá en su lugar mientras exista el riesgo.

Si se suspende el trabajo en altura durante algún período (excluyendo roturas de la jaula), el equipo, los materiales y las herramientas que estén en el lugar de trabajo

elevado, deberán ser asegurados y se retirará la barrera del nivel inferior; la zona de caída se volverá a aplicar cuando se reanude el trabajo

Cuando el trabajo en altura es por un período largo o se mueve fuera de la zona de caída, la zona de caída deberá ser revaluada y vuelta a implementar antes de comenzar el trabajo. Las barreras de la zona de caída serán retiradas al finalizar el trabajo en altura.

b. USO DE PLATAFORMAS ADECUADAS

Siempre que sea posible, el trabajo en altura se debe realizar desde una estructura con plataforma y pasamanos adecuados. El requisito mínimo es una plataforma de trabajo continua (de por lo menos 450 x 450 mm de tamaño), que esté provista de un sistema de protección en los bordes. El acceso a la plataforma de trabajo será mediante escaleras que estén firmemente aseguradas y se eleven 1 metro por encima de la base de la plataforma. Las plataformas de trabajo son:

Pasillos o áreas de trabajo erigidas de manera permanente.

Plataformas de trabajo en andamios, que consisten de planchas, o plataformas prefabricadas aseguradas para no ser levantadas o desplazadas.

c. Cajas o Jaulas de elevación. - Consiste de una plataforma rodeada de un sistema de protección en los bordes, diseñada para ser suspendida de una grúa y brindar un área de trabajo para una persona, o como medio de transporte hasta el área de trabajo. Cuando no sea posible trabajar en altura desde una plataforma de trabajo, se deberá incorporar un sistema de impedimento o detención de caídas

5.2. USO DE ESCALERAS

Las escaleras estarán construidas para tener una carga nominal de no menos de 120 Kgs. y estarán marcadas según ello.

Las escaleras usadas para trabajos eléctricos deben ser de fábrica.

Los sistemas de impedimento o restricción de caídas deben ser usados por las personas usando una escalera como plataforma de trabajo, cuando la altura de su trabajo (al nivel en que están paradas) es mayor a 1.8 m sobre cualquier área dentro de la zona de caída.

Escaleras Fijas, No se deben usar en plataformas de trabajo para ganar altura sobre el borde protegido.

Se usarán solamente en posición completamente abierta.

Serán de una longitud que asegure que los pies de una persona no estén colocados más alto que el tercer tramo más alto.

No se recomienda usarlas como plataforma de trabajo.

Las escaleras portátiles simples y extensibles deben: Estar inclinadas a una pendiente con un ángulo no menor de 75°, ó de 1 horizontal a 4 vertical.

No se usarán escaleras metálicas en trabajos eléctricos, estas deben ser de fibra de vidrio o de madera, sin abrazaderas o sujetadores de metal.

Estar aseguradas contra movimiento y apoyadas en una superficie firme, nivelada, no deslizante (una persona debe sujetar la escalera mientras está siendo asegurada).

No se usarán en áreas de acceso o dentro del arco de cualquier apertura de puerta, a menos que se haya hecho una barricada y señalizado la zona alrededor del acceso y las puertas hayan sido protegidas o bloqueadas con seguridad

Sólo pueden usarse escaleras portátiles de fábrica. No deben utilizarse escaleras añadidas artesanalmente en alguna de sus partes.

Deben guardarse horizontalmente en soportes y en áreas demarcadas.

5.3. USO DE ANDAMIOS

Sólo personas competentes deberán erigir andamiajes de más de 4 metros de altura, o en lugares donde una persona pueda caer 4 metros.

Las personas que están erigiendo andamiajes deben usar un sistema de detención/prevenición contra caídas en situaciones que estén sobre 1.8 metros, donde no sea posible mantener tres puntos de contacto con el andamio; por ejemplo, cuando usan las dos manos para realizar el trabajo.

Los andamios incompletos deben tener barreras erigidas en los puntos de acceso y etiquetas de “fuera de servicio” en cada una de dichas barreras.

Las personas que están trabajando en plataformas de los andamios no deben abandonar los confines de la protección del borde de la plataforma, sin estar provistas de un sistema de detención de caídas adecuadamente anclado.

Los andamios móviles se pueden usar cuando no sea practicable o económico usar andamiajes fijos, o según se haya determinado en el Análisis de Seguridad del Trabajo. La altura de un andamio móvil está restringida a 9 metros y la altura no debe ser mayor a tres veces la dimensión de la base más pequeña. Los andamios móviles se usarán:

Cuando se requiera mover regularmente la plataforma de trabajo. Cuando las superficies de soporte sean duras y a nivel. Sólo cuando son estacionarias o cuando las ruedas estén aseguradas

Un andamio debe estar diseñado para soportar por lo menos 4 veces la suma del peso de los trabajadores y del material, que estará sobre este y deben tener indicado en un lugar visible la capacidad máxima de carga.

En el armado de andamios no deben mezclarse componentes de distintos tipos ni utilizar elementos diferentes a los especificados por el fabricante. Se debe asegurar a una estructura colindante permanente o en su defecto con vientos.

Las plataformas de trabajo de los andamios deben estar equipadas con barandas y superficie cubierta en su totalidad y cada uno de sus componentes asegurados al andamio, disponer de rodapié de altura mínima de 10 cm. La altura de la baranda debe ser de 1.10 m. y sus soportes verticales no deben estar separados más de 2.10 m. Su instalación debe hacerse sobre piso sólido, parejo, absolutamente estable. Los andamios que utilicen ruedas para su desplazamiento deben contar con trabas y seguro. Sólo en casos eventuales, tabloncillos pueden ser utilizados en plataformas y deben tener un espesor mínimo de 2", sin nudos y sobresalir en ambos extremos como mínimo 200 mm.

El trabajo sobre un andamio obliga a la persona a usar arnés de seguridad, con doble línea de vida sujeta al edificio o estructura y no al andamio.

El espacio entre la Plataforma de Trabajo y el plano de trabajo no debe ser mayor a 200mm.

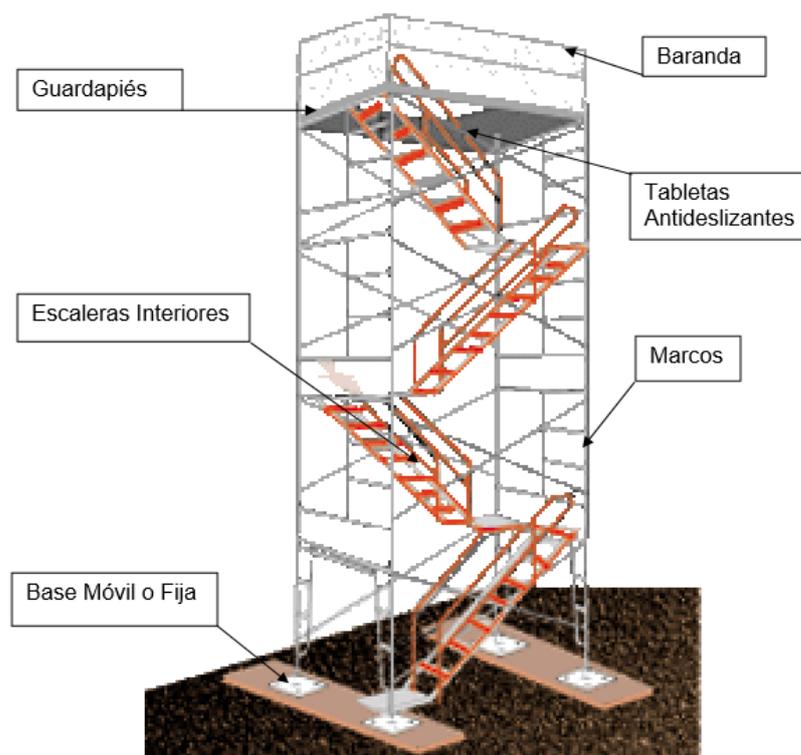
Sólo se puede desplazar un andamio, cuando éste se encuentre sin carga en la plataforma o en alguno de sus componentes.

Los andamios deben ser inspeccionados mensualmente para esto se dejará registro en el formato de registro de andamios. El mismo que se conservara por un año.

5.4. CONSIDERACIONES PARA EL USO DE ANDAMIOS

- ✓ Los andamios deberán ser desarmables y sus partes livianas de fácil armado, que sean fácilmente manipulables por una persona (peso max.- 25 kg por elemento)
- ✓ Los elementos componentes del sistema han de ser rígidos y en el material con la resistencia adecuada.
- ✓ Los andamios a ser utilizados deberán tener una capacidad de carga por torre no menor a 20 toneladas.

- ✓ Los módulos que conforman los andamios deberán cubrir una sección transversal no menor a 1.5 m x 1.5 m.
- ✓ Los andamios deberán ser estables y de construcción rígida para evitar movimientos indeseados.
- ✓ Los andamios deberán tener la posibilidad de instalar pasamanos de seguridad con guarda pie en el nivel superior para la realización de la labor segura. El pasamanos del lado donde se realiza el trabajo se podrá desmontar, pero si se siguen los requisitos del supervisor de SST referentes al trabajo en alturas.
- ✓ Los andamios deberán tener ruedas en la parte inferior para permitir su desplazamiento sobre superficies horizontales en caso de requerirse.
- ✓ En el caso de requerirse el andamio deberá poder instalarse sobre bases fijas, con posibilidad de anclarse a piso mediante el uso de pernos expansivos.
- ✓ Para el ascenso y descenso, TUTUPACA SAC ha decidido, que el andamio debe contar con escaleras interiores de tipo modular livianas de fácil remoción, que permitan la circulación libre de los operadores.
- ✓ Los andamios a ser utilizados deberán tener una capacidad de carga por torre no menor a 20 toneladas. Los andamios podrán ser usados como soporte provisional de equipos y estructuras en montaje. En este caso los mismos deberán ser convenientemente asegurados a piso y amarrados para evitar movimientos que produzcan accidentes. Las tabletas de rejilla para soporte de carga vivan y equipos, debe ser de capacidad no menor a 20 Kg/m.
- ✓ Para la instalación de andamios Se debe verificar que el lugar donde se van a instalar los andamios sea firme, en caso de que el suelo no tenga la resistencia necesaria para portar los andamios sin hundirse, se deberá colocar plancha(s) metálica o tabloncillos de grosor no menor a 5 cm. Para soportar las patas de los andamios. Los andamios deben ser nivelados mediante tornillos niveladores instalados en la base móvil, se deberá verificar siempre que las cuatro (4) ruedas del andamio queden libres sin contacto con el piso.
- ✓ La altura máxima de la torre de andamios sin necesidad de amarre es de 4 cuerpos de andamio. Si la torre es de más de 4 cuerpos, esta se deberá amarrar cada 3 cuerpos a una estructura sólida, con tres vueltas con cuerda de diámetro no menor de 1/2" de Nylon o de calidad superior. La torre de andamios máxima no deberá ser mayor a 15 mts. En caso de ser necesario trabajar a una altura mayor se debe definir el procedimiento a seguir con el supervisor de SST.
- ✓ Para el método de armado correcto de los andamios del presente estándar se debe solicitar el entrenamiento correspondiente al supervisor de SST.

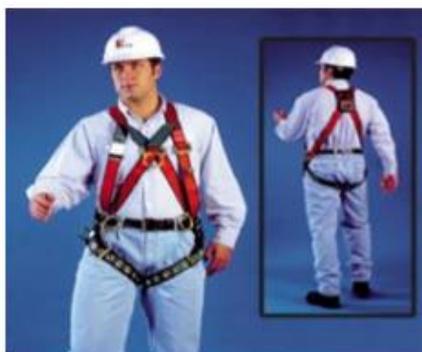


CONSIDERACIONES PARA EL USO DE ARNES DE SEGURIDAD

Los Arnés que se usan en las operaciones de TUTUPACA SAC, deben cumplir con las siguientes normas: ANSI Z359.1 ANSI A10.14 OSHA 29CFR 1926.500-503 - Todo trabajo a una altura mayor a 6' (1.8mt) debe usarse equipo de protección - Todo equipo de protección contra caídas debe ser de material sintético (nylon, poliéster) - Resistencia mínima a la rotura = 5000 Lbf. - Las partes metálicas típicas deben ser de aleación de acero forjado con fortaleza de tensión = 5000 lb - Debe existir compatibilidad entre los equipos Si se encontraran discrepancias entre los estándares antes mencionados y este estándar técnico, prima el que tenga el criterio más exigente.

5.5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ANTICAIDA

Arnés para uso común tipo Paracaídas



Línea de vida con absorbedor de impacto



5.5.1.- CONSIDERACIONES ESPECIALES la máxima fuerza de impacto que puede soportar una persona es: - Con Arnés = 1800 Lb-f - Con cinturón = 900 Lb-f Máxima Distancia de caída Libre: - Con Arnés = 6' (1.8mt) - Con Cinturón = 2' (0.6mt) El usuario debe pesar como máximo 310 lb. (140 Kg) incluyendo ropas y herramientas

DISTANCIA TOTAL DE CAIDA USANDO UNA LINEA DE VIDA DE 1,8 mt (6') CON ABSORVEDOR DE IMPACTO

Distancia de Caída Libre	1.8 m
Distancia de desaceleración	1,05 m
Estiramiento del arnés	0.30 m
Factor de Seguridad	0.30 m
Distancia Total de caída	3.45 m

USO DE ARNES. - El personal que utilice arnés deberá haber recibido capacitación sobre el uso de arnés ya sea personal estable o contratado Cada vez que vaya a utilizar un arnés haga lo siguiente: - Vea cuidadosamente todo el arnés. - Sostenga el arnés por el anillo de enganche trasero y agítelo para que las correas caigan en su lugar. - Pase las correas por los hombros de manera que el anillo de enganche quede en medio de la espalda. - Conecte las correas del pecho y/o cintura. Estas correas deben quedarle bien. - Con la mano entre las piernas enganche una correa grande en la hebilla o el broche del muslo. Repita lo mismo con la segunda correa. - Después de amarrar las dos correas, jálelas hasta que queden bien firmes, el arnés debe quedar ajustado, pero debe permitirle moverse libremente. - Amarre el Arnés al sistema de protección contra caídas - Asegúrese de que su punto de anclaje este aprobado para la forma en que lo va a usar. Si no está seguro, hable con la persona competente para el trabajo. - Nunca utilice ningún equipo que ya haya sido utilizado en una caída.

5.5.2.- INSPECCIONES - Inspeccione su equipo antes de cada uso. Una persona competente debe inspeccionarlo por lo menos una vez al año. - Verifique que no tenga $\frac{3}{4}$ Señales o advertencias ilegibles o borradas. $\frac{3}{4}$ Piezas que le faltan $\frac{3}{4}$ Daño en piezas metálicas, cualquier cambio, rajadura, puntas salidas, distorsión, corrosión, daño químico ó demasiado desgaste. $\frac{3}{4}$ Defectos o daño en las correas o sogas – cualquier cambio, desgaste, desempalme, encoque, torceduras, nudos, puntadas rotas o salidas, abrasión, grasas o aceite impregnado excesivamente o partes muy viejas, muy desgastadas o muy sucias. $\frac{3}{4}$ Piezas que faltan o señales de defectos o daño (o mal funcionamiento) de piezas y uniones mecánicas. - Si el equipo se ve como si necesita repararse o como si necesita mantenimiento, coloque un rotulo de “NO USAR” y póngalo fuera de circulación. - Si su

equipo ha estado sujeto a fuerzas de interrupción de caída de impacto, debe ser retirado inmediatamente de servicio y sometido a una rigurosa inspección.

5.5.3.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO - Guarde el equipo en un lugar fresco, seco y limpio, lejos de la luz directa del sol. - Guarde el equipo lejos de fuentes de calor, humedad, aceites, grasas productos químicos y otras condiciones dañinas. Cuelgue cada arnés por el anillo de enganche de la parte de atrás para ayudar a mantener la forma cuando no esté en uso. - Limpie las tiras y cuerdas con agua y jabón líquido suave. No utilice blanqueador o soluciones que contengan blanqueadores. Limpie las partes metálicas con un trapo seco, limpio y suave. - Los procedimientos adicionales de mantenimiento y servicio deben ser realizados por un centro de servicio autorizado por fábrica. La autorización debe ser por escrito. No intente desarmar un equipo.

6. FORMATOS / REGISTROS :

- Inspección de Pre-Uso de andamios.
- Permiso Escrito de trabajo en altura
- Inspección de Arnés
- Análisis de Trabajo Seguro
- Formato de 5 minutos

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Modificación
V01	No Aplica

ANEXO N° 16 Instructivo orden y limpieza

	ORDEN Y LIMPIEZA	Código	I-10-04
		Versión	01
		Fecha	10.09.2017
		Página	1 de 2

1. OBJETIVO:

El objetivo de este instructivo es establecer prácticas seguras para mantener el área de trabajo ordenada y limpia. Las áreas de trabajo ordenadas y limpias son más seguras y productivas que, las que no lo están.

2. ALCANCE:

Este instructivo se aplica a todos los trabajadores directos y subcontratistas que realizan trabajos asociadas a la ejecución del proyecto.

3. RESPONSABLES:

Cada trabajador debe ser responsable de la aplicación del instructivo, por lo cual debe mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN:

Recordemos que la primera ley de prevención de accidentes se llama "Orden y Limpieza" y debería ser una preocupación de todos y de cada uno en el trabajo, en este contexto, describimos a continuación algunos lineamientos a seguir:

1. Todo el personal debe mantener limpia y ordenada en forma permanente su área de trabajo. Deberán disponer todo residuo de obra (retazos de tubería, alambres, clavos, latas en desuso, bolsas en desuso, entre otros.) en los cilindros o contenedores de residuos destinados para tal fin. El supervisor/capataz solicitará los cilindros para desperdicios que requiera para que el personal a su cargo cumpla esta directiva.
2. Antes de término de la jornada, los supervisores/capataces dispondrán la limpieza de sus áreas de trabajo. Para la limpieza de las áreas comunes de la obra se deberá designar a personal específico.
3. Finalizada las labores, el personal ordenará y guardará todas sus herramientas y equipos. El supervisor/capataz verificará el cumplimiento de esta directiva.

4. Los comedores deberán mantenerse limpios y en condiciones higiénicas. Los restos de comida y desperdicios orgánicos deben ser almacenados en los cilindros destinados para tal fin, los cuales deben poseer tapa.
5. Los residuos de soldadura (electrodos) y residuos metálicos (clavos, alambres, tubos) serán almacenados en recipientes específicos para su posterior eliminación.
6. Los materiales e insumos sobrantes deberán ser devueltos al almacén de la obra.
7. Los servicios higiénicos deben mantenerse limpios en todo momento y será responsabilidad de la administración de obra que se mantengan en buenas condiciones. Si se tienen pozos sépticos o de percolación se les deberá dar el mantenimiento periódico adecuado.
8. Los residuos de hidrocarburos (aceite, petróleo, grasa) serán almacenados en recipientes apropiados para su posterior eliminación.
9. Se deberá mantener libre de herramientas, equipos, materiales y cables las áreas de circulación.
10. Se deberá programar el recojo diario de cilindros para desperdicios, los cuales se depositarán en las zonas destinadas para tal fin.
11. No se permitirá la existencia de madera con clavos en las áreas de trabajo y circulación. Cuando se efectúen operaciones de desencofrado, la zona donde se tenga madera con clavos deberá acordonarse y señalizarse.
12. Los cables, extensiones, mangueras del equipo de oxicorte, y similares se deben tender evitando que crucen por áreas de tránsito de vehículos o personas, a fin de evitar daños a estos implementos y/o caídas de personal.
13. El almacenaje de materiales, equipos y herramientas deberá efectuarse en forma adecuada, cuidando de no obstaculizar vías de circulación o evacuación. El apilado de ladrillos no deberá sobrepasar los 2 m de altura.

5. FORMATOS / REGISTROS:

N.A.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Modificación
V01	No Aplica

ANEXO N° 18 Formato de Atención de requerimientos de Almacén

 TUTUPACA S.A.C.	FORMATO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN ALMACEN	CODIGO F-08-02	FECHA 01.09.2017																																												
		VERSION 1																																													
OBRA:																																															
NOMBRE:																																															
ÁREA/PROCESO:																																															
FECHA:																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 10%;">U.M.</th> <th style="width: 40%;">DETALLE DEL MATERIAL</th> <th style="width: 40%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CANT.	U.M.	DETALLE DEL MATERIAL	ACTIVIDAD																																								
CANT.	U.M.	DETALLE DEL MATERIAL	ACTIVIDAD																																												
SOLICITANTE	ALMACENERO	RECIBI CONFORME																																													

ANEXO N° 19 Formato de Orden de Servicio

	<h3>ORDEN DE SERVICIO</h3>	Código:	F-08-03		
		Fecha:	20/10/2017		
		Version:	1		
		N° O/S	000		
		Fecha:			
SEÑORES _____ RUC: _____ DIRECCION : _____ REF : _____ ATENCION : _____ OBRA: _____ Mediante el presente sirvase atendernos el siguiente requerimiento:					
ITEM	DETALLE	U. MEDIDA	CANT	P. UNIT	P. TOTAL
				SUB TOTAL	0.00
				IGV	0.00
				TOTAL	0.00
FACTURAR A NOMBRE DE: LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS TUTUPACA S.A.C RUC: 20447926645 DIRECCION : JR. MELGAR N° 224 - PUNO					

ANEXO N° 20 Formato de Descripción de puesto y perfil

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL	Código:	F-11-01
		Fecha:	01-11-17
		Versión	01
		Página	1 de 1

PUESTO:

AREA O DEPARTAMENTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
-----------------------------	--------------------------

PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS			
EXPERIENCIA			
CONOCIMIENTOS			
CAPACIDADES Y HABILIDADES			
IDIOMAS :	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FUNCIONES GENERALES:
Elaboró:
Revisó:
Aprobó:
Fecha:

ANEXO N° 22 Formato de Evaluación de la eficacia de la capacitación recibida

	EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION RECIBIDA		
	Código	F-11-03	
	Fecha	01.11.2017	
	Verjsión	01	
	Página	1 de 2	

FECHA DE EVALUACIÓN	:	
NOMBRE DEL TRABAJADOR (EVALUADO)	:	
NOMBRE DE LA CAPACITACION	:	
NOMBRE DEL (EVALUADOR)	:	

INSTRUCCIONES:

1. Para fines de calificación, debe colocar el puntaje en el recuadro correspondiente de acuerdo al grado que mejor refleje el comportamiento del trabajador de acuerdo a cada factor. Luego, debe proceder a sumar los puntajes obtenidos.

2. Si el trabajador tiene menos de 3 meses de trabajo bajo su supervisión, solicite información a su anterior jefe (sólo en el caso que sea dentro de la empresa).

FACTORES	GRADOS					PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1. CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO DEL TEMA DE CAPACITACIÓN Se aprecia el grado de información que tiene el trabajador sobre el tema de capacitación aplicadas a sus funciones asignadas, considerando su puesto.	Después de la capacitación Su conocimiento del contenido del tema es limitado.	Después de la capacitación Sólo conoce parte del tema. Requiere de una capacitación adicional.	Después de la capacitación Conoce el tema desarrollado, pero requiere orientación con cierta regularidad.	Después de la capacitación Está bien enterado del tema. Algunas veces requiere de apoyo.	Después de la capacitación Es un experto. Casi nunca requiere de ayuda.	
2. APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO EN EL TRABAJO Se considera las inexactitudes y errores en el desempeño del trabajo en función de lo exigido, según el puesto que desempeña, después de la capacitación recibida	Mantiene la misma frecuencia de errores, equivocaciones, después de la capacitación	Después de la capacitación solo a veces su trabajo presenta errores.	Después de la capacitación Generalmente su trabajo es bueno.	Después de la capacitación Realiza un buen trabajo, los errores son mínimos.	Después de la capacitación Excelente trabajo, ausencia de errores.	

FACTORES	GRADOS					PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<p>3. APORTES</p> <p>Se mide la capacidad para actuar sin requerir instrucciones y la confianza en si mismo.Los aportes efectuados para mejorar el desempeño.</p>	<p>No se evidencia ningún aporte como origen de la capacitación asistida.</p> <p>Requiere siempre de instrucciones detalladas.</p>	<p>Es muy esporádico, no se aprecia que haya aprovechado la capacitación.</p> <p>Raras veces actúa por propia voluntad</p>	<p>Aplica los conocimientos adquiridos en la capacitación.</p> <p>Tiene recursos para manejar situaciones, de vez en cuando se le proporciona orientación.</p>	<p>Aplica, va tomando mayor destreza en los conocimientos adquiridos como producto de la capacitación.</p> <p>Actúa con autonomía, rara vez requiere orientación.</p>	<p>Es un experto, aplica y difunde los conocimientos adquiridos.</p> <p>Siempre busca la ocasión de hacer más de lo que le corresponde, es dinámico e independiente.</p>	

INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS:

De 1 a 4: La capacitación efectuada no ha sido eficaz. El trabajador presenta deficiencias graves, se desempeñará inadecuadamente en su puesto de trabajo, funciones encomendadas relacionadas a la capacitación recibida. Requiere capacitación inmediata y orientación de manera permanente.

De 5 a 9: La capacitación efectuada ha sido regularmente eficaz. El trabajador requiere capacitación dentro de los 03 meses y orientación de manera permanente.

De 10 a 15: La capacitación efectuada ha sido eficaz, el trabajador evaluado. No Requiere orientación.

Firma del Evaluado

ANEXO N° 23 Formato distribución de documentos

<p>TUTUPACA S.A.C. <small>Logística de Alimentos, Insumos y Servicios</small></p>	FORMATO		Código	F-10-01
	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS		Fecha	04-10-17
			Versión	01
			Página	1 de 1

CODIGO : _____

TITULO : _____

N°	PROCESO/AREA (a quien se entrega el documento)	NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	VER. (versión del documento a entregar)	FIRMA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN (en caso haya una nueva versión del documento entregado deberá ser devuelto y registrada la fecha de devolución)

ANEXO N° 29 Formato datos para registro de estadística de seguridad y salud en el trabajo

		FORMATO		CODIGO																		
		DATOS PARA REGISTRO DE ESTADISTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FECHA APROBACION	VERSION																	
N° DE REGISTRO:				F-10-07	04/10/2017	1																
1. RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:																						
2. FECHA:																						
MES	3	4	5	6	7			8	9	10	11	12										
	NÚMERO DE ACCIDENTE MORTAL	AREA/ SEDE	ACCID. DE TRABAJO LEVE	AREA/ SEDE	SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES			ENFERMEDAD OCUPACIONAL	N° INCIDENTES PELIGROSOS	AREA/ SEDE	N° INCIDENTES	AREA/ SEDE										
					N° Accid. Trab.	AREA/ SEDE	Total horas trabajadas	hombres	trabajadas	Índice de frecuencia	N° días perdidos	Índice de gravedad	Índice de Accidentabilidad	N° Ent. Ocup.	AREA/ SEDE	N° de Trabajadores expuestos al agente	Tasa de Incidencias	N° Trabajaj. con cancer	Profesional			
dic-15																						
ENERO																						
FEBRERO																						
MARZO																						
ABRIL																						
MAYO																						
JUNIO																						
JULIO																						
AGOSTO																						
SETIEMBRE																						
OCTUBRE																						
NOVIEMBRE																						
DICIEMBRE																						

ANEXO N° 30 Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo

	FORMATO		CODIGO	F-10-08
	INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FECHA APROBACION	04/10/2017
			VERSION	1
N° REGISTRO:				
DATOS DEL EMPLEADOR:				
1	2	3	4	5
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincial)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6	7	8	9	
AREA INSPECCIONADA	FECHA DE LA INSPECCIÓN	RESPONSABLE DEL AREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	
10	11			
HORA DE LA INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)			
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR	
12 OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA				
13 RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN				
14 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN				
15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES				
Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo				
ADJUNTAR - Lista de verificación de ser el caso.				
16 RESPONSABLES DEL REGISTRO				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma:				

ANEXO N° 31 Formato de Comunicación Externa

		FORMATO			Código:	F-10-09
					Fecha:	05/10/2017
		COMUNICACIÓN EXTERNA			Versión:	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
N°	REPORTADO POR	NOMBRE ENTIDAD EXTERNA	FECHA	DESCRIPCIÓN COMUNICACIÓN	FECHA DE CONTESTACIÓN	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ANEXO N° 33 Formato Inducción, Capacitación, entrenamiento y Simulacro de emergencias

	FORMATO				CODIGO	F-10-10
	INDUCCION, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA				FECHA	05.10.2017
				VERSION	1	
N° REGISTRO:						
DATOS DEL EMPLEADOR:						
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	5 N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
TUTUPACA SAC	20447926645	JR. MELGAR # 224			CONSTRUCCIÓN	
MARCAR (X)						
6 INDUCCIÓN	7 CAPACITACIÓN	8 ENTRENAMIENTO	9 SIMULACRO DE EMERGENCIAS			
10 TEMA:						
11 FECHA:						
12 NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR						
13 N° HORAS						
14	APELLIDOS Y NOMBRE DE LOS CAPACITADOS		15 N° DNI	16 AREA	17 FIRMA	18 OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
Insertar tantos renglones como sea necesario						
19 RESPONSABLES DEL REGISTRO						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma:						

ANEXO N° 34 Formato Programa anual de seguridad y salud en el trabajo

	FORMATO		CODIGO	F-10-12														
	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FECHA APROBACION	05.10.2017														
			VERSION	1														
DATOS DEL EMPLEADOR:																		
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL														
Objetivo General 1:																		
Objetivo Especifico:																		
Meta																		
Indicadores																		
Presupuesto																		
Recursos																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de la Ejecución	Área	AÑO												FECHA DE VERIFICACIÓN	ESTADO (realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1																		
2																		
3																		
4																		
Objetivo General 2:																		
Objetivo Especifico:																		
Meta																		
Indicadores																		
Presupuesto																		
Recursos																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de la Ejecución	Área	AÑO												FECHA DE VERIFICACIÓN	ESTADO (realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1																		
2																		
3																		
4																		
Objetivo General 3:																		
Objetivo Especifico:																		
Meta																		
Indicadores																		
Presupuesto																		
Recursos																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de la Ejecución	Área	AÑO												FECHA DE VERIFICACIÓN	ESTADO (realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1																		
2																		
3																		
4																		

ANEXO N° 35 Formato Equipos de Seguridad o emergencia

	FORMATO			CODIGO	F-10-13							
	EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA			FECHA	05.10.2017							
				VERSION	1							
N° DE REGISTRO:												
1	RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4	TIPO DE ACTIVIDAD ECON.	5	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
MARCA (X)												
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO												
6 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL					7 EQUIPO DE EMERGENCIA							
8 NOMBRE(S) DE (LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO												
LISTA DE (LOS) TRABAJADOR(ES)												
N°	9	NOMBRES Y APELLIDOS	10	DNI	11	AREA	12	FECHA DE ENTREGA	13	FECHA DE RENOVACIÓN	14	FIRMA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
Insertar tantos renglones como sea necesario												
15 RESPONSABLE DEL REGISTRO												
Nombre:												
Cargo:												
Fecha:												
Firma:												

ANEXO N° 36 Formato Monitoreo de Agentes químicos, biológicos, psicológicos y factores de riesgos disergonomicos

	FORMATO		CODIGO	F-10-14
	MONITOREO DE AGENTES, QUIMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOLÓGICOS Y FACTORES DE RIESGOS DISERGONOMICOS		FECHA APROBACION	05.10.2017
			VERSION	1
N° REGISTRO:				
DATOS DEL EMPLEADOR:				
1	2	3	4	5
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL MONITOREO				
6	7	8		
ÁREA MONITOREADA	FECHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FISICOS, QUIMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS)		
12 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)				
13 RESULTADOS DEL MONITOREO				
14 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS				
15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO				
Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo				
ADJUNTAR - Programa anual de monitoreo. - Informe con resultados de las mediciones, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreo, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros. - Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.				
16 RESPONSABLES DEL REGISTRO				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma:				

ANEXO N° 37 Formato de Reporte de incidentes peligroso e incidentes

	FORMATO										CODIGO																														
	REPORTE DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES										F-10-15																														
											FECHA																														
												08.10.2017																													
										VERSION		1																													
N° REGISTRO:																																									
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:																																									
1 RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL			2 RUC		3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA		5 N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL																														
Solo completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización																																									
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:																																									
6 RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL			7 RUC		8 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				9 TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA		10 N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL																														
DATOS DEL TRABAJADOR (A): Completar solo en caso que el incidente afecte a trabajador (es):																																									
11 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO										12 DNI/CE		13 EDAD																													
<table border="1"> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>ÁREA</td> <td>PUESTO DE TRABAJO</td> <td>ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO</td> <td>SEXO F/M</td> <td>TURNO D/T/N</td> <td>TIPO DE CONTRATO</td> <td>TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO</td> <td>N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>														14	15	16	17	18	19	20	21							ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)						
14	15	16	17	18	19	20	21																																		
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)																																		
INVESTIGACION DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE																																									
22 MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE																																									
23 INCIDENTE PELIGROSO						24 INCIDENTE																																			
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS						DETALLAR EL TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)																																			
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS																																									
25 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				26 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO																																		
DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO																																			
28 DESCRIPCION DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE																																									
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. - Declaración de testigos (de ser el caso) - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso. 																																									
29 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSA QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE																																									
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.																																									
30 MEDIDAS CORRECTIVAS																																									
DESCRIPCION DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA						RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)																														
								DIA	MES	AÑO																															
1.-																																									
Insertar tantos renglones como sean necesarios																																									
31 RESPONSABLES DEL REGISTRO DE LA INVESTIGACIÓN																																									
Nombre:				Cargo:				Fecha:				Firma:																													
Nombre:				Cargo:				Fecha:				Firma:																													

ANEXO N° 38 Formato de reporte de enfermedades ocupacionales

		FORMATO			CODIGO		F-10-16		
		REPORTE ENFERMEADES OCUPACIONALES			FECHA APROBACION		08.10.2017		
					VERSION		1		
N° REGISTRO:									
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:									
1 RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		2 RUC		3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	5 N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
6 AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	7 COMPLETAR EN CASO LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO						8 LINEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS		
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA EMPRESA ASEGURADORA					
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización									
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:									
7 RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		8 RUC		9 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			10 TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	11 N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
6 AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	7 COMPLETAR EN CASO LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO						8 LINEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS		
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA EMPRESA ASEGURADORA					
DATOS REFERENTE A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL									
17 TIPO DE AGENTE QUE ORIGINO LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)		18 NUMERO DE ENFERMEADES OCUPACIONALES REPRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE				19 NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	20 PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	21 N° DE TRABAJADORES	22 AREAS
AÑO:		E F M A M J J A S O N D							23 N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO
24 TABLA REFERENCIAL 1; TIPOS DE AGENTES									
FISICO		QUÍMICOS		BIOLOGICO		DISERGONOMICO		PSICOSOCIALES	
Ruido	F1 Gases	Q1 Virus	B1 Manipulación inadecuada de carga	D1 Hostigamiento psicologico	P1				
Vibración	F2 Vapores	Q2 Bacilos	B2 Diseño de puesto inadecuado	D2 Estrés laboral	P2				
Iluminación	F3 Neblinas	Q3 Bacterias	B3 Posturas inadecuadas	D3 Falta de comunicación y entrenamiento	P3				
Ventilación	F4 Rocío	Q4 Hongos	B4 Trabajos repetitivos	D4 Autoritarismo	P4				
Presión alta o baja	F5 Polvo	Q5 Parásitos	B5 Otros, indicar	D5 Otros, indicar	P5				
Temperatura (calor o frio)	F6 Humos	Q6 Insectos	B6						
Humedad	F7 Líquidos	Q7 Roedores	B7						
Radiación en general	F8 Otros, indicar	Q8 Otros, indicar	B8						
Otros:	F9								
25 DETALLES DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE									
Adjuntar documento en la que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad									
26 COMPLETAR SOLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS (Ref. D.S. 039-PCM / D.S. 015 - 2005-SA)									
RELACIÓN DE SUSTANCIA CANCERÍGENA				SE HAN REALIZADO MONITOREO DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SI/NO)					
27 MEDIDAS CORRECTIVAS									
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA			RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)	
					DIA	MES	AÑO		
1.-									
Insertar tantos renglones como sean necesarios									
28 RESPONSABLES DEL REGISTRO DE LA INVESTIGACIÓN									
Nombre:			Cargo:		Fecha:			Firma:	
Nombre:			Cargo:		Fecha:			Firma:	

ANEXO N° 39 Reporte de accidentes de trabajo

		FORMATO						CODIGO		F-10-17	
		REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO						FECHA		08.10.2017	
								VERSION		1	
N° REGISTRO:											
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:											
1 RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		2 RUC		3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA		5 N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
6 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA EMPRESA ASEGURADORA					
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:											
7 RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		8 RUC		9 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			10 TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA		11 N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
12 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA EMPRESA ASEGURADORA					
DATOS DEL TRABAJADOR											
13 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO								14 DNI/CE		15 EDAD	
16 ÁREA	17 PUESTO DE TRABAJO		18 ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		19 SEXO F/M	20 TURNO D/T/N	21 TIPO DE CONTRATO		22 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		23 N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
24 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				25 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			26 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				
DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO					
27 MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO						28 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				29 N° DIAS DE DESCANSO MEDICO	30 N° DE TRABAJADORES AFECTADOS
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE					
31 DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):						32 DESCRIPCION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO					
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. - Declaración de testigos (de ser el caso) - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso. 											
33 DESCRIPCION DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO											
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.											
34 MEDIDAS CORRECTIVAS											
DESCRIPCION DE LA MEDIDA CORRECTIVA						RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
								DIA	MES	AÑO	
1.-											
Insertar tantos renglones como sean necesarios											
35 RESPONSABLES DEL REGISTRO DE LA INVESTIGACIÓN											
Nombre:				Cargo:			Fecha:		Firma:		
Nombre:				Cargo:			Fecha:		Firma:		

ANEXO N° 40 Análisis de trabajo seguro (ATS)

ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)		Código F-10-18
		Fecha 08.10.2017
		Versión 1

Registro N°					
Actividad:					
Zona de trabajo:	N° O/I:				
Solicitante:	Fecha:				

N° Tareas	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	RIESGO POTENCIALES/ IMPACTOS AMBIENTALES	EVALUACION					CONTROL OPERACIONALES
			P	C	R			

SEVERIDAD POTENCIAL DE LAS CONSECUENCIAS				
1 Menor	2 Leve	3 Considerable	4 Grave	5 Muy Grave

Nota:	Quando el resultado de la evaluación los resultados sea mayor a 10, será considerado como significativo (no aceptable) para ello deberá generarse un PETAR
Solicitante (Nombre y Apellido):	Firma:
Autorizante (Nombre y Apellido):	Firma:
Supervisión SSOMA (Registrar firma, fecha, hora y comentarios relevantes durante la supervisión dentro de la jornada de trabajo):	

ANEXO N° 41 Permiso escrito para trabajo de Alto Riesgo(PETAR)

	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)				Código	F-10-19
					Fecha	08.10.2017
					Versión	1
Actividad:	N° O/T:			Fecha:	N° Registro:	
Zona de trabajo:	Solicitante:			Hora de Inicio:	Hora de término:	
1.- DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:						
2.- TIPO DE TRABAJO						
<input type="checkbox"/> Trabajo de Altura	<input type="checkbox"/> Trabajo de Excavación	<input type="checkbox"/> Trabajo en Caliente	<input type="checkbox"/> Trabajos Eléctricos			
<input type="checkbox"/> Espacio Confinado	<input type="checkbox"/> Trabajo de Pintado	<input type="checkbox"/> Otras: _____				
3.- EQUIPO DE PROTECCIÓN REQUERIDO:						
<input type="checkbox"/> Casco de Seguridad/Barbiquejo	<input type="checkbox"/> Guantes de Neoprene	<input type="checkbox"/> Filtro mecánico para polvo	<input type="checkbox"/> Calzado de seguridad c/ puntera de acero			
<input type="checkbox"/> Corta viento	<input type="checkbox"/> Guantes de Latex (deshechable)	<input type="checkbox"/> Línea de aire instantánea	<input type="checkbox"/> Calzado dieléctrico			
<input type="checkbox"/> Uniforme de Trabajo	<input type="checkbox"/> Careta p/ esmerilar	<input type="checkbox"/> Protector auditivo tipo copa	<input type="checkbox"/> Botas de Jebe			
<input type="checkbox"/> Guantes de cuero cromo	<input type="checkbox"/> Careta p/ soldar	<input type="checkbox"/> Tapón auditivo triple cono	<input type="checkbox"/> Arnés de Seguridad			
<input type="checkbox"/> Guantes de cuero reforzado	<input type="checkbox"/> Lentes tipo copa p/ oxígeno	<input type="checkbox"/> Mandil de cuero-cromo	<input type="checkbox"/> Línea de vida c/ doble gancho y absorbedor de impacto			
<input type="checkbox"/> Guantes de cuero liviano	<input type="checkbox"/> Lentes panorámicas	<input type="checkbox"/> Traje deshechable (para pintar)	<input type="checkbox"/> Chaleco con cinta reflectiva			
<input type="checkbox"/> Guantes de Hilo	<input type="checkbox"/> Respirador media cara doble vía	<input type="checkbox"/> Escarpines cuero-cromo	<input type="checkbox"/> Ropa de agua			
<input type="checkbox"/> Guantes Dieléctricos	<input type="checkbox"/> Respirador cara completa (full face)	<input type="checkbox"/> Mangas cuero - cromo	<input type="checkbox"/> Otros:			
<input type="checkbox"/> Guantes de PVC	<input type="checkbox"/> Cartuchos químicos para gases y vapores	<input type="checkbox"/> Capucha Jean				
4.- HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIAL:						
5.- PROCEDIMIENTO:						
6.- MEDICIÓN DE GASES (PARA TRABAJOS DE ESPACIO CONFINADOS O ATMOSFERAS PELIGROSAS)						
PARÁMETRO	HORA	LECTURA	HORA	LECTURA	OBSERVACIONES:	
OXIGENO [19.5 - 23.5 %]						
MONÓXIDO DE CARBONO [CO < 25 ppm]						
SULFURO DE HIDROGENO [H2S < 10]						
INFLAMABILIDAD [L.E.L.= 0]						
7.- AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN (INICIO Y CIERRE)						
Solicitante (Nombre y Apellido):			Cargo:	Firma:	Firma:	
Autorizante (Nombre y Apellido del Residente de Obra):			Cargo:	Firma:	Firma:	
Supervisión SSOMA (Registrar firma, fecha, hora y comentarios relevantes durante la supervisión dentro de la jornada de trabajo):						
Nota:						
1.- Adjuntar Registro de Charla de 5 minutos, el cual evidencia el personal involucrado en las actividades.						
2.- Para el caso de CANCELACIÓN DE PERMISO por: emergencia natural, accidente o incidente de trabajo, condiciones climáticas adversas, incumplimiento de las condiciones de seguridad y otros, deberán ser registrados por el Supervisor SSOMA, debiendo generar un nuevo permiso para el reinicio de las actividades reevaluando las condiciones de seguridad.						

ANEXO N° 42 Formato reporte de No Conformidad

	FORMATO			Código:	F-10-20
	REPORTE DE NO CONFORMIDAD			Versión:	1
			Fecha:	10.10.2017	
			Página:	1- 1	

EMISOR	N° Registro	TTP-RED-2016-001	<input type="checkbox"/> ISO 9001	Clausula	<input type="checkbox"/> ISO 14001	Cláusula	
	1. Tipo	<input type="checkbox"/> Acc. Correctiva	<input type="checkbox"/> Acc. Preventiva		<input checked="" type="checkbox"/> OHSAS 18001	4.1.	
	2. Fuente del Reporte	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Auditoría Externa	<input type="checkbox"/> Día a Día	<input type="checkbox"/> Queja		
		<input type="checkbox"/> Incidente	<input type="checkbox"/> Emergencias Ambientales	<input type="checkbox"/> Otro			
	3. Detectado en	Proceso	Gestión de la Dirección	Documento referencia	Informe de Diagnóstico Inicial	De fecha 23.04.16	
	4. DESCRIPCION DEL HALLAZGO						
Anexo A	<input type="checkbox"/> Gráfico	<input type="checkbox"/> Complementaria	Info	<input type="checkbox"/> Foto			
Fecha Emisión	Nombre Emisor		Destinatario				

DESTINATARIO	5. CAUSA RAIZ (De requerirse aplicar herramienta de calidad)			
	6. ACCIONES INMEDIATAS (DE REQUERIRSE CORRECCION)			
7. <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CORRECTIVAS O <input type="checkbox"/> ACCIONES PREVENTIVAS				
N°	Descripción de la acción a realizar	Plazo de Ejecución	Responsable	
01				
02				

SIG	8. VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA (EFICACIA)			
	N°	Fecha	Acción Tomada	OK
				<input type="checkbox"/>
SIG	9. CIERRE:			
	<input type="checkbox"/> Conforme		<input type="checkbox"/> No Conforme	
	Fecha	Coordinador SIG (responsable Cierre)		Firma (si no es registro electrónico)

ANEXO N° 43 Inspección de Extintores

		INSPECCIÓN DE EXTINTORES												Código F-10-21									
		Norma NTP INDECOPI 350.043-1/1998												Fecha 10.10.2017									
														Versión 1									
Propietario	Ubicación	Extintor N°	Serie N°	Tipo:	INSPECTOR	FECHA DIA/MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Fecha de último mantenimiento																					
		Fecha de última recarga																					
		Cap. De Carga																					
		Peso con la carga Completa																					
		ANOMALÍAS																					
		1. Mal ubicado																					
		2. Acceso Obstruido																					
		3. Zona y/o Extintor no numerados																					
		4. Pictograma de clase de fuego: carece/ilegible																					
		5. Pictograma de forma de uso: Carece/ilegible																					
		6. Etiqueta de Recarga: Carece/ilegible																					
		7. Tipo de Carga/N° Parte/Concentración del agente																					
		8. Colgador: Ausente/Inadecuado																					
		9. Sin pasador y/o precinto de seguridad																					
		10. Manómetro: con presión Inadecuado/Dañado																					
		11. Manija de acarreo/palanca de activación de cabeza/pistola/dañada/ausente																					
		12. Manguera: Dañada/Ausente																					
		13. Tobera, pitón o pistola: Dañada/Ausente																					
		14. Abrazadera o sujetador de manguera: Inadecuado/Dañado/Ausente																					
		15. Cilindro/Botella/Cartucho impulsor en mal estado																					
		16. Pintura deteriorada en: Cilindro/Botella/Cartucho Impulsor.																					
		17. Otros (indicar)																					

ANEXO N° 44 Formato de Inspección de pre uso de andamios

	INSPECCIÓN DE PRE USO DE ANDAMIOS		CÓDIGO	F-10-22			
			FECHA	10.10.2017			
			VERSIÓN	1			
TRABAJO EFECTUADO POR		FECHA					
		DURACIÓN					
LUGAR DE TRABAJO (UBICACIÓN)							
LISTA DE CHEQUEO DE PRECAUCIONES							
ESTRUCTURA	SI	NO	NA	ANDAMIO TUBULAR	SI	NO	NA
El soporte o base es de buena calidad y estable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La distancia entre verticales es menor de 1,8 metros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los soportes, diagonales, escaleras y tuberías libres de daños, agujeros o defectos estructurales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La distancia corrida de largero, afianzados con abrazaderas a los verticales, tiene una altura no mayor a 50 cm. Con respecto a la superficie o piso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen pasamanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La distancia vertical entre el primer largero y la primera plataforma es de 1,5 mts. aproximadamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen rodapiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Los pasamanos están a 1 metro de altura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La distancia horizontal entre travesaños es menor de 2 metros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe baranda intermedia a 0,5 metros (50 cm.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Los pasamanos son de cable de acero de ½ de diámetro o mayor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El ancho entre largeros es mayor o igual a 3 tablonés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La baranda intermedia es de cable de acero o sogá.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Está amarrado horizontalmente a una estructura estable cada 3 metros de altura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En la plataforma superior de trabajo, los tablonés (2 mínimo) están debidamente afianzados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Está nivelado y aplomado sobre una base firme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TABLONES	SI	NO	NA
El acceso a la plataforma de trabajo es por una escalera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los tablonés usados son de madera tomillo u otra similar resistente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El andamio esta libre de piezas anexas soldadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libres de nudos mayores a ½" de diámetro (no deben tener más de dos nudos por cada 50cm. Lineales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Están instalados todos los pasadores de las diagonales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Los tendidos y líneas de conducción de electricidad están aislados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libres de partículas, astillados o cualquier defecto que disminuya su resistencia estructural.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En estructuras circulares (estanques) el traslape entre tablonés es mayor de 30cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colocados lo más junto posible de manera de cubrir toda luz entre los soportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando las condiciones climáticas presentan lluvia, se ha cubierto la plataforma de trabajo con aserrín	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amarrados en sus extremos con alambre tortoleado/sogas a manera de prevenir desplazamientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las plataformas del andamio se encuentran libres de residuos, despuntes, materiales, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Se realizó Orden y Limpieza del andamio, plataformas y área de trabajo en jornada anterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cada tablón sobrepasa su soporte por una longitud no menor de 15 ni mayor de 30 cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El trabajo esta autorizado por :							
FIRMA DEL ENCARGADO DEL TRABAJO				FIRMA DEL SUPERVISOR DEL TRABAJO			

ANEXO N° 46 Inspección de arnés

	INSPECCIÓN DE ARNÉS			CÓDIGO	F-10-24
				FECHA	12.10.2017
				VERSION	1
				PAGINA	1 de 1
NOMBRE DEL PROYECTO / INSTALACIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/>			CÓDIGO DE ARNÉS:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ÁREA / FRENTE DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			FECHA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMBRE DEL USUARIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
DESCRIPCION	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES	
1 Condición del Tejido o Correa					
1.1 Fibras externas cortadas, desgastadas/desgarradas					
1.2 Costuras, cortes o rotura del tejido					
1.3 Grietas					
1.4 Estiramiento excesivo					
1.5 Deterioro general					
1.6 Quemaduras					
2 Argollas en "D" o Anillos					
2.1 Con deformaciones o desgaste excesivo (dobladura, etc.)					
2.2 Picaduras, grietas					
2.3 Deterioro general					
2.4 Corrosión					
3 Hebillas y remaches					
3.1 Desgaste excesivo o deformaciones (dobladuras, etc.)					
3.2 Picaduras, grietas					
3.3 Deterioro general					
3.4 Defecto de funcionamiento					
3.5 Corrosión					
4 Línea de Enganche					
4.1 Cortes o rotura del tejido o correa, deshilachadas, destrenzadas					
4.2 Desgaste, deformación o desgarro					
4.3 Estiramiento o elongación excesivos					
4.4 Corrosión					
4.5 Quemaduras					
5 Ganchos de Resorte (Mosquetones)					
5.1 Desgaste excesivo, deformaciones					
5.2 picaduras, grietas					
5.3 Resortes con fallas					
5.4 Ajuste inadecuado o incorrecto de los cierres de resortes o de seguridad (enganches)					
5.5 Deterioro general					
5.6 Corrosión					
5.7 Abertura de garganta excesiva respecto al diámetro del elemento a la cual se debe fijar (fijaciones).					
SE AUTORIZA EL USO DEL ARNÉS:					
			SI <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>		
			NO <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>		
REALIZO					
NOMBRE	<input style="width: 90%;" type="text"/>	FIRMA			
CARGO	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
REVISO					
NOMBRE	<input style="width: 90%;" type="text"/>	FIRMA			
CARGO	<input style="width: 90%;" type="text"/>				

ANEXO N° 47: CRONOGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PERIODO 2017

DATOS DEL EMPLEADOR:			
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
TUTUPACA SAC	20447926 645	Jr. Melgar N° 244	60
Objetivo General 1:	Fortalecer el talento humano con integridad de mejorar la competitividad acorde a las exigencias a la industria de la construcción, considerando el factor humano como el principal artífice del éxito de la organización se deberá velar por la permanente actualización y mejora de la competencia del personal.		
Objetivo Específico:	Mejorar selectivamente las competencias del personal, garantizando la oportuna y apropiada, capacitación y entrenamiento en Seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica.		
	Descripción del Indicador		Meta
	Fórmula de cálculo: (N° de trabajadores que cumplen las mayorías de expectativas de sistema de evaluación de desempeño por competencia / n° de trabajadores evaluados) x 100		65%
	Fórmula de cálculo:(Total de Actividades Ejecutadas / total de Actividades Programadas) *100		95%

Recursos: Monto en soles (S/)		TEMA CAPACITACION	EXPOSIT OR	AREA	AÑO					FECHA DE VERIFICACION	ESTADO (E; P; NE; RP)
N°					S	O	N	D	E		
1		MSDS					✓				
2		Trabajos en altura			✓						
3		Trabajos en caliente			✓						
4		Trabajos en espacios confinados			✓						
5		Maniobras de izaje			✓						
6		Levantamiento manual de cargas					✓				
7		Riesgos eléctricos				✓					
8		Uso de escaleras portátiles				✓					
9		Sistema de andamiaje; uso de arnés de seguridad				✓					
10		Señalización de seguridad				✓					
11		Inspección de herramientas manuales					✓				
12		Operación segura de maquinarias y eq.						✓			
13		Matrices IPERC			✓						
14		Matriz Requisitos legales en materia de Seguridad y salud			✓						
15		Permisos de trabajo (PETAR) y AST			✓						
16		Reporte e investigación de Incidentes y Enfermedades ocupacionales			✓						
17		Procedimientos de Comunicación, participación y consulta			✓						

Recursos: Monto en soles (S/)		EXPOSITO R	AREA	AÑO					FECHA DE VERIFICACIÓN	ESTADO (E; P; NE; RP)	
N°	TEMA CAPACITACION			S	O	N	D	E			F
18	Plan de respuesta a emergencias										
19	Primeros auxilios										
20	Control amago incendio										
21	Control de fugas de gases										
22	Control de derrame sustancias químicas										
23	Evacuación de personal herido										
24	Difusión del Plan Anual de SST										
25	Difusión de la Política SIG										
26	Difusión del RISST										
27	Difusión del RIP										
28	Difusión del MOF										
29	Difusión del Procedimiento de reporte de no conformidad, acciones correctivas										
30	Calificación de op. de maquinaria pesada										
31	Calificación de RIGGER										
32	Manejo Defensivo de vehículos										
33	Póliza SCTR pensión salud										
34	Nutrición, dietas,										
35	Influenza estacional										
36	Hipertensión Arterial, TBC										
37	Difto tétano, Hepatitis B										
38	Higiene y Aseo personal										
39	Hipoacusia, Silicosis										
40	Ergonomía, deshidratación										
41	Dermatitis										

Anexo N° 48 Verificación de los Requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007

Verificación de los Requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007						
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		C	C P	N C	N A	HALLAZGOS
4.1 Requisitos generales (OHSAS 18001:2007)	¿Tiene la organización definida y documentada el alcance del SSO?	✓				Se ha documentado el alcance de SGSST y se encuentra disponible a las partes interesadas.
4.2 Política Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007)	¿Es su Política apropiada a las actividades y a la escala de los riesgos en SSO de la organización?	✓				La Política de la organización establece términos como mejora en el desempeño de Seguridad y salud. Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SySO. (por ejemplo indicando las principales fuentes de riesgo casos trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, etc) No incluye el compromiso de la revisión de la política para asegurarse de que esta permanece pertinente y apropiada para la organización
			✓			la Política se encuentra documentada, así mismo se evidencia registros de charlas diarias al personal obrero difundiendo su contenido,
		✓				Se encuentra disponible para las partes interesadas (proveedores de bienes y servicios, clientes) utilizando una página web o entregando un acopia impresa a quien lo solicite.
4.3 Planificación	¿Al revisar los objetivos de la organización se han considerado requisitos legales, peligros y riesgos,	✓				La organización tiene un procedimiento para la continua identificación de peligros, evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.
4.3.1 Identificación de peligros evaluación de riesgos y controles	opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas?	✓				La organización cuenta con el procedimiento IPER de SySO y los riesgos SySO asociados con cambios en la organización, el sistema de gestión SySO, o sus actividades, antes de la introducción de estos cambios.
		✓				Se evidencia que la organización asegure que los resultados de las valoraciones son tomados en cuenta cuando se determina los controles

		✓				Se evidencia cuando se determinan controles, o se consideren cambios a los controles existentes se considera a reducir los riesgos.
		✓				Se evidencia la organización documenta y mantiene el resultado de identificación de peligros, valoración de riesgo y controles determinados actualizados.
4.3.2 Requisitos Legales y otros requisitos	<p>¿Han desarrollado e implementado un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de SST tanto legales, como de otra índole, aplicables a ella?</p> <p>¿Se mantiene esta información actualizada, y comunica la información pertinente sobre requisitos legales y de otra índole a sus empleados y otras partes interesadas?</p>	✓				La organización evidencia identificación y acceso a los requisitos legales y determina como se aplican en la organización.
		✓				Se evidencia la organización haya desarrollado e implementado un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de SST tanto legales, como de otra índole, aplicables a ella ; se mantenga esta información actualizada, y comunicada a sus empleados y otras partes interesadas.
		✓				Mantiene información documentada de sus requisitos legales u otros requisitos a excepción de aquellos estándares de seguridad y salud establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud los cuales han sido aprobados por el Ministerio de Trabajo y la SUPERVISION.
4.3.3 Objetivos y Programas	<p>¿Objetivos medibles, siempre que sea práctico y consistentes con la política SySO, incluyendo los compromisos para la prevención de lesión y enfermedad, y estar conformes con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscribe, y al mejoramiento continuo?</p>	✓				Se evidencia la planificación de los objetivos define responsables, plazos, acciones, recursos necesarios y se evalúa sus logros (incluyendo indicadores de seguimiento).
		✓				Se evidencia los objetivos del SGSSO están documentados para cada nivel pertinente dentro de la organización; los objetivos sean medibles, siempre que sea práctico y consistentes con la política SySO, incluyendo los compromisos para la prevención de lesión y enfermedad y estar conformes con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscribe, y al mejoramiento continuo.

		√			Se evidencia, al revisar los objetivos de la organización se han considerado requisitos legales, peligros y riesgos, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas.
		√			El Programa de SST será revisado a intervalos regulares y planeados, y ajustado cuando sea necesario, para asegurar que los objetivos sean alcanzados
4.4 Implementación y Operación 4.4.1 Recursos, roles, responsabilidad, funciones y autoridad	<p>¿El Programa de SSO incluye las responsabilidades y autoridades designadas para el logro de los objetivos, los medios y el cronograma con los cuales se lograrán los objetivos?</p> <p>¿La gerencia demuestra su compromiso por asegurar la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST?</p>	√			La alta Dirección a asignado la responsabilidad y Autoridad del SGSSO al Supervisor SST del Proyecto, esto asegura de que el sistema de gestión de Seguridad y Salud sea conforme con los requisitos de la OHSAS 18001 :2007 respectivamente.
		√			Se ha asignado un miembro de la gerencia con responsabilidades específicas en seguridad y salud independientemente de otras responsabilidades definiéndose sus funciones y autoridad para Asegurar que el SGSST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con la Norma OHSAS.
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia	<p>¿ Son las personas que trabajan en las organizaciones competentes para realizar las tareas, las cuales pueden causar un impacto sobre SST, en base de a educación, formación o experiencia adecuadas? ¿Se tiene los registros asociados?</p>	√			Se evidencia cumplimiento de los requisitos relacionados a competencia del personal que conforma el equipo técnico del proyecto, considerando que las bases para licitar obras establece el perfil profesional requerido así mismo se mantienen los legajos de cada uno de ellos evidenciando su competencia, se ha establecido las competencias del personal Administrativo en la oficina central (Gerente, Asesor legal, financiero, responsable logística) y en obra para los puestos de personal técnico y no calificado personal contratado de las comunidades.

			√				Se cuenta con un procedimiento de formación, se hayan identificado brechas entre la competencia requerida y la que tiene el personal, del cual se desprenda acciones programas de capacitación, educación adicional, desarrollo de habilidades, etc.
			√				La organización evidenciará realizar exámenes orales o escritos, demostraciones prácticas, registro de las observaciones de los cambios de comportamiento en el tiempo u otro medio de manifestar competencia y conciencia relacionadas al SGSST.
4.4.3 Comunicación, Participación y Consulta	¿ Tienen procedimiento para la comunicación interna entre los varios niveles y funciones de la organización y la Comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo?		√				Se tiene procedimiento para la comunicación interna entre los varios niveles y funciones de la organización y la comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo.
4.4.3.1.Comunicación	¿ Tienen procedimiento para la comunicación interna entre los varios niveles y funciones de la organización y la Comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo?		√				Se tiene procedimiento para recibir, documentar y responder a comunicaciones relevantes de partes externos interesados, y existen evidencias de reuniones y sesiones informativas de SST; charlas de orientación.
4.4.3.2 Participación y Consulta			√				Se evidencia un procedimiento para asegurar la participación de los trabajadores en la apropiada identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles. Participación apropiada en la investigación de incidentes.
			√				Se ha conformado Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
				√			Se evidenciará reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de SST.
4.4.4. Documentación	¿ Han sido descritos en papel o en electrónico los principales elementos del Sistema de SST? a) Política y objetivos SST ;b) Descripción del alcance del sistema de gestión SST c) Descripción de los elementos principales del sistema de		√				Se evidencia el SGSST de la organización cuenta con procedimientos
					√		Se evidencia la implementación de Política, descripción del alcance, descripción de elementos principales mas No se evidencia el SGSST de la organización cuenta con registros

	<p>gestión SST y su interacción, y referencia de los documentos relacionados; d) Documentos, incluyendo registros, requeridos por la norma OHSAS; y e) Documentos, incluyendo registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de procesos que se relacionan con la gestión de sus riesgos SST.</p>				
<p>4.4.5 Control de documentos</p>	<p>¿ Hay un Procedimiento para controlar documentos? ¿El procedimiento incluye aprobación, revisión y actualización de documentos?</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>Se estableció el procedimiento control de documentos y registros. Se evidencia identificados los cambios y las versiones actuales de los documentos. Se identifica los documentos externos necesarios y se controla su distribución. Se evidencia todas las versiones pertinentes de documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso. Los documentos mostrados son legibles y de fácil identificación. Los formatos cuentan con código, fecha aprobación, número de versión.</p>
<p>4.4.6 Control Operacional</p>	<p>¿ Ha identificado la organización las operaciones y las actividades asociadas con riesgos identificados donde se deba aplicar medidas de control?</p>	<p>√</p>			<p>Se ha establecido procedimientos relativos a los riesgos identificados de SST de los bienes, servicios y equipos que la organización compre y/o utiliza y comunica los procedimientos y requisitos operativos</p>
<p>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencia</p>	<p>Se ha establecido, implementado mantenido un procedimiento para identificar el potencial de</p>	<p>√</p>			<p>Se ha establecido, implementado, mantenido los procesos necesarios acerca de cómo prepararse y responder situaciones potenciales de emergencia</p>

	situaciones de emergencia, para responder a tales situaciones de emergencia?	√				Se proveen de extintores portátiles PQS 12 Kg. para mitigar los impactos provocados por la emergencia, las cuales cuentan con tarjeta de inspección
		√				Se evidencia cronograma de simulacros, para poner a prueba cuando sean factibles las acciones de respuesta planificadas.
		√				Se evidencia revisión periódica de los procesos y las acciones de respuestas planificadas, en particular después de que hayan ocurrido situaciones de emergencia o se hayan realizado pruebas(Levantamiento de No conformidades)
		√				Se proporciona información y formación pertinente con relación a la preparación y respuesta ante emergencia a las partes interesadas debido a que a la fecha no se tiene elaborado el Plan de contingencia
4.5 Verificación 4.5.1 Medición y monitoreo del desempeño	La organización establece implementa y mantiene un procedimiento (s) para monitorear y medir el desempeño SST de forma regular?	√				Se evidencia reportes mensuales formando parte del informe de valorización en los proyectos visitados: el cual comprende actividades de inspección, evaluación de ATS; charlas de 5 minutos ejecutadas.
4.5.2 Evaluación del cumplimiento de Requisitos Legales	La organización a implementado y mantiene un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento con los requisitos legales y otros que suscribe aplicables?, mantiene registros de la evaluación periódica?	√				La organización ha implementado y mantiene un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento con los requisitos legales y otros que suscribe aplicables, mantiene registros de la evaluación periódica.
4.5.3 Investigación de Incidentes No conformidad	Se registra, analiza, ¿investiga incidentes identifica deficiencias del sistema de gestión? ¿Se identifica oportunidades para mejorar, Se documenta y mantiene resultados de la investigación?	√				Se cuenta con el formato codificado exigido por ley mas no se ha evidenciado reportes de investigación de incidentes.
		√				Se evidencia reportes y tratamiento de no conformidades

4.5.4 Control de Registros	La organización mantiene el registro de control de documentos?	√			Se evidencia se mantenga el control de registros.
4.5.5 Auditoría Interna	La organización se asegura de realizar auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el SGST es conforme , a sido implementado apropiadamente , es efectivo?		√		Se evidencia llevar acabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca del sistema de gestión de seguridad y salud, es conforme con los requisitos propios de la organización, y de la norma internacional se implementa y mantiene eficazmente.
4.6 Revisión por la Dirección	¿ Se realiza la revisión del SGST por la Alta Dirección, en intervalos planificados?	√			Se considera en las revisiones por la dirección.

Anexo N° 49 Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia

	COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA	Código	PR-07.01
		Versión	01
		Página	1 de 200

1. OBJETIVOS:

Este procedimiento tiene como objetivos:

- Describir el método para determinar la competencia necesaria, para que el personal realice trabajos dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión, así mismo detectar las necesidades con respecto a la formación y realizar actividades de capacitación para la toma de conciencia del personal.
- Mantener consciente al personal de TUTUPACA de la importancia de la Política de Prevención de Riesgos, la Política Ambiental y de sus responsabilidades respecto al cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
- Mantener capacitado y entrenado al personal de TUTUPACA respecto a los requisitos del Supervisor de SST que tienen relación con el desempeño de sus labores.

2. ALCANCE:

- La capacitación, entrenamiento y competencia a la que se hace referencia en el presente procedimiento, se aplica al personal Administrativo, de obra de TUTUPACA y subcontratistas cuyo trabajo pueda generar accidentes o impactos ambientales negativos.
- La concientización se aplica a todo el personal comprendido en el alcance del Sistema de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, así como a los subcontratistas, proveedores y clientes relacionados con las operaciones de la empresa.

3. RESPONSABLES:

- Coordinador SST
- Supervisor de SST de la obra
- Jefe de personal

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- Actividad Crítica: Actividad en la que se han identificado peligros y aspectos ambientales significativos que deben controlarse, durante su ejecución, a través de la aplicación de las medidas preventivas establecidas en los estándares y/o procedimientos correspondientes, con el fin de evitar accidentes y/o impactos ambientales negativos.
- Capacitación: Proceso mediante el cual se desarrollan las competencias necesarias para diseñar, incorporar y mantener mecanismos de protección y control en los procedimientos de trabajo con el propósito de garantizar la integridad física y salud de los trabajadores, la conservación del ambiente y la continuidad del proceso de construcción.
- Competencia: Educación, formación, aptitud y experiencia adecuada que posee una persona para realizar una actividad o tarea.
- Charla de inducción: Reunión en la cual el prevencionista o Ing. Residente / Gerente de Proyecto transfiere al personal que ingresa, la información básica y lo concientiza para cumplirla cabalmente durante su permanencia en la obra.

- Todo el personal que ingresa a trabajar en la obra, debe recibir esta “Charla de Inducción” y firmar su compromiso de cumplimiento, sin excepción, antes del inicio de los trabajos asignados.
- Charla de inicio de jornada: Reunión dirigida a reforzar el comportamiento proactivo del personal ante los peligros asociados al trabajo que realizan y desarrollar sus habilidades de observación preventiva; se realiza en forma diaria y obligatoria antes del inicio de labores. Esta charla es diaria y obligatoria antes del inicio de labores.
- Concientización: Acciones diversas enfocadas a motivar el comportamiento responsable del trabajador frente a su seguridad y la de sus compañeros, los bienes de la empresa y el medio ambiente, con la finalidad de crear cultura preventiva en el personal de la empresa, subcontratistas, proveedores y clientes.

5 DESARROLLO

5.1.- Inducción y orientación básica del personal nuevo

Luego de la Selección y Contratación del personal se hace entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Fotocheck.

Así mismo el responsable del Reclutamiento de personal, coordinará con el Jefe del Área SGSST para iniciar la inducción y orientación básica no menor de una (1) hora debiéndose considerar los siguientes temas:

- Bienvenida y explicación del propósito de la inducción y orientación.
- Pasado y presente del desempeño del SGSST en la empresa.
- Importancia del trabajador en el SGSST.
- Política y objetivos del SGSST.
- Presentación y explicación del Sistema integrado de Gestión implementado en la Empresa TUTUPACA SAC.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglas de Tránsito, y otras normas.
- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Obligaciones, Derechos y Responsabilidades de los trabajadores y supervisores.
- Explicación de Peligros, Riesgos, Aspectos e impactos, incidentes estándares, ATS, PETAR, IPERC, y jerarquía de controles.
- Trabajos de alto riesgo en la empresa.
- Higiene ocupacional: agentes físicos, químicos, biológicos, ergonomía.
- Código de colores y señalización.
- Control de sustancias peligrosas, MSDS
- Primeros Auxilios y Resucitación Cardio Pulmonar (RCP)
- Plan de Emergencia de la empresa.

a. Programa Anual de Capacitación

Todo trabajador, incluidos los supervisores, personal administrativo y la Alta Gerencia de la empresa titular y contratistas, que no sea personal nuevo, deberán recibir por parte del Área SGSST, una capacitación anual en los temas indicados a continuación.

- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Notificación, Investigación y reporte de Incidentes, Incidentes peligrosos y accidentes de trabajo

- Liderazgo y motivación
- Seguridad basada en el comportamiento
- Respuesta a Emergencias por áreas específica
- IPERC
- Trabajos en altura
- Trabajos en espacios confinados, excavación de zanjas
- Trabajos en caliente
- Trabajos de maniobras con maquinaria pesada
- Trabajos con electricidad
- Mapa de Riesgos
- El significado y el uso del código de señales y colores
- Auditoría, Fiscalización e Inspección de Seguridad
- Primeros Auxilios
- Prevención y Protección Contra Incendios
- Higiene Ocupacional (Agentes físicos, Químicos, Biológicos).
- Ergonomía
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- Política SGSST
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional
- Control de sustancias peligrosas
- El uso de equipo de protección personal (EPP)

5.3. Evaluación de la eficacia de la capacitación

La efectividad de las capacitaciones de la línea de mando se evaluará a través de exámenes escritos, cuya nota mínima aprobatoria es de 11.

Otro mecanismo para evaluar la efectividad de las capacitaciones al personal obrero es a través de las Observaciones de trabajo, cuando un supervisor detecta que el trabajador comete alguna desviación al procedimiento, se procede a la charla de reinducción in situ de la falla detectada.

6. FORMATOS / REGISTROS

Forman parte el presente procedimiento los siguientes formularios:

- Registro de Capacitación
- Perfil de puesto de trabajo

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificación
V01	No Aplica