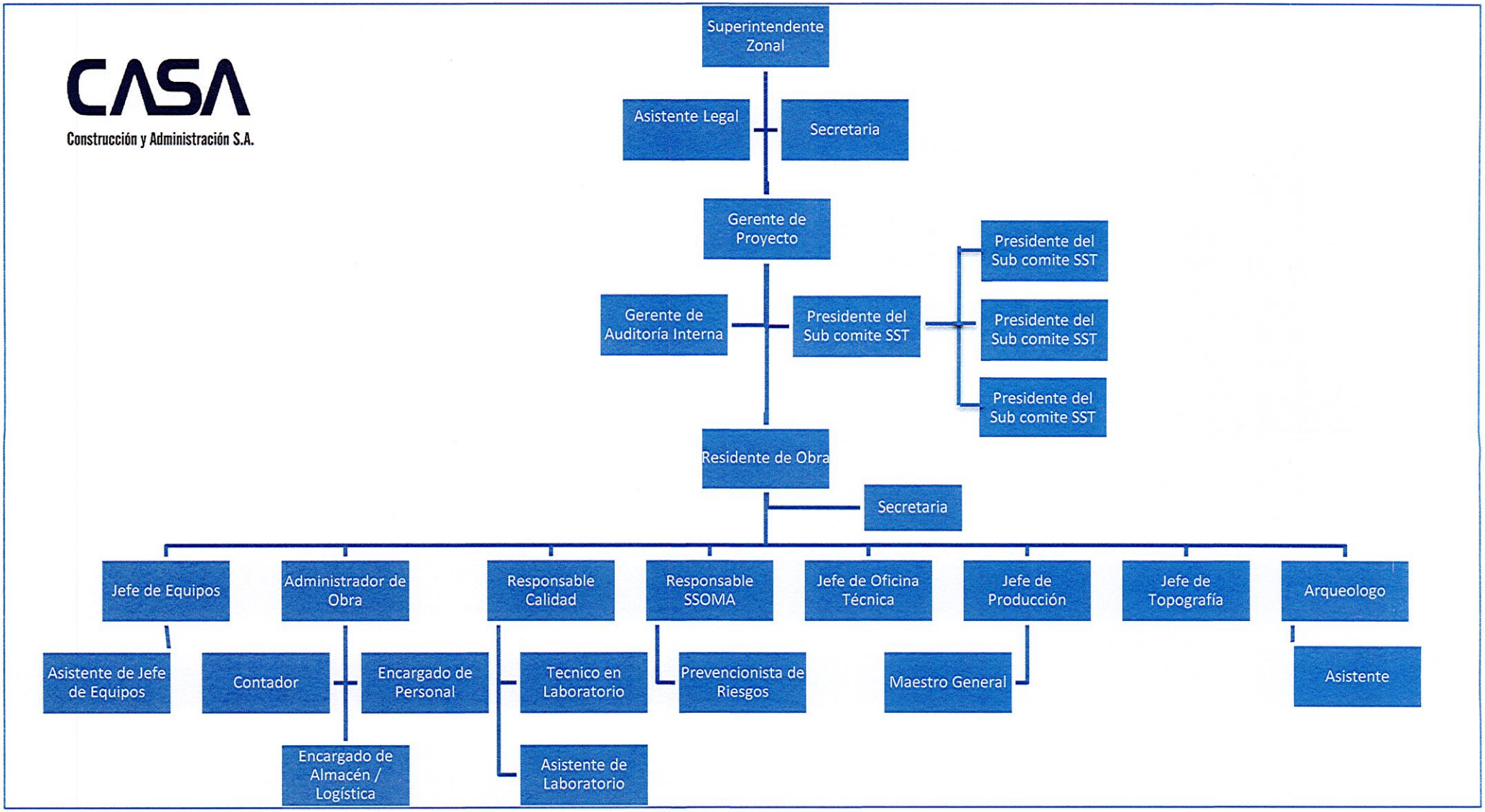
B2 Organigrama y Personal clave

- Organigrama de Obra

ORGANIGRAMA DE OBRA

CASA
Construcción y Administración S.A.

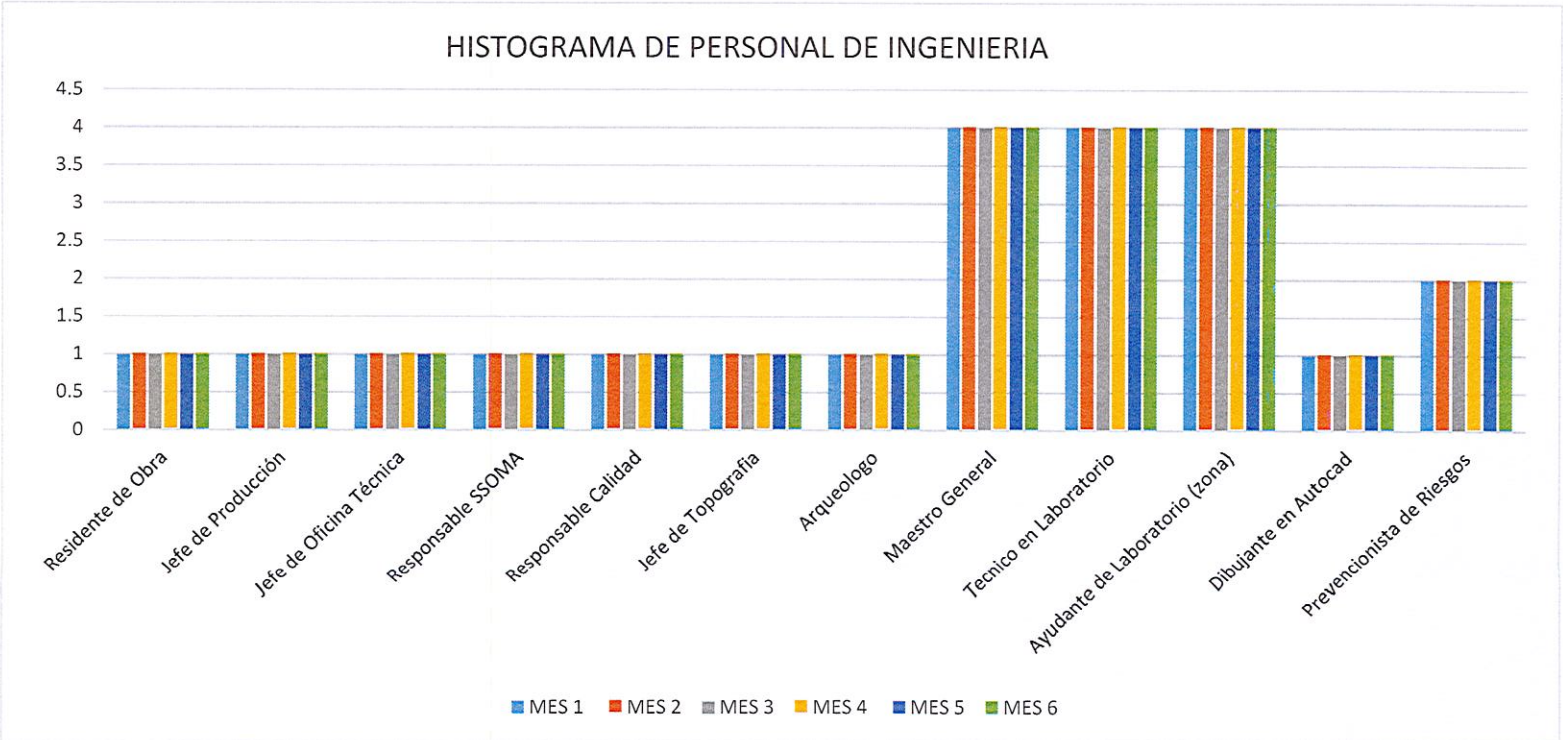


OHL	PROYECTO: "PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"	RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
	CUENCA : RIO CAÑETE	
	TRAMO: SECCION 1	

HISTOGRAMA DE PERSONAL DE INGENIERIA

ITEM	DESCRIPCION	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
1	Residente de Obra	1	1	1	1	1	1
2	Jefe de Producción	1	1	1	1	1	1
3	Jefe de Oficina Técnica	1	1	1	1	1	1
4	Responsable SSOMA	1	1	1	1	1	1
5	Responsable Calidad	1	1	1	1	1	1
6	Jefe de Topografia	1	1	1	1	1	1
7	Arqueologo	1	1	1	1	1	1
8	Maestro General	4	4	4	4	4	4
9	Tecnico en Laboratorio	4	4	4	4	4	4
10	Ayudante de Laboratorio (zona)	4	4	4	4	4	4
11	Dibujante en Autocad	1	1	1	1	1	1
12	Prevencionista de Riesgos	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE PERSONAL PROFESIONAL		**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**

OHL	PROYECTO: "PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"	RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
	CUENCA : RIO CAÑETE	
	TRAMO: SECCION 1	



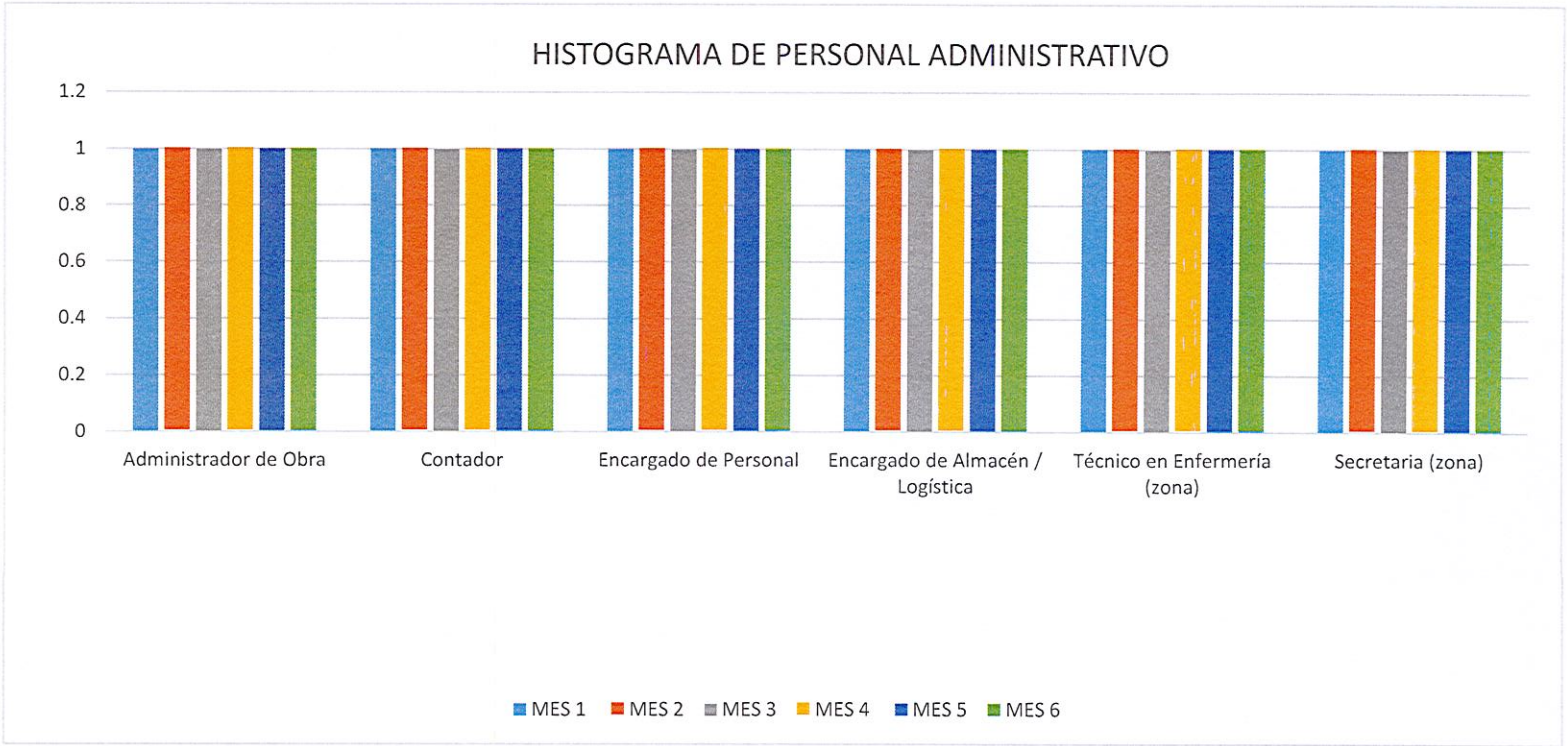
OHL	PROYECTO: "PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"
	CUENCA : RIO CAÑETE
	TRAMO: SECCION 1

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

HISTOGRAMA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ITEM	DESCRIPCION	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
1	Administrador de Obra	1	1	1	1	1	1
2	Contador	1	1	1	1	1	1
3	Encargado de Personal	1	1	1	1	1	1
4	Encargado de Almacén / Logística	1	1	1	1	1	1
5	Técnico en Enfermería (zona)	1	1	1	1	1	1
6	Secretaria (zona)	1	1	1	1	1	1
TOTAL DE PERSONAL PROFESIONAL		**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**

OHL	PROYECTO: "PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"	RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
	CUENCA : RIO CAÑETE	
	TRAMO: SECCION 1	

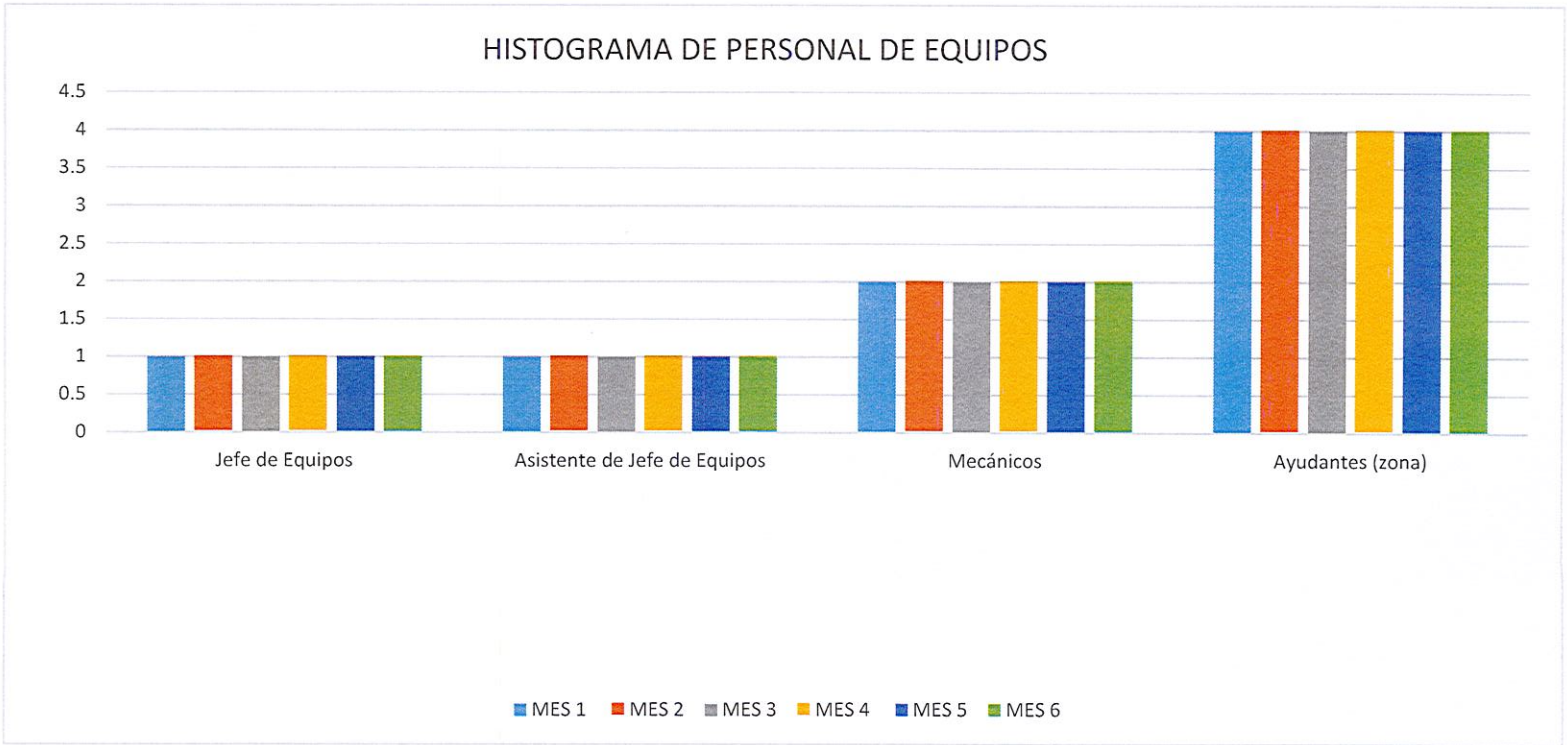


OHL	PROYECTO: "PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"	RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
	CUENCA : RIO CAÑETE	
	TRAMO: SECCION 1	

HISTOGRAMA DE PERSONAL DE EQUIPOS

ITEM	DESCRIPCION	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
1	Jefe de Equipos	1	1	1	1	1	1
3	Asistente de Jefe de Equipos	1	1	1	1	1	1
4	Mecánicos	2	2	2	2	2	2
5	Ayudantes (zona)	4	4	4	4	4	4
	TOTAL DE PERSONAL	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**

OHL	PROYECTO: "PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"	RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
	CUENCA : RIO CAÑETE	
	TRAMO: SECCION 1	



OHL	PROYECTO: "PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"	RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
	CUENCA : RIO CAÑETE	
	TRAMO: SECCION 1	

ANEXO 2.7 EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO

Posición	Nombre	Titulación	Años Exp. Total	Años Exp. posición	Experiencia laboral	
					Nombre Proyecto	Cargo
Residente de Obra	RAMÓN LEOPOLDO BELLO GARCIA BLASQUEZ	Ingeniero Civil	14.09	14.09	Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera Pisco - Ayacucho, Tramo 2: Puente Pacra - Puente Choclococha, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en roca fija y suelta, sub base granular, base granular, conformación de terraplenes y protección ambiental entre otros.	Ingeniero Residente
					Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera CUSCO - ABANCAY Tramo IV - Occururo - Abancay, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en roca fija y suelta, sub base granular, base granular, conformación de terraplenes y protección ambiental entre otros.	Ingeniero Residente
					Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera Tarapoto - Juanjui, Tramo: km. 34+000 - km. 59+000, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en material suelto, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, transporte, señalización, seguridad vial y protección ambiental entre otros.	Ingeniero Residente de Obra
					Construcción, Rehabilitación y Mejoramiento del Tramo N°5 del Corredor Vial Interoceanica Sur Perú-Brasil, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte, señalización y seguridad vial entre otros.	Ingeniero Residente
					Mejoramiento de la Carretera Trujillo - Shiran Huamachuco, Tramo: Desvio Otuzco - Desvio Callacuyan, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en material suelto, excavación en roca fija, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, colocación de geotextiles, gaviones, señalización y seguridad vial, protección ambiental entre otros.	Residente de Obra
					Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera Chamaya - Jaen - San Ignacio - Rio Canchisl, Tramo San Ignacio - Puente Integración., desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en roca suelta y fija, terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, colocación de geotextiles, muros de contención, puentes, señalización y seguridad vial, medio ambiente entre otros.	Ingeniero Residente
					Rehabilitación de la Carretera Tarma - Puente San Felix I - Tarma Puente Huayonioc	Ingeniero Residente
					Mejoramiento y Asfaltado de la Carretera Ingenio Chachapoyas Dv. Tramo Leymebamba - Chachapoyas	Ingeniero Residente

ANEXO 2.7 EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO

Posición	Nombre	Titulación	Años Exp. Total	Años Exp. posición	Experiencia laboral	
					Nombre Proyecto	Cargo
Jefe de Produccion	JOHNNY REATEGUI VIENA	Ingeniero Civil	7.09	5.74	Conservación por niveles de servicio de la carretera Emp. 18A Dv. Tingo Maria - Aucayacu-Nuevo Progreso -Tocache - Juanjui - Picota - Tarapoto	Ingeniero Residente
					Gestión y conservación por niveles de servicio de la malla vial regional N° 02 del Gobierno Regional Huánuco	Residente de Conservación
					Servicio de Gestión y Conservación Vial por Niveles de Servicio del Corredor Vial Puente Pumahuasi - Puente Chino - Aguaytia - San Alejandro - Neshuya - Pucallpa	Gerente vial
					Servicio de gestión, mejoramiento y conservación vial por niveles de servicio del corredor vial: Casma - Huaraz- Huari - Huacaybamba - Jircan - Tingo Maria - Monzon - Emp. Pe - 18A (Tingo Maria)	Residente de Mejoramiento y Conservación
					Servicio de gestión, mejoramiento y conservación vial por niveles de servicio del corredor: Emp. Pe-36A (dv. Carumas) - Carumas - Cuchumbaya - Calacoa - Emp. Mo-556; Emp. M0-102 - Chiaraque - Emp. MO-528 (Chiarjaque); Emp. MO-556 – Muylaque - Emp. Mo-100 (Sijuaya); Emp. Mo-528 (Sijuaya) – Yalaque - Emp. Mo-101 (Matalaque); Emp. Mo-100 (Matalaque) - Ubinas – Emp.ar-119; emp. Mo-100 - Logen – Santa Lucia de Salinas – Moche; Moche – Chilitia – emp. Pe-34c, por niveles de servicio; provincias de Mariscal Nieto, General Sanchez Cerro y Arequipa - departamentos de Moquegua y Arequipa.	Gerente Vial
					Construcción del Puente Cañete	Asistente de Residente de Obra
					Intercambio Vial Asia	Asistente de Residente de Obra
					Carretera Empalme P5n Cuñumbuque - San José de Sisa	Asistente de Ingenieria
Jefe de Oficina Técnica	DONY ALVARO GARAVITO QUISPE	Ingeniero Civil	7.14	5.03	Construcción del tramo vial Puente Pucusana - Cerro Azul - Ica de la Carretera Panamericana Sur (Red Vial 6), sub tramo 5: intercambio vial Chincha Alta (prog. 53+386) - empalme San Andrés (prog. 94+500)	Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos
					Servicio de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Vial por Niveles de servicio, en la Concesión de la Carretera Panamericana Sur, Tramo Puente Pucusana - Cerro Azul – Ica, Red Vial 6	Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos
					Construcción de los Puentes y Pasos a Desnivel de la Carretera Panamericana Sur (Red Vial 6) - Segunda Etapa de la Concesión Fase I - Puente Topara	Ingeniero en Obras de Arte
					Construcción de los Puentes y Pasos a Desnivel de la Carretera Panamericana Sur (Red Vial 6) - Segunda Etapa de la Concesión Fase I - Puente Matagente	Ingeniero en Obras de Arte
					Construcción del Intercambio Vial Carretero San Andrés	Ingeniero en Obras de Arte

ANEXO 2.7 EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO

Posición	Nombre	Titulación	Años Exp. Total	Años Exp. posición	Experiencia laboral	
					Nombre Proyecto	Cargo
Responsable SSOMA	GUILLERMO ALVITES BURGA	Ingeniero Industrial	7.49	7.49	Construcción y Mejoramiento de la Carretera Autopista Panamericana Sur (Red Vial 6), Tramo III y IV (Ingreso Cerro Azul - Intercambio Chincha Alta), desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en terreno normal, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, construcción de puentes intercambio vial, señalización y seguridad vial, entre otros.	Ingeniero de Seguridad de Obra
					Construcción de la Segunda Calzada de la Autopista el Sol, Carretera Trujillo – Sullana, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en terreno normal, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, construcción de puentes, señalización y seguridad vial, mitigación de impacto ambiental entre otros.	Ingeniero de Seguridad de Obra
					Lote 3B: Sistema de Tratamiento de Desagues para Piura - Castilla	Responsable de Seguridad Industrial
					SERVICIOS DE CONSERVACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL - PAQUETE – 1B EMP PE-1N (PIURA) – LA OBRILLA; EMP.PE-04 (DV, BAYOVAR)-SECHURA; DV SECHURA (PE-1NK)-BAYOVAR-TERMINAL- BAYOVAR-BAPPO; EMP.PE-1N (EL CRUCE)-DV SECHURA	Ingeniero de Seguridad
Responsable de calidad	SEGUNDO OSWALDO RIVERA ABAD	Ingeniero Civil	7.49	5.08	Construcción y Mejoramiento de la Carretera Autopista Panamericana Sur (Red Vial 6), Tramo III y IV (Ingreso Cerro Azul - Intercambio Chincha Alta), desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en terreno normal, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, construcción de puentes intercambio vial, señalización y seguridad vial, entre otros.	Ingeniero Responsable en Control de Calidad
					Construcción de la Segunda Calzada de la Autopista el Sol, Carretera Trujillo – Sullana, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en terreno normal, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, construcción de puentes, señalización y seguridad vial, mitigación de impacto ambiental entre otros.	Ingeniero Responsable en Control de Calidad
					Construcción del Puente Casagrande	Especialista Ambiental
					Construcción del Puente Grau	Especialista Ambiental

- Residente de obra

HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL

NOMBRE: RAMÓN LEOPOLDO BELLO GARCIA BLASQUEZ

DNI N° 10061016

DIRECCIÓN Calle Los Almendros N°133-La Molina· Lima- Perú

CARGO RESIDENTE DE OBRA

A. Formación académica

Carrera profesional	INGENIERÍA CIVIL
Universidad	UNIVERSIDAD NACIONAL "LUIS GONZAGA" DE ICA
Título profesional o grado obtenido	INGENIERO CIVIL
Fecha de expedición del grado o título	25/01/1983
Fecha de Colegiatura	25/04/1989
CIP N°	23559

B. Experiencia Similar

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo acumulado
1	CONSTRUCTORA UPACA S.A.	Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera Pisco - Ayacucho, Tramo 2: Puente Pacra - Puente Choclococha, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en roca fija y suelta, sub base granular, base granular, conformación de terraplenes y protección ambiental entre otros.	Ingeniero Residente	1/10/1996	31/12/1998	2.25
2	CONSTRUCTORA UPACA S.A.	Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera CUSCO ABANCAY Tramo IV - Occururo - Abancay, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en roca fija y suelta, sub base granular, base granular, conformación de terraplenes y protección ambiental entre otros.	Ingeniero Residente	1/05/1999	26/01/2002	2.74
3	CONSORCIO JUANJUI	Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera Tarapoto - Juanjui, Tramo: km. 34+000 - km. 59+000, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en material suelto, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, transporte, señalización, seguridad vial y protección ambiental entre otros.	Ingeniero Residente de Obra	14/06/2007	9/11/2008	1.41
4	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN SA.	Construcción, Rehabilitación y Mejoramiento del Tramo N°5 del Corredor Vial Interoceanica Sur Perú-Brasil, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte, señalización y seguridad vial entre otros.	Ingeniero Residente	1/12/2008	31/10/2010	1.92

5	CONSORCIO VIAL TRUJILLO	Mejoramiento de la Carretera Trujillo - Shiran Huamachuco, Tramo: Desvio Otuzco - Desvio Callacuyan, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en material suelto, excavación en roca fija, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, colocación de geotextiles, gaviones, señalización y seguridad vial, protección ambiental entre otros.	Residente de Obra	4/11/2010	9/01/2012	1.18
6	CONSORCIO INTEGRACIÓN	Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera Chamaya - Jaen - San Ignacio - Rio Canchisl, Tramo San Ignacio - Puente Integración., desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en roca suelta y fija, terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, colocación de geotextiles, muros de contención, puentes, señalización y seguridad vial, medio ambiente entre otros.	Ingeniero Residente	16/03/2012	24/09/2013	1.53
					La experiencia similar total acumulada es de:	11.03
B. Experiencia General						
7	CONSTRUCTORA UPACA S.A.	Rehabilitación de la Carretera Tarma - Puente San Felix I - Tarma Puente Huayonioc	Ingeniero Residente	1/03/1985	31/08/1986	1.50
8	CONSTRUCTORA UPACA S.A.	Mejoramiento y Asfaltado de la Carretera Ingenio Chachapoyas Dv. Tramo Leymebamba - Chachapoyas	Ingeniero Residente	1/01/2003	24/07/2004	1.56
					La experiencia general total acumulada es de:	3.06
					La experiencia total acumulada es de:	14.09

- Jefe de Producción

HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL

NOMBRE: JOHNNY REATEGUI VIENA

DNI N° 433|5403

DIRECCIÓN JR. SAN MARTÍN N° 276, BDA DE SHILCAYO - TARAPOTO

CARGO JEFE DE PRODUCCIÓN

A. Formación académica

Carrera profesional	INGENIERÍA CIVIL
Universidad	UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO
Título profesional o grado obtenido	INGENIERO CIVIL
Fecha de expedición del grado o título	10/06/2009
Fecha de Colegiatura	23/09/2009
CIP N°	111201

B. Experiencia Similar

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo acumulado
1	CONSORCIO VIAL JUANJUI	CONSERVACION POR NIVELES DE SERVICIO DE LA CARRETERA EMP. 18A DV. TINGO MARIA - AUCAYACU-NUEVO PROGRESO -TOCACHE - JUANJUI - PICOTA - TARAPOTO	INGENIERO RESIDENTE	3/04/2013	30/11/2013	0.66
2	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	GESTIÓN Y CONSERVACIÓN POR NIVELES DE SERVICIO DE LA MALLA VIAL REGIONAL N° 02 DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO	RESIDENTE DE CONSERVACIÓN	16/04/2014	23/03/2015	0.93
3	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	SERVICIO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN VIAL POR NIVELES DE SERVICIO DEL CORREDOR VIAL PUENTE PUMAHUASI - PUENTE CHINO - AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO - NESHUYA - PUCALLPA	GERENTE VIAL	22/07/2016	12/03/2019	2.64
4	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	SERVICIO DE GESTION, MEJORAMIENTO Y CONSERVACION VIAL POR NIVELES DE SERVICIO DEL CORREDOR VIAL: CASMA - HUARAZ - HUARI - HUACAYBAMBA - JIRCAN - TINGO MARIA - MONZON - EMP. PE - 18A (TINGO MARIA)	RESIDENTE DE MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN	16/10/2019	15/03/2020	0.41
5	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	SERVICIO DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN VIAL POR NIVELES DE SERVICIO DEL CORREDOR: EMP. PE-36A (DV. CARUMAS) - CARUMAS - CUCHUMBAYA - CALACOA - EMP. MO-556; EMP. MO-102 - CHIARAQUE - EMP. MO-528 (CHIARJAQUE); EMP. MO-556 – MUYLAQUE - EMP. MO-100 (SIJUAYA); EMP. MO-528(SIJUAYA) – YALAQUE - EMP. MO-101 (MATALAQUE); EMP. MO-100(MATALAQUE) - UBINAS – EMP.AR-119; EMP. MO-100 - LOGEN – SANTA LUCIA DE SALINAS – MOCHE; MOCHE – CHILITIA – EMP. PE-34C, POR NIVELES DE SERVICIO; PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y AREQUIPA - DEPARTAMENTOS DE MOQUEGUA Y AREQUIPA.	GERENTE VIAL	24/08/2020	30/09/2021	1.10
					La experiencia similar total acumulada es de:	5.74

B. Experiencia General

6	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE CAÑETE	ASISTENTE DE RESIDENTE DE OBRA	1/05/2010	31/10/2010	0.50
7	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	INTERCAMBIO VIAL ASIA	ASISTENTE DE RESIDENTE DE OBRA	1/08/2012	31/12/2012	0.42
8	ODEBRECHT PERÚ INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.C.	CARRETERA EMPALME P5N CUÑUMBUQUE - SAN JOSÉ DE SISA	ASIST. INGENIERÍA	24/09/2009	1/03/2010	0.43
					La experiencia general total acumulada es de:	1.35
					La experiencia total acumulada es de:	7.09

- Jefe de Oficina Técnica

HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL

NOMBRE: DONY ALVARO GARAVITO QUISPE

DNI N° 70187871

DIRECCIÓN Pasaje Camilo Torres N° 384 - Coop Universal Santa Anita

CARGO JEFE DE OFICINA TÉCNICA

A. Formación académica

Carrera profesional	INGENIERIA CIVIL
Universidad	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA
Título profesional o grado obtenido	INGENIERO CIVIL
Fecha de expedición del grado o título	17/07/2013
Fecha de Colegiatura	4/12/2013
CIP N°	153427

B. Experiencia Similar

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo acumulado
1	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO VIAL PUENTE PUCUSANA - CERRO AZUL - ICA DE LA CARRETERA PANAMERICANA SUR (RED VIAL 6), SUB TRAMO 5: INTERCAMBIO VIAL CHINCHA ALTA (PROG. 53+386) - EMPALME SAN ANDRÉS (PROG. 94+500)	ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS	16/03/2017	17/02/2018	0.93
2	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	Servicio de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Vial por Niveles de servicio, en la Concesión de la Carretera Panamericana Sur, Tramo Puente Pucusana - Cerro Azul – Ica, Red Vial 6	ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS	5/12/2013	30/01/2015	1.15
				19/02/2018	30/01/2021	2.95
					La experiencia similar total acumulada es de:	5.03
3	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	CONSTRUCCIÓN DE LOS PUENTES Y PASOS A DESNIVEL DE LA CARRETERA PANAMERICANA SUR (RED VIAL 6) - SEGUNDA ETAPA DE LA CONCESIÓN FASE I - PUENTE TOPARA	INGENIERO EN OBRAS DE ARTE	3/02/2015	25/08/2016	1.56
4	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	CONSTRUCCIÓN DE LOS PUENTES Y PASOS A DESNIVEL DE LA CARRETERA PANAMERICANA SUR (RED VIAL 6) - SEGUNDA ETAPA DE LA CONCESIÓN FASE I - PUENTE MATAGENTE	INGENIERO EN OBRAS DE ARTE	26/08/2016	17/12/2016	0.31
5	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	CONSTRUCCIÓN DEL INTERCAMBIO VIAL CARRETERO SAN ANDRÉS	INGENIERO EN OBRAS DE ARTE	19/12/2016	15/03/2017	0.24
					La experiencia general total acumulada es de:	2.11
					La experiencia total acumulada es de:	7.14

- Responsable SSOMA

HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL

NOMBRE: GUILLERMO ALVITES BURGA

DNI N° 07753098

DIRECCIÓN IntisuyoN°103,Urb.Maranga,SanMiguel - Lima - Lima

CARGO RESPONSABLE DE SSOMA

A. Formación académica

Carrera profesional	INGENIERIA INDUSTRIAL
Universidad	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
Título profesional o grado obtenido	INGENIERO INDUSTRIAL
Fecha de expedición del grado o título	7/09/2001
Fecha de Colegiatura	11/02/2002
CIP N°	68539

B. Experiencia similar

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo acumulado
1	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A	Construcción y Mejoramiento de la Carretera Autopista Panamericana Sur (Red Vial 6), Tramo III y IV (Ingreso Cerro Azul - Intercambio Chincha Alta), desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en terreno normal, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, construcción de puentes intercambio vial, señalización y seguridad vial, entre otros.	Ingeniero de Seguridad de Obra	25/06/2008	31/12/2010	2.52
2	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A	Construcción de la Segunda Calzada de la Autopista el Sol, Carretera Trujillo – Sullana, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en terreno normal, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, construcción de puentes, señalización y seguridad vial, mitigación de impacto ambiental entre otros.	Ingeniero de Seguridad de Obra	15/03/2012	31/12/2014	2.80
					La experiencia similar total acumulada es de:	5.32

B. Experiencia General

3	CONSORCIO PIURA	Lote 3B: Sistema de Tratamiento de Desagues para Piura - Castilla	Responsable de Seguridad Industrial	20/06/2007	24/06/2008	1.01

4	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A	SERVICIOS DE CONSERVACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL - PAQUETE – 1B EMP PE-1N (PIURA) – LA OBRILLA; EMP.PE-04 (DV, BAYOVAR)-SECHURA; DV SECHURA (PE-1NK)-BAYOVAR-TERMINAL- BAYOVAR-BAPPO; EMP.PE-1N (EL CRUCE)-DV SECHURA	Ingeniero de Seguridad	17/10/2018	14/12/2019	1.16
					La experiencia general total acumulada es de:	2.17
					La experiencia total acumulada es de:	7.49

- Responsable Calidad

HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL

NOMBRE: SEGUNDO OSWALDO RIVERA ABAD

DNI N° 02664277

DIRECCIÓN Urb. San Ramon Mz. A3 Lt. 24 - Piura - Piura

CARGO RESPONSABLE DE CALIDAD

A. Formación académica

Carrera profesional	INGENIERIA CIVIL
Universidad	UNIVERSIDAD NACIONAL PIURA
Título profesional o grado obtenido	INGENIERO CIVIL
Fecha de expedición del grado o título	4/06/2008
Fecha de Colegiatura	27/02/2009
CIP N°	106418

B. Experiencia Similar

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo acumulado
1	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A	Construcción y Mejoramiento de la Carretera Autopista Panamericana Sur (Red Vial 6), Tramo III y IV (Ingreso Cerro Azul - Intercambio Chincha Alta), desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en terreno normal, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, construcción de puentes intercambio vial, señalización y seguridad vial, entre otros.	Ingeniero Responsable en Control de Calidad	1/12/2009	31/03/2011	1.33
2	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A	Construcción de la Segunda Calzada de la Autopista el Sol, Carretera Trujillo – Sullana, desarrollada fuera del ámbito urbano. Entre los principales trabajos ejecutados tenemos, Movimiento de tierras como excavación en terreno normal, excavación en roca, conformación de terraplenes, base y sub base granular, carpeta asfáltica en caliente, obras de arte y drenaje, construcción de puentes, señalización y seguridad vial, mitigación de impacto ambiental entre otros.	Ingeniero Responsable en Control de Calidad	1/04/2011	31/12/2014	3.75
					La experiencia similar total acumulada es de:	5.08

B. Experiencia General

3	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A	Construcción del Puente Casagrande	Especialista Ambiental	12/03/2015	20/04/2016	1.11
4	CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A	Construcción del Puente Grau	Especialista Ambiental	21/04/2016	8/08/2017	1.30
					La experiencia general total acumulada es de:	2.41
					La experiencia total acumulada es de:	7.49

B3 Plan de seguridad y medio ambiente

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

Accesos, Plataformas y Movimiento de Tierras – Sección 1 Cuenca del Río Cañete

CASA
Construcción y Administración S.A.

2021

Índice

1. Objetivo del Plan
2. Alcance del Plan
3. Alcance de la Obra (Identificación del área donde desarrollarán su trabajo)
4. Descripción del Sistema de Gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
   4.1. Mapa de procesos
5. Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Política SIG
7. Objetivos y Metas del Sistema de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
8. Organización y responsabilidades para el desempeño del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
   8.1. Estructura del Comité y Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y salud en el trabajo y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo
   8.2. Organigrama de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
9. Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
10. IPERC e IAA´S y controles operacionales
    9.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales y determinación de controles operacionales, su metodología y procedimiento
    9.2. Identificación, evaluación de sus aspectos e impactos ambientales y Controles previstos para los aspectos ambientales identificados
    9.3. Establecimientos de controles para sus aspectos ambientales y con mayor énfasis para sus aspectos ambientales significativos.
    9.4. Matriz de compromisos ambientales, indicar actividad, responsable, periodo de implementación, medidas aplicables, obligaciones que pueden derivarse de las normas legales vigentes, reglamentos u otros.
11. Ciclo de vida
12. Mapa de riesgos
13. Programa Anual de Capacitaciones, sensibilización y entrenamiento en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
14. Procedimientos de Trabajo y Procedimiento Escritos de Trabajo Seguro para labores de alto riesgo
15. Formatos de los registros del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
16. Programa de Inspecciones Internas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
17. Plan de vigilancia de la salud de los trabajadores
    17.1. Exámenes médicos Ocupacionales
    17.2. Lineamientos COVID
18. Programa Conductual
19. Clientes, Subcontratos y proveedores
20. Plan de contingencias y respuesta ante emergencias en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (relacionadas a derrames)
21. Monitoreos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
22. Investigación de accidentes, incidentes (SST y Medio Ambiente) y enfermedades ocupacionales
23. Auditorias de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
24. Estadísticas SST

25. Indicadores de desempeño de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
26. Gestión de la mejora continua de la Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
27. Implementación del Plan
28. Controles ambientales
    - 28.1. Manejo de Residuos Sólidos
    - 28.2. Manejo de Suelo Orgánico
    - 28.3. Control de Erosión y Sedimento
    - 28.4. Control de Calidad de Aire y Ruido
    - 28.5. Manejo de Material Inerte (transporte y utilización)
    - 28.6. Manejo de material excedente (transporte y disposición
    - 28.7. Plan de Manejo Ambiental Operativo
    - 28.8. Manejo de hidrocarburos, aceites y lubricantes (Sistemas de Contención)
29. Presupuesto
30. Programa Anual de seguridad y salud en el trabajo
31. Anexos:

Anexo 01: (MT-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
Anexo 02: (MT-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales
Anexo 03: Matriz de Aspectos ambientales significativos
Anexo 04: Mapa de riesgos
Anexo 05: (PR-GAF-003) Programa de capacitación.
Anexo 06: Tarjeta de Prevención
Anexo 07: Programación de Simulacros
Anexo 08: Cartilla: Monitoreo de SSMA
Anexo 09: Cartilla de Manejo de Residuos
Anexo 10: Buenas prácticas
Anexo 11: Lista de Documentos Asociados al Plan de SSTMA
Anexo 12 Organigrama de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio ambiente

1. Objetivo del Plan

Establecer los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas, así como el cuidado del medio ambiente, durante la ejecución de las actividades previstas en los contratos de obra y trabajos adicionales en el proyecto "Accesos, Plataformas y Movimiento de Tierras – Sección 1 Cuenca Cañete".

2. Alcance del Plan

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable en todas las actividades que se realizan en el proyecto, a todos los trabajadores, proveedores externos y visitantes.

3. Alcance de la Obra (Identificación del área donde desarrollarán su trabajo)

El proyecto se ubica en el río Cañete, en los distritos de San Vicente de Cañete, Nuevo Imperial y Lunahuaná, provincia de Cañete, departamento de Lima. Se desarrolla entre las progresivas 0+000 hasta la progresiva 31+100, en la cuenca media y baja del rio Cañete, entre las localidades de Herbal y Bajo (0+000) y la localidad Paullo (31+021.06).

Coordenadas de ubicación de inicio y fin del Proyecto

Punto	Progresiva	Coordenada E	Coordenada N
Inicio de Proyecto	0+000.00	348242.20	8548039.89
Fin de Proyecto	31+021.06	373231.07	8561066.64

(Fuente: perfil viable 2020, OHL)

La vía de comunicación de mayor importancia es la Panamericana Sur (Primer Orden), que intercepta al valle de Cañete en los km. 125.5 y km. 160.0. A través de esta vía se efectúa la intercomunicación de la cuenca con las ciudades de Lima (148.5 Km), hacia el norte, e Ica hacia el Sur.

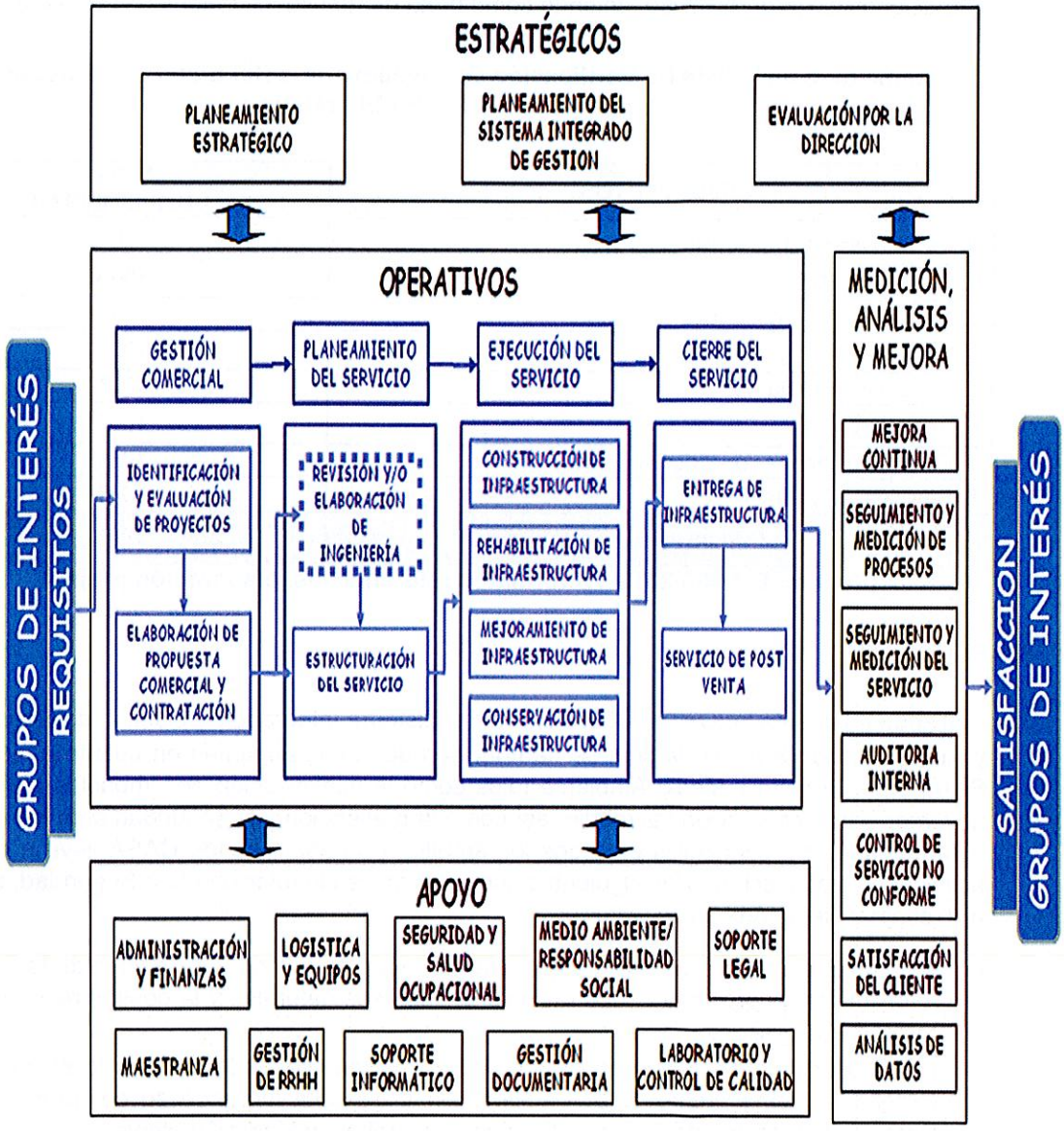
4. Descripción del Sistema de Gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Dentro del Sistema Integrado de Gestión de nuestra organización se considera los temas específicos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio ambiente, basados en las normas internacionales ISO 45001 e ISO 14001, respectivamente, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Decreto Supremo N° 011-2019-TR, otros requisitos legales aplicables y los lineamientos establecidos por OHL.

4.1. Mapa de procesos

El sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo está basado en un enfoque en procesos y sus interacciones de acuerdo con los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente Ver. Gráfico Mapa de procesos de Construcción y Administración S.A.

Mapa de procesos Construcción y Administración S.A.



(Fuente: SIG - Construcción y Administración S.A.)

Nota: Los procesos soporte informático; laboratorio y control de calidad; y soporte legal, en algunos proyectos, son suministrados externamente.

5. Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Para la elaboración de la Línea base del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se utilizará la **"Lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basada en la ley de seguridad y salud en el trabajo Ley N° 29783"**, la cual se encuentra se basa en la RM 050-2013-TR formatos referenciales.

Este diagnóstico será realizado teniendo como meta de resultados obtenido lo siguientes:

Lineamientos de la lista De Verificación De Lineamientos Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo

LINEAMIENTOS	META CUMPLIMIENTO
1. Compromiso de Involucramiento	100%
2. Política de SST	100%
3. Planeamiento y Aplicación	100%
4. Implementación y Operación	100%
5. Evaluación Normativa	100%
6. Verificación	100%
7. Control de Información y documentos	100%
8. Revisión de la Dirección	100%
Cumplimiento Total	**100%**

(Fuente: RM 050-2013-TR formatos referenciales, elaboración propia)

6. Política SIG

Teniendo en cuenta la (OT-SIG-001) Política del Sistema Integrado de Gestión de Construcción y Administración S.A., en la cual se ha considerado fines relevantes en cuanto a Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente tales como la minimización de impactos ambientales adversos y la preservación del medio, así como la prevención y la seguridad ante los riesgos y enfermedades ocupacionales en todos los ámbitos de trabajo donde CASA lleva a cabo sus actividades; estableciendo los siguientes compromisos en lo relacionado a Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

- Minimizar el impacto de nuestra actividad a través de control y mitigación de los aspectos ambientales, priorizando el uso racional de recursos naturales y la gestión responsable de residuos peligrosos.
- Desarrollar programas de formación, difusión y sensibilización para todo el personal de CASA, así como promover su participación y consulta logrando su compromiso con el Sistema de Gestión, de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- La eliminación de los peligros y reducción de los riesgos laborales, accidentes e incidentes con el propósito de prevenir los daños y el deterioro de la salud en el entorno de trabajo utilizando las medidas de protección tanto individuales como colectivas y proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables.
- Proteger la salud de los trabajadores en el entorno de trabajo y ante emergencias sanitarias proporcionando medidas de bioseguridad tanto individuales como colectivas.
- Cumplir con la legislación y normativas vigentes respecto al medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo, así como otros requisitos que nuestra organización suscriba con nuestros clientes, proveedores y sociedad en general.
- Lograr el desarrollo sostenible de la empresa, haciendo de ella, una organización económicamente viable, comprometida con la seguridad y salud de sus trabajadores, el desarrollo sustentable del país, así como el respeto y conservación del medio ambiente, libre

de discriminación y violencia desarrollando acciones que garanticen la mejora continua de nuestros servicios, procesos y del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

- Promover la igualdad entre hombres y mujeres, así como una cultura de no violencia y no discriminación entre nuestros trabajadores y las comunidades de las áreas de influencia.

El cumplimiento de esta Política es de carácter obligatorio para todo el personal de CASA, así como de sus socios comerciales, y sirve de marco contextual para el establecimiento, revisión y logro de objetivos y metas, siendo de responsabilidad de la Alta Dirección de CASA, la asignación de recursos y financiamiento necesarios para el logro de estos compromisos. La Alta Dirección de CASA dispondrá de la difusión interna y a todos los niveles esta Política, la que será expuesta en lugares visibles y a disposición de grupos de interés que lo soliciten.

7. Objetivos y Metas del Sistema de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

La Alta Dirección de Construcción y Administración S.A. establece los objetivos del SIG, en donde se incluye los de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, teniendo como base la Política del SIG, dentro de la matriz **(MT-SIG-005) Objetivos y Metas del SIG**.

Los objetivos relacionados con la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, una vez descritos, se despliegan en metas e indicadores de gestión, y se definen planes de acción que incluyen actividades, responsables y plazos de ejecución, de los cuales cada proyecto verificará cuál de ellos les aplica para poder implementar dentro de su proyecto.

OBJETIVOS Y METAS			
ALCANCE	**COMPROMISO CON LA POLÍTICA SIG**	**OBJETIVO SIG**	**META**
Seguridad	La eliminación de los peligros y reducción de los riesgos laborales, accidentes e incidentes con el propósito de prevenir los daños y el deterioro de la salud en el entorno de trabajo al proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables.	Reducir el índice de accidentabilidad	Reducir en 10% en IA con respecto al año anterior
Salud ocupacional	La eliminación de los peligros y reducción de los riesgos laborales, accidentes e incidentes con el propósito de prevenir los daños y el deterioro de la salud en el entorno de trabajo al proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables.	Promover la cultura saludable en la organización	100% Programas ejecutados de Gimnasia laboral y Salud y voluntad
Medio Ambiente	Minimizar el impacto de nuestra actividad a través del control y mitigación de los aspectos ambientales, priorizando el uso racional de recursos naturales y la gestión responsable de residuos peligrosos.	Extender los mecanismos del aprovechamiento de residuos como un beneficio para todos los proyectos	Incrementar en 10% aprovechamiento de residuos sólidos

(Fuente: Elaboración propia, CASA)

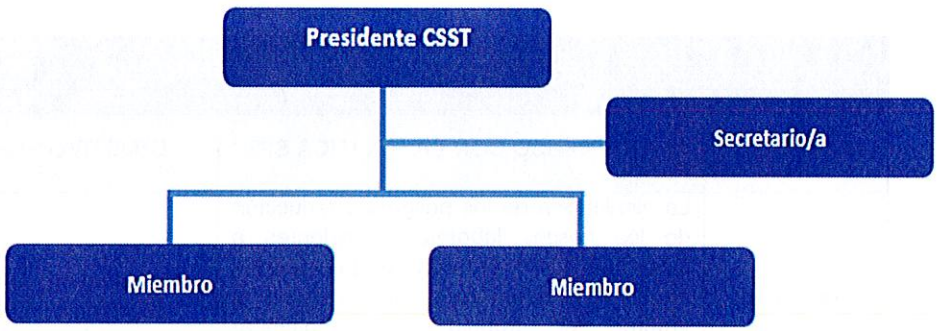
8. Organización y responsabilidades para el desempeño del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

8.1. Estructura del Comité/Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y salud en el trabajo y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

El Comité / Subcomité de SST es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

La conformación del Comité / Subcomité de SST se realiza según lo indicado en la **cartilla: (OT-SIG-010) Conformación de Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo** y sus funciones están descritas en **(OT-SIG-009) Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el trabajo.** Asimismo, el CSS y SCSST podrían tener la siguiente estructura:

Estructura CSST/SCSST

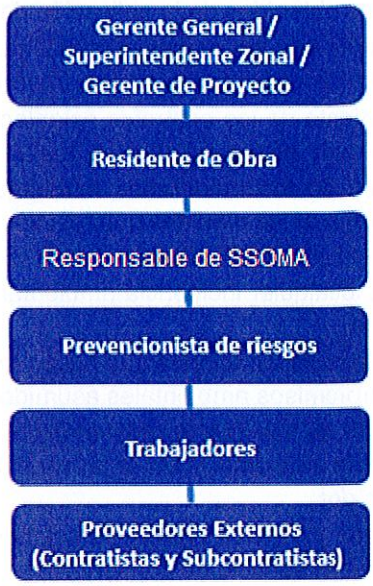


(Fuente: Elaboración propia, CASA)

8.2. Organigrama de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Para el desarrollo del presente plan de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente se han establecido las siguientes responsabilidades:

Organigrama de Seguridad Salud en el trabajo y medio ambiente



(Fuente: Elaboración propia, CASA)

Gerente General / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto

- Asignar las responsabilidades que correspondan a cada nivel jerárquico de la organización respecto al cumplimiento del plan.
- Otorgar los recursos y facilidades necesarias para el desarrollo del plan, el cual debe integrarse al proceso operativo del proyecto, desde la concepción del presupuesto, el cual debe incluir una partida específica denominada "Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente", en la que se estimará el costo de implementación de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en el plan.

Residente de Obra

- Responsable de que se implemente el plan de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, antes del inicio de los trabajos contratados, así como de garantizar su cumplimiento en todas las etapas ejecución de la obra.
- El Residente de obra asignará los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan de Manejo Socio Ambiental, así mismo realizará revisiones para asegurar que se cumplan la Política y los Objetivos, mejorando activamente las actuaciones ambientales en todas las actividades y la satisfacción del cliente.
- Instruir al Especialista en Impacto Ambiental y a todos los responsables de los frentes de trabajo, para que se haga cumplir el "Plan de Manejo Socio Ambiental" a todo el personal que ingrese a trabajar durante la ejecución del servicio.

Responsable SSOMA

- Implementar y administrar el plan de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente, en lo correspondiente a la parte ambiental.

- Estimular a través de su participación activa, el cumplimiento de los estándares de las actividades programadas y efectuar las correcciones que resulten necesarias.
- Controlar los resultados obtenidos de la aplicación del plan.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos, para minimizar los impactos ambientales que podrían darse durante el desarrollo de las diferentes actividades constructivas.
- Supervisar el cumplimiento de los controles establecidos para la protección y conservación del medio ambiente, donde esté proyectado la realización de trabajos.
- Coordinar la ejecución de los monitoreos ambientales considerados en el programa de monitoreo ambiental y tomar las medidas que resulten necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Reportar al Residente cualquier incidencia ambiental que ocurra durante la ejecución de las actividades del servicio.
- Hacer seguimiento a las coordinaciones que hayan hecho los responsables de los frentes de trabajo, sobre los compromisos ambientales asumidos en el servicio.
- Coordinar la ejecución de los monitoreos ambientales considerados en el programa de monitoreo y seguimiento ambiental y tomar las medidas que resulten necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Llevar a cabo de forma periódica charlas relacionadas a temas ambientales para todo el personal involucrado en el servicio de conservación.
- Crear programas de seguridad para identificar los riesgos y peligros durante los trabajos de reciclado, recapeo asfaltico y otros.
- Desarrollar medidas para prevenir accidentes y en caso de producir un accidente, investigar la causa.
- Participar en la respuesta a emergencias siguiendo el Programa de prevención de Pérdidas y Contingencias.
- Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo la política de empresa, planificación, organización, implementación, acción para la mejora continua, evaluación y auditoría interna.
- Reportar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Gestionar el Sub comité Seguridad y Salud en Trabajo en su conformación, reuniones mensuales y cumplimiento de sus propuestas.
- Diseño, difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en Trabajo.
- Coordinar las actividades de seguridad vial temporal en obra (señalización y rotación de personal vigía).
- Dirigir el programa de capacitación en SSOMA.

Prevencionista de Riesgos

- Asistir en sus funciones al responsable de SSOMA.
- Apoyar para que se cumpla con crear condiciones de trabajo seguras.
- Apoyar Implementar medidas para prevenir accidentes y en caso de producir un accidente, investigar la causa.
- Apoyar en Participar en la respuesta a emergencias siguiendo el Programa de prevención de Pérdidas y Contingencias.
- Apoyar en la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo la política de empresa, planificación, organización, implementación, acción para la mejora continua, evaluación y auditoría interna.

- Apoyar en el Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales según lo establecido en el DS N°008-2010-TR en portal web y D.S. N° 005-2012-TR (25.04.2012) donde no existe internet.
- Apoyar en la gestión para la conformación del Sub comité Seguridad y Salud en Trabajo en su conformación, reuniones mensuales y cumplimiento de sus propuestas.
- Difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en Trabajo.
- Hacer seguimiento de las actividades de seguridad vial temporal en obra (señalización y rotación de personal vigía).
- Apoyar y dirigir el programa de capacitación en seguridad vial y seguridad en obra.

Trabajador

- Cumplir con el plan de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente y los procedimientos ambientales que se apliquen a su área de trabajo. Conocer los aspectos ambientales significativos asociados a su actividad y los controles considerados en la matriz de identificación y evaluación de impactos ambientales.
- Asistir a las charlas de cinco minutos y de sensibilización en las que se incluye los temas ambientales.
- Participar en las actividades de implementación del Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente que tengan relación con su puesto de trabajo.
- Cumplir con los lineamientos indicados en los reglamentos internos, procedimientos, entre otros, relacionados con su puesto de trabajo

Proveedores Externos (Contratistas y Subcontratistas)

- Cumplir los lineamientos del Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente del contratista titular y tomarlos como base para elaborar sus planes específicos para los trabajos que tengan asignados en la obra.
- Cumplir con los lineamientos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente indicados en los acuerdos contractuales, reglamentarios y otros que Construcción y Administración S.A. considere pertinente.

9. Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Los requisitos legales y otros requisitos relacionados a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de acuerdo a las actividades que desarrolla CASA, están listados en la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de Requisitos Legales y otros requisitos**, estos registros se actualizan y se evalúa el cumplimiento de los mismos siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.**

Los requisitos legales municipales o regionales identificados en los proyectos deben ser comunicados al Área Legal de la Sede Central.

Los requisitos contractuales relacionados con la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente están descritos en los Términos de Referencia, Expediente Técnico, entre otros.

Dentro de los cuales, los principales requisitos legales en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente son:

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria

- D.S. N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 y su modificatoria
- R.M. N° 050-2013-TR que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben tener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 011-2019-TR que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Resolución Ministerial Nº 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS Nº 068-MINSA/DGSP-V1
- Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
- Resolución Ministerial Nº 312-2011/MINSA, que aprueba el documento técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad", y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 003-98 SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- NTE G-050: Seguridad durante la Construcción.
- Ley General del Ambiente – Ley N° 28611.
- Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos -LEY Nº 28256.
- Decreto Supremo N° 021-2008-MTC - Aprueban el reglamento nacional de transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos
- Decreto Supremo N° 005- 2010-MINAM - Reglamento de la ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- Resolución Ministerial N° 191-2016-MINAM Plan Nacional de Gestión Integral de los Residuos sólidos 2016-2024.
- Decreto Legislativo N°1278-2016, que deroga la Ley N°27314, Ley General Integral de Residuos sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 004- 2017-MTC Reglamento de Protección Ambiental para el sector Transportes
- NTP 900.058-2019: Norma Técnica Peruana: Código de colores para dispositivos para los dispositivos de almacenamiento de residuos
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM - Aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, Aprueban el documento "Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos"
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueba el documento técnico Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la Limpieza y Desinfección de manos y superficies.
- Decreto legislativo N°1501-2020 que modifica el decreto legislativo N°1278, que aprueba la gestión de Residuos sólidos.

10. IPERC e IAA´S y controles operacionales

La identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC), y de aspectos ambientales significativos (IAAS) se lleva a cabo según lo indicado en los procedimientos **(PR-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en seguridad y salud en el trabajo,** y **(PR-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales, respectivamente**.

10.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales y determinación de controles operacionales, su metodología y procedimiento

La identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) se lleva a cabo según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en seguridad y salud en el trabajo.** Asimismo, según la periodicidad señalada en los procedimientos, se deben elaborar las matrices **(MT-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (Ver Anexo 01)**, en donde se verá de forma referencial un resumen de esta matriz.

10.2. Identificación, evaluación de sus aspectos e impactos ambientales y Controles previstos para los aspectos ambientales identificados

La identificación de aspectos ambientales significativos (IAAS) se lleva a cabo según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales, respectivamente**. Asimismo, al iniciar un proyecto y según la periodicidad señalada en los procedimientos, se deben elaborar las matrices de **(MT-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales (Ver Anexo 02),** en donde se mostrará de forma referencial un resumen de la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales..

10.3. Establecimientos de controles para sus aspectos ambientales y con mayor énfasis para sus aspectos ambientales significativos.

El establecimiento de controles para sus aspectos ambientales significativos se basa en el procedimiento **(PR-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales, respectivamente** y las **(MT-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales (Ver Anexo 03 Matriz de aspectos ambientales significativos).**

10.4. Matriz de compromisos ambientales, indicar actividad, responsable, periodo de implementación, medidas aplicables, obligaciones que pueden derivarse de las normas legales vigentes, reglamentos u otros.

Matriz de compromisos ambientales

Medidas de Mitigación / Prevención / Control	Responsable	Medio de Verificación	Tiempo de Ejecución	Frecuencia	Construcción											
					Meses de Ejecución del proyecto											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Implementar el plan de manejo de residuos sólidos y residuos líquidos	Responsable de SSMA	Registro Fotográfico de Recipientes de RRSS Registro de Capacitación Constancia de Disposición de RRSS	1 mes	Semanal	x											
Empleo de maquinarias en buen estado	Responsable de SSMA	Constancia de Operatividad de Maquinarias Certificado de mantenimiento	11 meses	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Se ejecutará monitoreo de calidad de aire	Responsable de SSMA	Cargo de presentación de la Autoridad Competente Facturas de contrataciones Servicio Registro Fotográfico	11 meses	Trimestral			x						x			
Se ejecutará monitoreo de calidad de ruido de ambiental				Semestral			x			x			x			
Trabajar dentro de los límites del proyecto	Responsable de SSMA	Registro fotográfico de delimitación de zona de trabajo	11 meses	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Señalización del área de trabajo	Responsable de SSMA	Registro fotográfico de señales dentro del área del proyecto	11 meses	Según aplique	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Humedecer las áreas donde se va a realizar movimiento de tierras	Responsable de SSMA	Registro fotográfico de humedecimiento Facturas de compra de agua	11 meses	Diario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Se realizarán mantenimiento de la especies de flora ornamental	Responsable de SSMA	Registro fotográfico del áreas verdes	11 meses	Diario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Plan de Participación ciudadana																
Colocación de banner de acceso a la información, numero de contacto y correo de representante de la empresa	Responsable de SSMA	Registro fotográfico Correos atendidos	1 mes	Única vez	x											
Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos																

Realizar la segregación de residuos sólidos, según la NTP 900.058 2019 "GESTIÓN AMBIENTAL"	Responsable de SSMA	Registro fotográfico de segregación (recipientes)	11 meses	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Implementar el almacén temporal y central de residuos sólidos	Responsable de SSMA	Registro fotográfico del almacén de residuos sólidos	11 meses	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar el recojo y transporte de residuos sólidos mediante una EO-RS autorizada por el MINAM para la disposición de RRSS.	Responsable de SSMA	Facturas de adquisición de servicio	11 meses	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Medidas de Mitigación / Prevención / Control	Responsable	Medio de Verificación	Tiempo de Ejecución	Frecuencia	Construcción – Meses de Ejecución del proyecto										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Capitación al trabajador en el manejo de residuos sólidos	Responsable de SSMA	Registro de capacitación	4 meses	Trimestral	x			x			x			x	
Se dispondrá los residuos sólidos en rellenos sanitarios y/o seguridad mediante una EO-RS	Responsable de SSMA	Constancias de disposición de residuos sólidos	11 meses	Mensual o según aplique	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar el registro de volumen generado de residuos sólidos	Responsable de SSMA	Facturas de adquisición de servicio	11 meses	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Se empleará baños químicos para la gestión de aguas residuales domesticas	Responsable de SSMA	Registro fotográfico, Facturas de adquisición de servicio	11 meses	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Se realizará el retiro de aguas residuales domésticas, mediante una empresa autorizada.	Responsable de SSMA	Facturas de adquisición de servicio	11 meses	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programa de Monitoreo Ambiental															
Se realizará monitoreo de ruido ambiental	Responsable de SSMA	Cargo de presentación de la Autoridad Competente	3 meses	Trimestral			x			x			x		
Se realizará monitoreo de calidad de aire	Responsable de SSMA	Facturas de contrataciones Servicio, Registro Fotográfico	2 meses	Semestral			x						x		
Plan de Contingencia															
Implementación de la unidad de contingencias	Responsable de SSMA	Registro fotográfico, Registro de capacitación,	Unica vez	Unica vez	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Implementación de medidas de contingencias y contactos de apoyo externo	Responsable de SSMA		Unica vez	Unica vez	x										
Cumplimiento de compromisos															
Presentar los reportes de cumplimiento de compromisos ambientales asumidos	Responsable de SSMA	Cargo de presentación de la Autoridad Competente	2 meses	Semestral						x				x	

*Lo relacionado a residuos sólidos será acorde la Ley 1278 Ley de gestión integral de residuos sólidos y su reglamento. Asimismo, la norma ISO 14001:2015

11. Ciclo de vida

Para la determinación del ciclo de vida relacionadas a los servicios de Construcción y Administración S.A. se tiene establecido el procedimiento **(PR-SIG-003) Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales,** la cual establece que se determina el análisis de los aspectos y sus impactos ambientales desde una perspectiva del ciclo de vida.

12. Mapa de riesgos

Se tiene elaborado los mapas de riesgos de las instalaciones del proyecto, tomando como referencia la **cartilla (S/C) Mapa de Riesgos (Ver Anexo 04** donde se muestra de forma referencial el mapa de riesgos del proyecto Red Vial)

13. Programa Anual de Capacitaciones, sensibilización y entrenamiento en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

El objetivo de la capacitación es contar con recursos humanos con competencias acorde a las necesidades de la organización para el cumplimiento de los objetivos del proyecto; contribuyendo a satisfacer los requerimientos presentados por nuestros clientes.

Siendo la capacitación, un elemento de soporte importante en el Sistema de Gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, se debe establecer un **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** para cada proyecto, acorde a lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-003) Capacitación, Desarrollo y Sensibilización del Personal.** En el **anexo 05** se muestra de forma referencial el **(F-GAF-005) Programa de Capacitación.**

14. Procedimientos de Trabajo y Procedimiento Escritos de Trabajo Seguro para labores de alto riesgo

Según el análisis de riesgo realizado para cada proyecto, se determina controles operacionales, dentro de los cuales existen los controles administrativos (documentación), registrados en las matrices de **(MT-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles**.

La documentación asociada a las actividades de alto riesgo es desarrollará con el propósito de especificar las principales reglas de seguridad y salud en el trabajo en las actividades de ejecución de los proyectos. En estos documentos se definen las especificaciones técnicas que deben cumplir los trabajadores, equipos y herramientas a utilizar, así como las especificaciones para efectuar las operaciones respectivas.

15. Formatos de los registros del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Dentro del Sistema Integrado de Gestión se han establecido procedimientos, instructivos, entre otros para la ejecución de los procesos y actividades en cada uno de los proyectos y Sede Central. Para poder evidenciar la ejecución de estos procesos y actividades se han elaborado formatos de acuerdo a las necesidades de CASA y en cumplimiento de la normativa legal vigente. Estos registros son controlados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-017) Control de Registros.**

16. Programa de Inspecciones Internas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Se ha establecido el procedimiento **(PR-SIG-009) Inspecciones Operacionales** con la finalidad de realizar el seguimiento y control a las operaciones de nuestra organización, relacionado a Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Programa de inspecciones internas

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Cronograma (Año 2021)											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Inspecciones a las instalaciones del Proyecto RED VIAL #, según (F-SIG-029).	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Inspección de EPP	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Inspección de Extintores	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Inspección de botiquín (F-SIG-030)	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Inspecciones de herramientas	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Inspecciones de Estación de Emergencia	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Inspecciones Kit Anti derrames	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Inspecciones de estaciones de residuos	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Reportar actos y condiciones inseguras a través de la Tarjeta de Prevención	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Inspecciones de almacenes (F-SIG-028)	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Inspección de cocinas	Responsable de SSMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

(Fuente: Elaboración propia, CASA)

17. Plan de vigilancia de la salud de los trabajadores

17.1 Exámenes médicos Ocupacionales

Como mecanismo de vigilancia de salud de los trabajadores se debe programar y ejecutar los exámenes médicos ocupacionales respectivos y realizar el seguimiento necesario de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-010) Exámenes Médicos Ocupacionales.**

17.2 Lineamientos COVID

Se elaborará el **Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo** el cual será aprobado por el Subcomité de SST, su elaboración se basará en la **OT-SIG-011, Criterios para la Elaboración del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo**

18. Programa Conductual

Se establecerá un **Programa conductual de seguridad basada en el comportamiento,** con el objetivo de promover el trabajo seguro en los trabajadores, lo cual disminuirá las conductas de riesgo. El programa estará basado en la **(S/C) Tarjeta de Prevención (Anexo 06)** mediante la cual se reportarán los actos inseguros o subestándar. Asimismo, se reforzará mediante charlas de seguridad.

El **Programa conductual de seguridad basada en el comportamiento** constará de cinco elementos centrales:

- Un método de observación de conductas basado en checklists (listas de comprobación), las que se elaboran a partir de los inventarios de riesgos críticos que resumen las conductas centrales que debemos observar y reforzar.
- La retroalimentación del comportamiento, que se genera de manera inmediata.
- El análisis de los datos de las conductas que se observaron durante un período determinado, con la finalidad de identificar cuál es la frecuencia con la que se generan los comportamientos positivos o desviados y por qué ocurren comportamientos inseguros.
- La elaboración de planes de acción y acciones correctivas.
- Un programa de incentivos para reconocer y reforzar el comportamiento seguro.
- Identificar y priorizar las metas a corto y largo plazo estableciendo sistemas de evaluación para ellas: Las metas deben alinearse a los objetivos del sistema de gestión de seguridad y considerar un aumento progresivo en complejidad. Por ejemplo, al comienzo, uno de los objetivos puede ser "dar a conocer a todos los trabajadores el programa de conductas", "definir a los observadores y capacitarlos".
- Definir y delimitar roles dentro del Equipo: Debido al gran número de funciones y tareas que deben desempeñarse, se delimitaron las tareas que debía llevar a cabo cada uno de sus integrantes considerando las habilidades personales, las características del cargo que ocupaba y los conocimientos específicos de cada uno.
- Designar participantes y coordinar los focus group de levantamiento de Conductas: Esta función del equipo será detallada más adelante debido a su importancia.
- Diseñar la lista con las conductas a observar: Luego de realizados los focus group, se eligieron las conductas que serán observadas y se elaboraron las listas u hojas de observación para los observadores.

- Designar a los observadores y el número, duración y frecuencia de las observaciones: Ésta es una de las tareas más importantes e incluye la elección de los criterios para formar el grupo de observadores y se especificará más adelante.
- Elaborar un sistema de incentivos a la participación del proceso: Los programas de seguridad conductual están basados en principios de la psicología conductual, los que plantean que la manera más efectiva de lograr un cambio o de mantener de manera sostenida las conductas en el tiempo, es a través de la retroalimentación y del refuerzo positivo.
- Diseñar medios de difusión efectiva del programa en cuestión: La información respecto al programa debe ser entregada constantemente a través del Comité Paritario, reuniones, diarios murales, etc. Se recomendó una reunión mensual donde la más alta autoridad entregara un resumen respecto al desempeño. Todo mecanismo de difusión debía ser considerado. Detectar necesidades de entrenamiento dentro y fuera del grupo: A pesar de la capacitación específica recibida, se indicó que era posible identificar otras necesidades de capacitación, siendo ellos mismos quienes debían gestionar su realización. Esta función debe cumplirse de manera continua, e incluye todo tipo de capacitaciones, por ejemplo, manejo defensivo, correcta utilización del equipo de protección personal, manejo del estrés, comunicación asertiva, etc. Estos talleres podían ser llevados a cabo por personal externo o por expertos de las plantas siendo lo más importante contar con el compromiso de la gerencia para cada actividad e informar a todos los trabajadores de su realización, criterio de elección de participantes, etc.

19. Clientes, Subcontratos y proveedores

Se establecen lineamientos de seguridad y salud en el trabajo desde el ingreso, los lineamientos establecidos son acorde el **(PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos** y los **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos.**

20. Plan de contingencias y respuesta ante emergencias en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (relacionadas a derrames)

Se elabora el Plan de Contingencia de su proyecto o instalación, siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-008) Elaboración de Plan de Contingencias. (Ver Anexo 07 Programación de Simulacros).**

21. Monitoreos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Se programarán monitoreos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente basado en el **(F-SIG-024) Programa de Monitoreo del Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** y la **Cartilla: Monitoreo de SSMA (Ver Anexo 08)**

22. Investigación de accidentes, incidentes (SST y Medio Ambiente) y enfermedades ocupacionales

Los incidentes y accidentes también son parte de las no conformidades, y su identificación e investigación de las causas que los originan se realizarán de manera que se pueda contar con una información completa, confiable y oportuna sobre lo ocurrido; para adoptar medidas correctivas que eviten, de forma definitiva, la ocurrencia de un evento similar, y esto es siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-005) Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales**.

23. Auditorias de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Las no conformidades que sean detectadas en las auditorías tanto internas como externas servirán de base para la preparación de planes de mejora que serán implementados acorde a las prioridades. Las auditorías internas y externas se ejecutan de acuerdo a una programación preestablecida, desarrollada en base al procedimiento **(PR-SIG-007) Auditoría del Sistema Integrado de Gestión**; estas auditorías tienen como objetivo evidenciar y evaluar el grado de cumplimiento de la gestión integrada (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo).

24. Estadísticas Seguridad y Salud en el Trabajo en los últimos 3 años

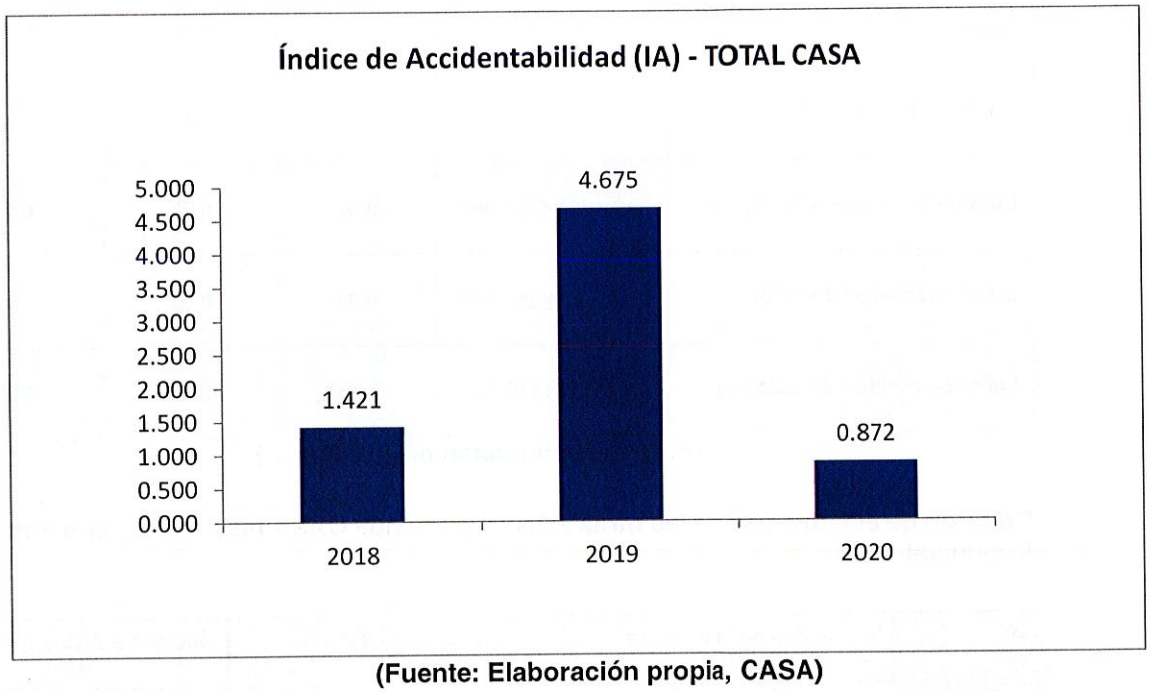
La gestión de estadísticas nos permite realizar un seguimiento a nuestro índice de accidentabilidad y establecer acciones de mejora. La gestión de se realizará en base al instructivo **(I-SIG-001) Estadísticas de SST** y la **(S/C) Tabla días cargo.** Asimismo, se considerará los registros de (F-SIG-011) Estadísticas de SST y (S/C) Registro de estadísticas de seguridad y salud.

A continuación, se muestra los resultados estadísticos del índice de accidentabilidad en los últimos 3 años:

Resultados estadísticos del índice de accidentabilidad en los últimos 3 años

Datos Estadísticos	Cálculo del indicador	2018	2019	2020
N° Enfermedades Ocupacionales (EO)		0	0	0
Horas hombre trabajadas (HHT)		13,387,595.90	13,359,896.00	6,065,510.82
N° Accidentes Incapacitantes (AI)	ATT+APP+ATP	39.00	64.00	40.00
N° Accidentes Mortales (AM)		1.00	2.00	0.00
Total Accidentes con días perdidos (ACDP)	AI + AM	40.00	66.00	40.00
Total Días Perdidos (TDP)		6,366	12,644	802
Índice de Frecuencia (IF)	(AC x *1000000*) / HHT	2.99	4.94	6.59
Índice de Severidad (IS)	(TDP x *1000000*) / HHT	475.51	946.41	132
Índice de accidentabilidad (IA)	(IF x IS) / *1000*	**1.421**	**4.675**	**0.872**

Datos Estadísticos	Cálculo del indicador	2018	2019	2020
Horas hombre trabajadas (HHT)	---	13.387.595,90	13.359.896,00	6.065.510,82
Índice de Frecuencia (IF)	(AC x *1000000*) / HHT	**2,99**	**4,94**	**6,59**
Índice de Severidad (IS)	(TDP x *1000000*) / HHT	**475,51**	**946,41**	**132**
Índice de accidentabilidad (IA)	(IF x IS) / *1000*	**1,421**	**4,675**	**0,872**



(Fuente: Elaboración propia, CASA)

Asimismo, se realiza un seguimiento del índice de accidentabilidad por zonas donde se ubiquen los proyectos, teniendo las siguientes zonas:

- **Zona Centro:** Sede principal Lima y proyectos ubicados en Pisco **(En esta Zona se ubicará el proyecto del cliente OHL).**
- **Zona norte**: Proyectos ubicados en Piura, Lambayeque, La libertad, Ancash, etc.
- **Zona Sur**: Proyectos ubicados en Puno, Moquegua, etc.
- **Zona Oriente**: Proyectos que se ubican en zonas de la selva.

En relación a la ZONA CENTRO se tiene el siguiente resultado:

Datos Estadísticos	Cálculo del indicador	2018	2019	2020
Nº Enfermedades Ocupacionales (EO)	---	0	0	0
Horas hombre trabajadas (HHT)	---	871.305,90	1.252.276,00	868.492,00
Nº Accidentes Incapacitantes (AI)	ATT+APP+ATP	0,00	0,00	0,00
Nº Accidentes Mortales (AM)	---	0,00	0,00	0,00
Total Accidentes con días perdidos (ACDP)	AI + AM	0,00	0,00	0,00
Total Días Perdidos (TDP)	---	0	0	0
Índice de Frecuencia (IF)	**(AC x *1000000*) / HHT**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Índice de Severidad (IS)	**(TDP x *1000000*) / HHT**	**0,00**	**0,00**	**0**
Índice de accidentabilidad (IA)	**(IF x IS) / 1000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**

(Fuente: Elaboración propia, CASA)

Relación de estadísticas en las otras ZONAS en donde CASA mantiene operaciones, es la siguiente:

Zonas	Índice de Frecuencia (IF)			Índice de Severidad (IS)			Índice de accidentabilidad (IA)		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
Zona Norte	4,12	3,76	6,85	37,96	737,51	179,83	0,16	2,77	1,23
Zona Sur	0,68	1,35	1,04	2,72	8085,50	31,19	0,00	10,90	0,03
Zona Oriente	3,09	11,60	18,26	957,01	126,54	191,68	2,96	1,47	3,50

(Fuente: Elaboración propia, CASA)

25. Indicadores de desempeño de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Para realizar el seguimiento a los indicadores de desempeño de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente se tomará en consideración el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos:**

Tema	Proceso	Nombre del indicador de desempeño (IDG, IDO)	Propósito	Fórmula	Responsable del indicador
SST	Seguridad y Salud Ocupacional	Índice de accidentabilidad	Medir el N° de Accidentes ocurridos en un periodo entre el total de trabajadores expuestos I riesgo	(Índice de frecuencia * índice de severidad) / 200	Jefe de prevención de riesgos y gestión ambiental
Medio Ambiente	Medio Ambiente	% Cumplimiento del PMSA	Medir el nivel de cumplimiento contractual y legal del PMSA de proyectos	% CPMSA = (Cumplimiento del Plan MSA Ejecutado / Cumplimiento del Plan MSA Programado) * 100	Jefes de SSMA Obra

26. Gestión de la mejora continua de la Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Construcción y Administración S.A. determina y selecciona las oportunidades de mejora de sus procesos, según lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**, e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión.

CASA cuenta con el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones correctivas**, donde se define la responsabilidad y autoridad en el manejo y la investigación de las no conformidades, llevando a cabo acciones encaminadas a mitigar cualquier impacto producido o prevenir riesgos, para iniciar y completar acciones correctivas eficaces para la mejora continua de los procesos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

27. Implementación del Plan

Se realizará la implementación del presente plan mediante la cual se realizará un control para verificar el cumplimiento de las actividades:

- Respecto a las actividades a realizar se tomará en cuenta la prevención de los riesgos críticos o que son importantes o intolerables.
- El **(F-SIG-023) Programa de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente** contendrá actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución.
- Mediante el **(F-SIG-023) Programa de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente** se establecen las actividades y responsabilidades con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y proteger la salud de los

trabajadores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones.

28. Controles ambientales

28.1. Manejo de Residuos Sólidos

El manejo de los residuos sólidos se realizará en todas las áreas auxiliares que contemplan el presente PLAN, el cual se especifica a continuación:

Medidas para el Manejo de Residuos Sólidos
Para la implementación de este subprograma se ha considerado los lineamientos dispuestos en el D.S. N° 014-2017-MINAM (Decreto Supremo que Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos), asimismo la Norma Técnica Peruana NTP 900.058 2019 que describe código de colores que se deberá adoptar para el manejo de residuos sólidos en el desarrollo del servicio.

En este ítem se describen los procedimientos para el manejo de los residuos sólidos que se deberá seguir durante la ejecución del servicio; además de las recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas como técnicas de segregación, minimización, reaprovechamiento, inspección e inventario.

A. **Generación:**

A continuación, se presenta el tipo de residuos que se pueden generarse producto de las actividades de movimiento de tierra y enrocado y otros; la generación de residuos sólidos está relacionada con la apertura de frentes de trabajo, el uso de los campamentos, instalaciones auxiliares y la realización de algunas actividades:

Residuos Sólidos que pueden generarse

Tipo de Residuos		Residuos identificados	
Tipo	**Características**	**Residuo**	**Descripción**
Inorgánicos	Residuos comunes no peligrosos y que no pueden ser sometidos a procesos de descomposición.	Residuos metálicos de construcción	Planchas, cables, varillas de fierro corrugado, varillas de soldadura, clavos, pernos, alambres, otros.
		Cemento no utilizado	Mezclas de cemento (hormigón) no utilizados.
		Empaques y embalajes	Bolsas de plástico, tecnopor, cintas de embalaje, etc.
		Llantas	Llantas usadas de vehículos y maquinaria pesada
		Residuos de Oficina	Plásticos, vidrios.

Orgánicos	Residuos biodegradables, que no contienen ningún residuo químico peligroso (inflamable, reactivo, tóxico o corrosivo.	Residuos orgánicos por retiro de vegetación	Restos de árboles, arbustos y pastos.
		Residuos orgánicos	Restos de comida del comedor, papeles higiénicos usados de los servicios higiénicos, papeles usados de las oficinas, cartones, revistas, periódicos, cajas de madera, bolsas de cemento, etc.
Especiales o peligrosos	Residuos que contienen químicos peligrosos (inflamables, reactivos, tóxicos o corrosivos), así como suelo contaminado con algún producto químico o hidrocarburo, restos de explosivos.	Residuos contaminados con sustancias oleosas	Trapos, plásticos, waypes, maderas, papeles, contaminados con combustibles y/o lubricantes, filtros usados.
		Aceites y lubricantes	Aceites y lubricantes drenados de la caja del motor, del sistema de transmisión y/o sistema hidráulico de motores usados. Aceites y lubricantes usados.
		Residuos de productos químicos	Restos solventes, pinturas, aditivos, desengrasantes, etc., y sus envases.
		Residuos de explosivos	Explosivos primarios o secundarios en mal estado y bolsas y cajas de embalaje.
		Baterías usadas	Baterías de vehículos y generadores, así como baterías convencionales y de equipos de telefonía móvil, pilas.
		Luminarias usadas	Fluorescentes y focos usados o rotos.
		Residuos de oficina	Tóner, cartuchos de tinta
		Suelo contaminado	Suelos contaminados con hidrocarburos, combustibles, aceites o productos químicos en el suelo.
Aguas residuales	Efluentes provenientes de las operaciones de las plantas industriales y patios de maquinarias.	Aguas residuales de baños y del lavado de maquinarias	Efluentes provenientes de áreas de lavado del personal y de las maquinarias.

Fuente: Elaboración propia

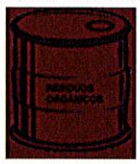
B. Segregación

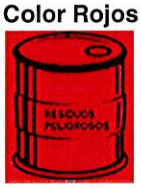
La segregación de los residuos propuesto por el presente programa se ha diseñado en base a la codificación por colores para los contenedores, método que permite el reconocimiento

visual e inmediato de la clasificación de los diferentes contenedores para la separación de los diferentes residuos generados durante la ejecución del servicio.

Código de Colores

El código de colores que se deberá adoptar para el manejo de residuos sólidos en el desarrollo del servicio, se muestra en el siguiente cuadro:

Color de Contenedor	Tipo de Residuo
Residuos No Peligrosos	
Color Amarillo 	**Residuos Metálicos:** Los residuos metálicos (o chatarra), también son residuos no peligrosos. Se aplica tanto a objetos usados, enteros o no, como a fragmentos resultantes de un producto metálico, incluye también latas de conservas, café, leche, gaseosa, cerveza, tapas de metal, envases de alimentos y bebidas, etc.
Color Plomo 	**Residuos de Vidrio: C**ontenedores de vidrio, envases de alimentos, bebidas, gaseosas, vasos o insumos no peligrosos, madera, otros elementos que no hayan sido contaminados, siempre y cuando no tengan residuos de hidrocarburos.
Color Azul 	**Residuos de papel y cartón**: Residuos de oficinas y embalajes como Periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, papel, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, etc.
Color Blanco 	**Residuos de plástico:** Envases de yogurt, leche, alimentos. etc. Vasos, platos y cubiertos descartables. Botellas de bebidas gaseosas, aceites comestibles, detergente, shampoo. Empaques o bolsas de fruta, verdura y huevos, entre otros.
Color Marrón 	**Residuos Orgánicos:** Restos de alimentos y residuos vegetales procedentes del mantenimiento y la limpieza de jardines o áreas verdes.

Residuos Peligrosos	
Color Rojos 	**Residuos peligrosos:** Baterías de vehículos, envases de aceite de maquinaria, trapos contaminados con hidrocarburos, pilas, cartuchos de tinta, botellas de reactivos químicos, entre otros.
Residuos No Reaprovechables	
Color Negro 	**Para generales:** Todo lo que no se puede reciclar y no sea catalogado como residuo peligroso: restos de la limpieza de la casa y del aseo personal, toallas higiénicas, pañales desechables, colillas de cigarros, trapos de limpieza, cuero, zapatos, entre otros.

Fuente: Norma Técnica Peruana NTP 900.058.2019.

Los residuos peligrosos, de preferencia, serán recolectados en sus recipientes originales.

Estos contenedores formarán baterías (grupos de contenedores de colores de acuerdo a la clasificación propuesta), que tendrán las siguientes características:

- Deberán colocarse sobre superficies (terreno) horizontal.
- Se colocarán sobre entablados o superficie impermeabilizadas (geomembranas).
- Estarán debidamente señalizadas, contando con un cartel que identifique los residuos a poner en cada contenedor.

  Deberán estar ubicados en lugares de fácil accesibilidad y cercanos a los puntos de generación.

- Los contenedores deberán colocarse sobre superficies impermeabilizadas (geomembranas), lozas de concreto o entablados de madera, a fin de evitar su contacto con los suelos o vegetación.
- La batería de preferencia, deberá estar techada.

Los residuos metálicos (chatarras, varillas de construcción, otros) que por su tamaño no puedan ser colocados en el contenedor metálico serán dispuestos en un área techada y con el suelo impermeabilizado con la señalización respectiva.

De igual manera, deberá disponerse de un área para el almacenamiento de restos de maderas y la señalización respectiva.

Los residuos provenientes del desbroce de vegetación deberán colocarse en áreas aledañas de donde fueron retiradas.

Recomendaciones complementarias para mejorar la segregación

- Entregar fichas o trípticos con la codificación de colores indicando en cada recipiente los tipos de residuos que deban depositarse.
- Supervisar el estado óptimo de los contenedores de residuos sólidos y la adecuada segregación en éstos.

- Realización de inspecciones planeadas en las instalaciones del servicio de reciclado con la finalidad de verificar la correcta segregación de los residuos sólidos y brindar medidas correctivas, si fuera el caso.
- Contar con un registro de control diario de residuos según el tipo de residuos, cantidad diaria y/o mensual.
- Se presentarán constancias de disposición final de los residuos sólidos comunes y peligrosos.
- Sensibilizar a los trabajadores, que desarrollan actividades en las distintas áreas, a través de:

- Charlas específicas de segregación de residuos sólidos en cada área.
- Talleres de segregación de residuos.
- Elaboración de cartillas informativas.

En el tratamiento de residuos inorgánicos no peligrosos, la empresa ejecutora solicitará el servicio de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS), la cual se encargará del recojo, segregación, manejo, transporte y disposición final de los residuos sólidos comunes.

Cabe resaltar que esta EO-RS deberá contar con la debida autorización brindada por el MINAM.

Se deberá realizar el cumplimiento de la política integral del manejo de residuos sólidos, enfatizando el principio de las 3R (Reutilizar, Reducir y Reciclar).

A continuación, se proporcionan las referencias sobre la codificación a implementar:

Contenedores

Los contenedores serán cilindros metálicos de 55 galones con su respectiva tapa, a fin de que no ingrese agua de lluvias y potenciales vectores de enfermedades, así como no haya derrame de lixiviados, que puedan afectar los suelos y la salud de los trabajadores.

Material Excedente

- En el caso de los residuos proveniente de las actividades de demolición y excavación deberán tratarse de manera diferente a la segregación expuesta anteriormente.
- Los residuos excedentes generados en el servicio de reciclado, serán dispuestos en los depósitos de material excedente (DME's), teniendo en cuenta las consideraciones de estabilidad y compactación.
- Los restos de concreto, dado que es un material inerte, serán dispuestos en los DME.

C. Tratamiento de Residuos Sólidos

El tratamiento de estos residuos se desarrollará cumpliendo las siguientes disposiciones:

Residuos no peligrosos o comunes

Se recomienda realizar una correcta segregación in situ por parte de todo el personal del servicio, estos residuos serán transportados de manera interna por una EO-RS hacia un almacén temporal, lugar de donde se enviará para su disposición final en un relleno sanitario.

Por otro lado, los residuos inorgánicos que se generen en los frentes de trabajo estarán constituidos principalmente por lo siguiente:

- Botellas plásticas, platos descartables, plásticos de embalajes, tubos de PVC, etc.
- Equipos de protección personal en desuso.
- Restos de madera.
- Cajas vacías de agua para beber.
- Retazos de fierro.
- Cartones y papeles, etc.

Residuos industriales peligrosos

Todos los residuos industriales peligrosos que se podría generar, por el desarrollo del servicio de reciclado serán llevados directamente, desde los almacenamientos centrales, a su disposición final en un relleno de seguridad. Para lo cual se utilizarán los servicios de una EO-RS autorizada por el MINAM.

Con respecto a los Residuos Industriales Peligrosos, estos se manejarán de acuerdo a sus características de peligrosidad, una vez acopiado el volumen necesario se contratará a una EO-RS debidamente autorizada por el MINAM para el recojo, transporte y disposición final.

La tierra contaminada con hidrocarburos, proveniente de los diferentes frentes de trabajo, será se transportará y dispondrá finalmente por medio de una EO-RS certificada para el manejo de residuos peligrosos.

Residuos metálicos o chatarra

Se recomienda que los residuos metálicos (o chatarra) puedan ser destinados a su reciclaje.

Residuos Biocontaminados

Se recomienda que los residuos biocontaminados, sean llevados directamente, desde los almacenamientos centrales, a su disposición final en un relleno autorizado para este tipo de residuos, por medio de una EO-RS autorizada por el MINAM.

D. Almacenamiento Temporal de Residuos Sólidos

- El área destinada para el almacenamiento temporal tendrá que estar debidamente delimitada y cercada de tal manera que solo tenga acceso el personal encargado del traslado de los residuos.
- La ubicación del almacén deberá estar distante de cualquier lugar donde se desarrollen las actividades de reciclado, recapeo asfaltico y otros; además de ubicarse en lugares donde no se encuentren expuestos a atmósferas explosivas o inflamables.
- El piso del área de almacenamiento deberá estar construido con material impermeable (loza de cemento, geomembrana, u otros).
- Deberá tener buena ventilación y protección del intemperismo.
- El almacén deberá contar con un techo con el fin de tratar de no exponer los residuos a la intemperie u fenómenos climatológicos.
- Se deberá contar con señalizaciones informativas y preventivas correspondientes que identifiquen el área e indiquen las medidas de precaución que se deben tomar dentro de la zona de almacenamiento, tomando como referencias los modelos proporcionados en el estudio.

- Deberá contar con un fácil acceso del personal encargado del manejo y traslado interno de los residuos y las empresas que brinden servicios de recojo, transporte y disposición final.

Residuos no Peligrosos

Se acondicionará un área que será determinado como centro de acopio de residuos (almacenamiento temporal), el dimensionamiento de este espacio deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El número de contenedores estimado, el cual dependerá del área donde se ubiquen.
- Se deberá tomar en consideración las actividades de manipuleo y vaciado de residuos a los contenedores, por lo cual será necesario brindar el debido espacio, evitando que generen riesgos a la seguridad y salud de los trabajadores que se encuentren en contacto con los residuos.

Residuos Peligrosos

Para el caso de los residuos sólidos peligrosos, estos dispondrán de un área de almacenamiento alterno al de residuos no peligrosos, para lo cual se tendrá en cuenta las características antes mencionadas.

En el caso de que los residuos sean aceites, hidrocarburos, baterías de ácido, plomo u otros residuos que generen lixiviados o sean semi líquidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente, seguridad y salud de los trabajadores debido a las consecuencias del derrame o liberación de los mismos, deberán contar con una plataforma impermeable que permita retener los contaminantes en posibles derrames.

En cuanto al etiquetado de los contenedores de residuos sólidos estos deberán contener información sobre el tipo de residuo que se está segregando.

Los residuos serán almacenados en sus respectivos recipientes (peligrosos y no peligrosos), teniendo en cuenta la incompatibilidad para el almacenamiento de residuos peligrosos, los cuales serán caracterizados en corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables y biológicos.

Además, dentro del espacio de almacenamiento se deberá tener en cuenta las consideraciones de incompatibilidades entre los residuos de acuerdo a sus características fisicoquímicas, las cuales deberán ser evaluadas de acuerdo a las hojas o fichas de seguridad de los insumos (MSDS o FDS).

Consideraciones para el almacenamiento de algunos residuos:

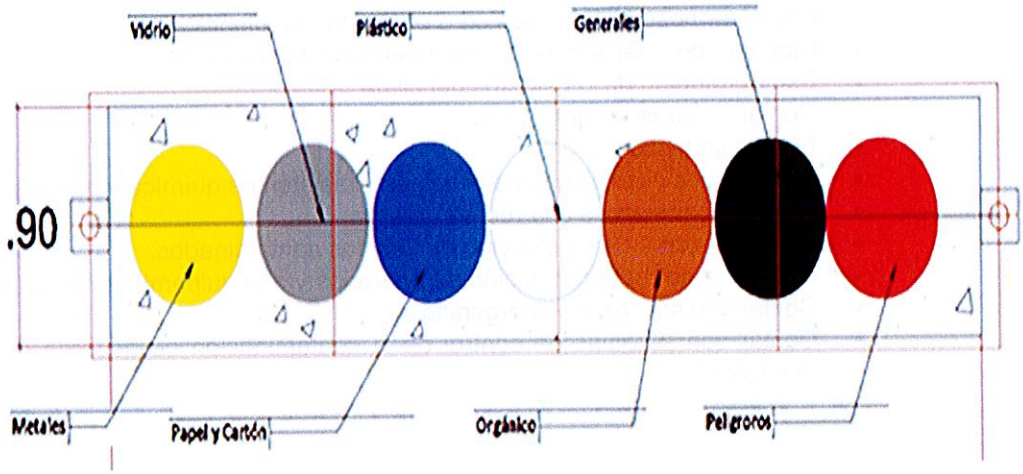
- Aceites industriales usados: El aceite usado se recolectará en contenedores herméticos (envases de fábrica) dejando un margen de 10 cm al tope del mismo, en áreas que cuenten con estanques de contención de fugas o derrames secundarios.
- Batería de plomo ácido: Las baterías deben ser almacenadas en un recipiente contra corrosión o impermeable, donde los posibles escapes del ácido de baterías no puedan entrar en contacto con el suelo o agua. Estas serán dispuestas en depósitos de seguridad autorizados.

Instalaciones para almacenamiento temporal de los residuos No peligrosos

El almacenamiento temporal de los residuos comunes que se generen durante la ejecución del servicio, deberá de contar con lo siguiente:

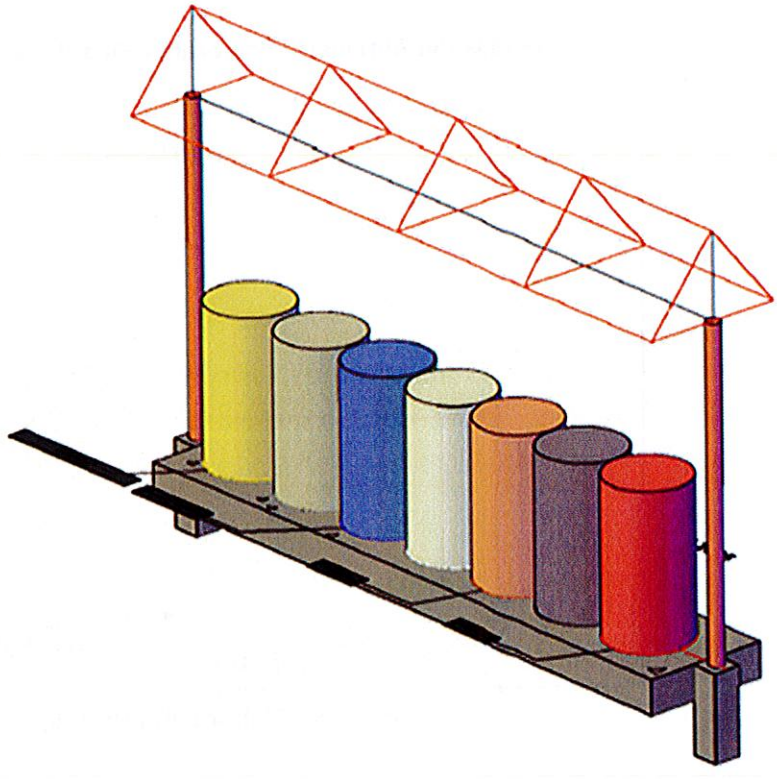
- Señalización.
- Disposición adecuada en recipientes, que permita su inspección visual.

Diseño de centro de acopio de residuos sólidos



(Fuente: Elaboración Propia)

Diseño de centro de acopio de residuos sólidos



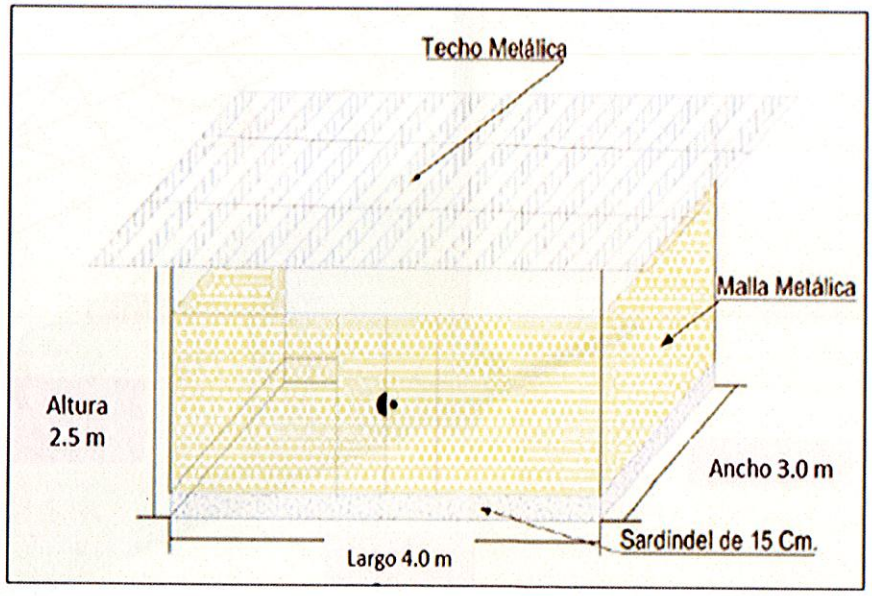
(Fuente: Elaboración Propia)

Instalación para el Almacenamiento Temporal de los Residuos Peligrosos

Para el almacenamiento de residuos peligrosos e inflamables (aceites usados, combustibles residuales u otros) se deberá contar con un sistema de contención que sea de una capacidad del 110 % en relación a la cantidad máxima de residuos a almacenar. Así mismo, el área de emplazamiento se seleccionará en base a un estudio que garantice que los riesgos para la salud y el medio ambiente sean mínimos. Los criterios generales que debe contemplar el diseño son:

- Minimizar riesgos de explosión o emisiones no planificadas.
- Disponer de área separadas para residuos incompatibles.
- Estar protegido de los efectos del clima.
- Contar con buena ventilación.
- Estar bajo techo.
- Tener pisos estancos, impermeables y resistentes química y estructuralmente.
- No tener conexiones a la red de drenaje.
- Poseer sistema de recolección de líquidos contaminados.
- Permitir la correcta circulación de operarios y de equipamiento de carga.
- Contar con salidas de emergencia.
- Contar con sistemas de control de la contaminación de acuerdo al tipo de residuos manejados.

Medidas del Almacén Temporal de Residuos Peligrosos



(Fuente: Elaboración Propia)

Inspección e inventario

Los aspectos que deben considerarse en las inspecciones a realizar son los siguientes:

- Los contenedores deben ser codificados por colores y contar con rotulación clara y legible conteniendo la información del tipo de residuo a segregar con el fin de ser fácilmente reconocibles.
- Se deberá llevar a cabo un inventario de todos los contenedores ubicados en los frentes de trabajo y Patios de Maquinarias.
- Verificar el estado de los contenedores y determinar el grado de deterioro de los mismos.
- Los contenedores deben permanecer correctamente cerrados para evitar la emisión de malos olores y la proliferación de vectores (moscas, ratones, etc.), para esto se evitará y controlará la acumulación de residuos orgánicos.
- Identificar la ocurrencia de derrames.
- Toda inspección será debidamente registrada, señalando la fecha y hora de la inspección, el área de almacenamiento inspeccionada, los comentarios, las medidas a tomarse, el nombre y firma del inspector (el especialista ambiental y supervisor de obra).
- Se llevarán a cabo informes de gestión de cambio, en donde se indicarán las acciones tomadas para levantar las observaciones derivadas de las inspecciones.
- Deberá existir un registro del tipo y cantidad de residuos sólidos entregados a la EO-RS y/o al servicio municipal de la localidad correspondiente.
- En caso de solicitar el servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos, se deberá realizar los manifiestos de disposición anexando los registros de comprobantes de los servicios como el peso o volumen transportado y el peso de residuos dispuestos en el relleno de seguridad, estos serán presentados a DIGESA antes de los primeros 15 días de realizar la disposición.

Recojo

- Se dispondrá de la contratación de una EO-RS, la cual deberá estar registrada y autorizada ante MINAM, para esto la empresa deberá contar con todas las medidas de seguridad en las operaciones de recojo de los residuos durante su traslado hacia los vehículos de carga, teniendo en cuenta los tipos de residuos generados y sus características de peligrosidad según sea el caso.
- Se deberán aprovechar las oportunidades y fortalezas que originan la segregación de los residuos para la contratación de una EO-RS autorizada por MINAM que permita la comercialización de residuos, con el fin de obtener beneficios.
- Las recomendaciones complementarias para mejorar el recojo y traslado de los Residuos se detallan a continuación:
- Verificar y solicitar a las empresas especializadas documentos que acrediten el constante mantenimiento de sus unidades.
- Capacitar al encargado del transporte en temas de manejo adecuado de residuos sólidos y de respuesta rápida en casos de emergencia.
- Verificar que los trabajadores de la EO-RS involucrados en la manipulación de los residuos se encuentren debidamente uniformados y con sus equipos de protección personal.
- Solicitar a las EO-RS sus planes de emergencias para el recojo y transporte de residuos sólidos.
- Se dispondrá de un medio de transporte, con el cual se procederá a realizar el recojo de los residuos sólidos (peligrosos y no peligrosos) de los diferentes frentes de trabajo, los cuales serán trasladados al respectivo acopio temporal.

Transporte

- El transporte de residuos se deberá llevar a cabo mediante estrictas medidas de seguridad, para ello la EO-RS encargada de realizar el transporte, deberá proporcionar su respectivo plan operacional.

Disposición Final

- Se deberá realizar las coordinaciones con la EO-RS encargada del recojo y transporte de los residuos para realizar la disposición en un relleno sanitario o relleno de seguridad, debidamente autorizados por MINAM.
- Recomendaciones complementarias para mejorar la disposición final:
- La EO-RS deberá proporcionar las boletas de pesaje brindadas en el ingreso de los residuos al relleno sanitario autorizado.
- De no ser dispuestos directamente los residuos en un relleno sanitario, se deberán solicitar los comprobantes de comercialización y/o donación de los residuos.
- Aplicación de buenas prácticas en manejo de residuos.
- Se presentarán constancias de disposición final de los residuos sólidos comunes y peligrosos.

Medidas para el Manejo de Efluentes

El tratamiento de los efluentes líquidos residuales es de naturaleza muy distinta al manejo que se les da a los residuos sólidos, pero se somete a criterios comunes, como la estimación del volumen de generación diaria, el cual está sujeto de manera directa al consumo per cápita diario de agua potable.

Las áreas auxiliares: Planta de asfalto, chancado y patio de máquinas, contaran con baños químicos portátiles, así como los frentes de trabajo. El tratamiento, transporte y destino final de los residuos líquidos, estará a cargo de una EO-RS autorizada por el MINAM.

Baños químicos portátiles

Se habilitarán baños químicos que cuenten con un sistema totalmente autónomo, que prescinde de conexiones cloacales e instalaciones especiales, que por sus características de construcción sean portables y totalmente desarmables de manera que se puedan movilizar fácilmente.

Todas las instalaciones auxiliares deberán contar con baños químicos portátiles los que deberán ser provistos por una empresa especializada. Las labores de mantenimiento (limpieza, desinfección y remoción de excretas) se realizarán conforme se considere necesario.

En cada frente de trabajo se implementará baños químicos portátiles, uno para cada 10 o 12 trabajadores, la limpieza se realizará de acuerdo al uso de los mismos y en coordinación con la supervisión, así mismo se presentarán los certificados de disposición final.

28.2. Manejo de Suelo Orgánico

El monitoreo de la calidad de suelos, se debe realizar para identificar la posible contaminación al recurso suelo, especialmente en las canteras y plantas industriales.

Se realizará el monitoreo de suelos de acuerdo a las incidencias que pudieran presentarse como derrames de combustibles o hidrocarburos en los frentes de trabajo y en zonas donde se almacenan combustibles.

Descripción

La calidad del suelo debe ser monitoreado en las plantas industriales y taller de mantenimiento de maquinaria, realizándose las pruebas para la determinación del grado de afectación y/o deterioro ambiental.

Objetivos

Determinar la evaluación de la calidad del suelo en cada una de las estaciones de monitoreo establecidas.

Parámetros de monitoreo

Los parámetros a monitorear corresponden a los ECA´s para uso de Suelo industrial/extractivo, siendo éstos los siguientes:

Parámetros y ECA para Calidad de Suelo

Parámetros	Suelo Industrial/ Extractivo	Unidades	Método de Ensayo
Fracción de hidrocarburos F1 (C6-C10)	500	mg/kg PS	EPA 8015
Fracción de hidrocarburos F2 (>C10-C28)	5 000	mg/kg PS	EPA 8015
Fracción de hidrocarburos F3 (>C28-C40)	6 000	mg/kg PS	EPA 8015

Fuente: D.S N° 011-2017-MINAM y Elaboración propia.

Frecuencia

El monitoreo se llevará a cabo de manera trimestral.

Metodología de muestreo

Al respecto, se utilizarán como referencia los valores máximos permisibles indicados en el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Suelo, establecido según el Decreto Supremo N° 011-2017-MINAM.

Así también, se tomará como referencia los lineamientos establecidos en la "Guía para muestreo de Suelos" aprobado mediante R.M. N° 085-2014-MINAM.

Evaluación de Resultados

Se tendrá como referencia Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Suelo (D.S. N° 011-2017-MINAM).

Los resultados obtenidos por el monitoreo de la calidad de suelos serán presentados a la empresa supervisora, la cual deberá remitir estos resultados a la autoridad pertinente.

Ejemplo: Buenas prácticas para el uso sostenible del suelo

Cuadro 01 METODOLOGÍA PARA IMPLEMENTAR PLANES DE INTERVENCIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO SOSTENIBLE DEL SUELO

Implementar planes de intervención en buenas practicas para uso y manejo sostenible de los suelos	1.1. FASE DE IDENTIFICACIÓN Identificar la situación problemática y delimitar el área de intervención de manera preliminar	1.1.1. Identificar la situación problemática en el gestión sostenible de los suelos	Escuchar y/o revisar quejas de la comunidad
			Verificar las necesidades del plan de trabajo de la entidad líder
			Reconocer las problemáticas por experiencia propia: identificar prácticas no sostenibles en el manejo de los suelos
		1.1.2. Documentar la situación problemática	Revisar la información cartográfica oficial (mapas de uso, vocación, conflictos, degradación, ecosistemas estratégicos
			Analizar y sistematizar la información. Elaborar un documento de síntesis
		1.1.3. Consultar a actores relevantes del ámbito institucional y comunitario	Desarrollar mesas de trabajo para priorización de problemáticas en la gestión sostenible de los suelos
			Realizar entrevistas semi-estructurales para la priorización de la problemática
		1.1.4. Verificar la disponibilidad de recursos económicos para financiar la posible intervención	Revisar fuentes de financiación internas
			Revisar fuentes de financiación externas
		1.1.5. Delimitar de manera preliminar el área, objetivos y voluntad de participación en el plan de intervención	Delimitar de manera preliminar el área y los objetivos de intervención
			Consultar con la comunidad implicada la voluntad de participar en el plan de intervención
	1.2. FASE DE DIAGNÓSTICO: Caracterizar las prácticas de manejo no sostenible de los suelos y el perfil socio-cultural en el área a intervenir	1.2.1. Realizar un análisis de las problemáticas del suelo y de las prácticas de manejo no sostenibles en el área de intervención	Analizar la documentación socio-cultural del área a intervenir
			Realizar un mapa social acerca del área de intervención
			Recopilar información sobre las problemáticas del suelo uy las prácticas de manejo no sostenibles 1: Alendario agrícola Opción 2: Fotografía participativa Opción 3: Videos experienciales
			Identificar los servicios ecosistémicos del área de intervención diligenciando la matriz diseñada
		1.2.2. Realizar un análisis socio-cultural del área de intervención	Analizar la documentación socio-cultural del área a intervenir
			Realizar un mapa social acerca del área de intervención
		1.2.3. Elaborar el documento sobre el diagnóstico de prácticas no sostenibles del suelo y contexto socio-cultural del área de intervención	Sistematizar la información recolectada y elaborar el documento de diagnóstico biofísico y de las prácticas de manejo no sostenibles del área de intervención
			Sistematizar la información recolectada y elaborar el documento de diagnóstico socio-cultural
	1.3. FASE DE PLANIFICACIÓN: Formular el plan de intervención para la gestión sostenible de los suelos en el área definida	1.3.1. Realizar el diseño preliminar del plan de intervención para la gestión sostenible de los suelos por parte de la entidad líder	Seleccionar las buenas prácticas para el manejo sostenible de los suelos en el área de intervención
			Construir el presupuesto y cronograma del plan de intervención
			Construir preliminarmente el documento del plan de intervención por parte de la institución líder
		1.3.2. Construir de manera participativa el plan de intervención para la gestión sostenible de suelos	Presentar y retro alimentar el plan de intervención
			Construir las metas y matriz de indicadores del plan de intervención
		1.3.3. Formulación final del plan de intervención	Elaborar el documento final de plan de intervención de acuerdo con los aportes de la comunidad
			Socializar el documento final en la entidad líder
	1.4 FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO: Implementar el plan de intervención para la gestión sostenible del suelo y realizar seguimiento	1.4.1. Ajustar detalles para la implementación y seguimiento del plan de intervención	Definir un comité de implementación del plan de intervención
			Asignar roles y responsabilidades
			Definir fechas de ejecución (cronograma) y responsables del seguimiento

28.3. Control de Erosión y Sedimento

- Delimitar las áreas de desbroce a lo mínimo posible.

- Minimizar el tiempo de exposición de suelos desnudos a la acción erosiva de las lluvias, en lo posible despejar el área en módulos de trabajo secuenciales.
- Proveer cobertura inmediata a los suelos desnudos, sobre todo si presentan pendientes pronunciadas, construyendo diques de interceptación y bermas.
- Desviar la escorrentía fuera de taludes escarpados y áreas desnudas.
- Diseñar y construir sistemas de drenaje que permitan la evacuación de las aguas de lluvia y se reduzca al mínimo la escorrentía superficial.
- En caso de taludes, construir zanjas de coronación para evitar derrumbes por efecto de las lluvias.
- Revegetar con especies de rápido crecimiento y de preferencia herbáceas.
- Atrapar los sedimentos después de que han sido desprendidos por acción del agua y del viento.
- Desarrollar una especificación y planos de control de erosión como parte de los documentos de referencia para la construcción de las plataformas.

Control de erosión eólica

Se limitará el movimiento de suelo a lo especificado en el proyecto para evitar una denudación (arrastre del material por el viento) mayor de área superficial. Para prevenir la erosión del topsoil y material de excavación almacenado en depósitos, será protegido mediante mantas.

Control de la generación de material particulado

Debido a que se controlara el movimiento de tierra, se espera que la generación de material particulado sea mínima.

Se establecerán límites de velocidad y se instalarán señales indicativas (mínimo un serial al ingreso de la zona de trabajo, y otra en el tramo central del acceso al área de exploración, indicando una velocidad máxima de 30 (Km/h). En lo posible, se minimizará la frecuencia de tránsito vehicular.

Control de otras emisiones

Los equipos y maquinarias utilizadas durante el proyecto seguirán un programa de mantenimiento preventivo (ubicación, sincronización, etc.) que asegure condiciones óptimas de operación para controlar la emisión de gases de combustión y reducir la generación de ruido durante la operación de las mismas.

28.4. Control de Calidad de Aire y Ruido

Anexo 8: Cartilla de Monitoreo de SSMA

La calidad del aire será monitoreada durante la operación de la planta de chancado, planta de asfalto y en el suministro de materiales realizándose las pruebas para la determinación del grado de afectación y/o deterioro ambiental.

Además, se incorporará el monitoreo de parámetros meteorológicos, esto con la finalidad de poder analizar mejor los resultados de los monitoreos de calidad aire y ruido obtenidos.

Objetivos

Determinar la evaluación de la calidad del aire en cada una de las estaciones de monitoreo establecidas.

Parámetros de monitoreo

De acuerdo con las actividades a realizarse durante la ejecución del servicio (que incluyen fundamentalmente actividades generadoras de polvo como es el movimiento de tierras, excavación, y gases emitidos por los equipos motorizados a ser utilizados) se han seleccionado los siguientes parámetros a monitorear:

Parámetros y ECA para Calidad de Aire

Parámetro	Periodo	Valor ($\mu g/m^3$)	Criterios de evaluación	Método de análisis [1]
Dióxido de azufre (SO_2)	24 horas	250	NE más de 7 veces al año	Fluorescencia ultravioleta (Método automático)
Dióxido de Nitrógeno (NO2)	1 hora	200	NE más de 24 veces al año	uimioluminiscencia (Método automático)
	Anual	100	Media aritmética anual	
Material Particulado con diámetro menor a 2.5 micras ($PM_{2.5}$)	24 horas	50	NE más de 7 veces al año	Separación inercial/filtración (Gravimetría)
	Anual	25	Media aritmética anual	
Material Particulado con diámetro menor a 10 micras (PM_{10})	24 horas	100	NE más de 7 veces al año	Separación inercial/filtración (Gravimetría)
	Anual	50	Media aritmética anual	
Monóxido de Carbono (CO)	1 hora	30000	NE más de 1 vez al año	Infrarrojo no dispersivo (NDIR) (Método automático)
	8 horas	10000	Media aritmética móvil	

[1] o método equivalente aprobado

(Fuente: D.S N° 003-2017-MINAM)

Parámetros de análisis Meteorológicos

Parámetro	Equipo	Rango	Precisión
Temperatura	Estación meteorológica	-45.0 a + 60.0 °C	+/- 0,5°C
Humedad relativa		0% - 100 %	+/- 3% del valor medido
Velocidad del viento		0,0 – 78,0 m/s	+/- 5% del valor medido
Dirección del viento		0° - 360°	+/- 7% del valor medido

(Fuente: Elaboración propia)

Frecuencia

El monitoreo se llevará a cabo de manera trimestral además se realizarán monitoreos adicionales, cuando el Supervisor Ambiental del servicio estime que algún procedimiento de ejecución del servicio, pudiera alterar las condiciones originales de la calidad del aire.

Metodología de Muestreo

La metodología a emplear para la realización del monitoreo de calidad de aire se establecerá tomando como referencia el "Protocolo de Monitoreo de Calidad de Aire y Gestión de Datos" de DIGESA. En el cuadro siguiente se detallan los equipos y el tipo de análisis requerido para cada parámetro establecido.

Metodología y Equipos para el Análisis de Calidad de Aire

Parámetro	Equipo utilizado	Especificaciones del equipo	Material empleado	Análisis requerido	Norma aplicable para análisis
PM_{10}	Muestreador de Alto o Bajo volumen	Flujo: 1,03 – 1,02 m3/min	Filtro de Fibra de Vidrio	Peso de Filtros	EPA-40 CFR Part 50 Ap J
SO_2	Tren de Muestreo	Flujo: 0,2 L/min	Soluciones Absorbentes	Método Modificado de Gaeke Wes	EPA-40 CFR Part 50 Ap A
NO_2		Flujo: 0,3 L/min		Método colorimétrico	ASTM D-1607-91
CO		Flujo: 1,5 L/min		Absorción atómica	43101-02-71T (1972)

Estaciones de Monitoreo

Según el "Protocolo de Monitoreo de Calidad de Aire y Gestión de Datos" de DIGESA, la ubicación de las estaciones de monitoreo debe ser accesible en todo momento y debe contar con un área para que los vehículos con el personal responsable ingresen al lugar, de modo que facilite el control y revisión de los equipos. También es necesario señalar que las estaciones deben tener los resguardos suficientes contra el vandalismo y el acceso limitado mediante cerraduras y mallas de seguridad, de ser posible o en su defecto, de personal de seguridad.

Es importante indicar que los puntos de monitoreo de la calidad del aire podrían incrementarse en la misma proporción a los cambios que se generen durante la ejecución del servicio, utilización de nuevas áreas auxiliares de acuerdo al criterio del Coordinador de Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad, Medio Ambiente y Salud, o ante reclamos de la población afectada. Adicionalmente se menciona que las áreas auxiliares que no tengan actividad durante la etapa de ejecución y que sean reportadas con la debida anticipación ante la Autoridad Ambiental Competente, no requerirán monitoreos ambientales.

Evaluación de Resultados

Para la evaluación de resultados se utilizarán como referencia los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Aire (D.S. N° 003-2017- MINAM). Los resultados obtenidos por el monitoreo de la calidad de aire serán presentados a la empresa supervisora, la cual deberá remitir estos resultados a la autoridad pertinente.

Monitoreo de Ruido

Objetivo

Determinar la evaluación del ruido ambiental en cada una de las estaciones de monitoreo establecidas.

Parámetros de Monitoreo

Los parámetros seleccionados para el monitoreo se detallan en el cuadro siguiente, la zona de aplicación es Industrial debido a que las estaciones de monitoreo están localizadas en zonas de trabajo (canteras, plantas industriales, campamentos, etc.), las cuales están alejadas de áreas urbanas.

Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido

Zonas de Aplicación	Valores expresados en (LAeqT)	
	Horario Diurno (De 7:01 a 22:00 hrs.)	Horario Nocturno (De 22:01 a 7:00 hrs.)
Zona de protección especial	50	40
Zona residencial	60	50
Zona comercial	70	60
Zona industrial	80	70

(Fuente: Decreto Supremo 085-2003-PCM)

Frecuencia

El monitoreo se llevará a cabo de manera trimestral, además se realizarán monitoreos adicionales, cuando el Supervisor Ambiental estime que algún procedimiento de ejecución del servicio, pudiera incrementar los niveles de ruido.

Metodología de Muestreo

El monitoreo de ruido se realizará tomando en consideración la NTP ISO 1996-1: 2007 "ACÚSTICA. Descripción, medición y evaluación del ruido ambiental. Parte 1: Índices básicos y procedimiento de evaluación" y la NTP ISO 1996-2: 2008 "ACÚSTICA. Descripción, medición y evaluación del ruido ambiental. Parte 2: Determinación de los niveles de ruido ambiental".

La calibración de los equipos deberá ser realizada por una entidad debidamente autorizada y certificada por el INACAL.

Estaciones de monitoreo

Para la ubicación de los puntos de monitoreo es necesario, primero, establecer las fuentes de emisión de ruidos, siendo éstas las siguientes:

- Fuente Fija: Viene a estar dado por la ubicación estacionaria de canteras, plantas industriales y otros.
- Fuentes Móviles: Está dado por la presencia de maquinaria pesada en funcionamiento durante la ejecución del servicio.

Evaluación de resultados

Se tendrá como referencia los valores establecidos en el D.S. N° 085-2003-PCM (Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido) para zona industrial.

Los resultados obtenidos por el monitoreo de niveles de ruido serán presentados a la empresa supervisora, la cual deberá remitir estos resultados a la autoridad pertinente.

28.5. Manejo de Material Inerte (transporte y utilización)

Se considerará los lineamientos descritos en la **Cartilla de Manejo de Residuos (Anexo 09)**

28.6. Manejo de material excedente (transporte y disposición)

El material excedente producido por las actividades de ejecución del servicio, acondicionamiento de áreas auxiliares y accesos será dispuesto en las áreas de depósito de material excedente, mediante capas sucesivas compactadas, que aseguren la estabilidad de los taludes. Se perfilará la superficie con una pendiente suave, de modo que permita darle un acabado final acorde con la morfología del entorno circundante. La extensión del área será controlada por el volumen del Material excedente, la altura de la pila y los taludes de reposo en el perímetro del depósito.

Las medidas de cierre de los depósitos de material excedente consideran:

- Una vez determinado el cierre definitivo del DME, se realizará su conformación de acuerdo al relieve del entorno, en la cual el material no represente riesgos de contaminación en el área propuesta.
- Se perfilará el talud de los DME a fin de que se garantice su estabilidad física.
- Se construirán estructuras de control para evitar el desplazamiento de los materiales.
- La última capa de disposición del material excedente deberá compactarse mediante 10 pasadas de tractor.
- Remoción y disposición de suelos contaminados.
- Conformación de la superficie externa del DME de acuerdo al relieve de entorno.
- Se procederá a la clausura de las vías de acceso y perímetros mediante una berma de protección.

28.7. Plan de Manejo Ambiental Operativo

Sobre la base de los resultados del análisis de los impactos ambientales se elaborará el presente Plan de Manejo Ambiental operativo, en el cual se describen las medidas de prevención y control de los impactos ambientales a generarse por el desarrollo de las actividades del proyecto. Cabe mencionar que el presente plan de manejo ambiental se enmarca en lo establecido en el IGA aprobado.

28.8. Manejo de hidrocarburos, aceites y lubricantes

La empresa ejecutora es responsable de las actividades que se realicen en el servicio y para dar cumplimiento al Plan de Manejo socio Ambiental, ha desarrollado un Plan de contingencia en caso de derrame de Hidrocarburos para prevenir, mitigar y controlar los impactos que se pueden generar con la utilización de aceites, grasas y combustibles debido a la operación y mantenimiento de maquinaria pesada en el desarrollo de actividades.

En caso de derrame de hidrocarburos en el suelo, el personal actuará inmediatamente para prevenir la absorción de producto por la tierra, haciendo uso de paños absorbentes, arena seca o aserrín; posteriormente se delimitará el área afectada para luego remover el suelo contaminado y almacenarlo en los cilindros respectivos. Si el derrame se produce en otra superficie, el personal absorberá el hidrocarburo con paños y dispondrá este material, según sus características, en los cilindros de colores instalados en el lugar de trabajo, para luego ser dispuestos en la trinchera de seguridad.

El área de almacenamiento de combustible deberá tener la capacidad de contener un 110% del volumen de almacenamiento de Combustible, el suelo estará recubierto con Geomembrana, contará con un kit anti-derrame.

Objetivo

Establecer medidas para prevenir, controlar y manejar cualquier emergencia, de tal modo que cause el menor impacto a la salud y al ambiente.

Objetivo Específico

Establecer la organización apropiada de respuesta para enfrentar derrames de hidrocarburos (aceites, grasa y combustibles).

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas aquellas áreas usadas, que dentro de sus actividades manipulen hidrocarburos o sus derivados y que en forma accidental se generen derrames o fugas de estos productos que contaminen, suelos desnudos que requieran de una correcta disposición.

Definiciones

- **Derrame:** Liberación al ambiente de elementos y/o sustancias de manejo restringido, que puedan representar un peligro para la población y/o el medio ambiente.
- **Derrame de hidrocarburos:** Está referido al vertimiento en áreas del proyecto o sus adyacentes de cualquier tipo de elemento con riesgo para la salud humana y el entorno natural de estas sustancias (combustibles, lubricantes, ácidos, químicos u otros elementos tóxicos), pueden ser vertidas por vehículos particulares de transporte de materiales durante su circulación (fugas, rotura, choque, otro) o por vehículos del concesionario durante las actividades de mantenimiento. Estos incidentes pueden ser causados por accidentes, errores humanos y desperfectos mecánicos en las unidades de transporte (particulares y del concesionario).
- **Suelos contaminados con hidrocarburos**: Se refiere a aquel suelo que se ha puesto en contacto con hidrocarburo o sus derivados (diluyentes, petróleo, gasolina, grasa, hidrocarburos del proceso, etc.).
- **Hidrocarburo:** Se considera a aquel compuesto químico resultante de la combinación de hidrogeno y carbono, derivado del petróleo, producido en forma natural o artificial.

Organización

Todo el personal será capacitado entrenado en el uso y aplicación de cada una de las medidas del Plan de Contingencia, la organización del Plan de Contingencia.

Procedimientos

<u>Antes del Evento</u>

- Almacenamiento de los materiales y/o sustancia en condiciones seguras.
- Los materiales y/o sustancias se almacenarán sobre superficie impermeabilizada.

- Se dispondrá en el almacén materiales absorbentes y kit de herramientas.
- Se dispondrá de recipientes herméticos en cantidad suficiente.
- Se dispondrá de extintores en lugares estratégicos.
- Inspecciones rutinarias de los equipos y maquinarias, así como de los vehículos y maquinarias.

Producido el evento

- En caso se determine derrames considerables, se considerará paralizar las actividades en el lugar donde ocurrió el evento.
- Se recubrirá con paños absorbentes (en caso fuese sustancia de hidrocarburos)
- Se comunicará del hecho al jefe del área, señalando ubicación y otros detalles.
- Se pondrá en ejecución el recojo y retiro del elemento contaminante derramado.

Después del evento

- Se delimitará el perímetro del área afectada por el derrame.
- Se procederá a excavar el suelo afectado hasta una profundidad de 10 cm. Por debajo del nivel contaminación afectado.
- Se retirará el material y se depositará en recipientes adecuados debidamente sellados.
- Se registrará el accidente en formularios (características del incidente, fecha, hora, lugar, magnitud aproximada).
- Se trasladará el material al depósito temporal de residuos peligrosos, para su posterior disposición final a través de una EO-RS debidamente autorizado por MINAM.
- Evaluación de las causas que generaron el evento.

Capacitación

Se realizará charlas a los colaboradores sobre temas relacionados a prevenir, mitigar y controlar los impactos que se pueden generar por los incidentes que se dieran por la utilización de hidrocarburos (aceites, grasas y combustibles).

29. Presupuesto

El presupuesto para la implementación de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en el Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y medio ambiente será estimado en base a las actividades que se realizan en el proyecto y el desarrollo de los elementos del plan descritos en el **(F-SIG-023) Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.**

30. Programa Anual de seguridad y salud en el trabajo

Se elaborará un **(F-SIG-023) Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente** con el objetivo de prevención y la cual es ejecutada en un periodo de lo largo de un año. Asimismo, se realizará un control para verificar el cumplimiento de las actividades.

31. Anexos:

Anexo 01: (MT-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
Anexo 02: (MT-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales
Anexo 03: Matriz de Aspectos ambientales significativos
Anexo 04: Mapa de riesgos
Anexo 05: (PR-GAF-003) Programa de capacitación.
Anexo 06: Tarjeta de Prevención
Anexo 07: Programación de Simulacros

Anexo 08: Cartilla: Monitoreo de SSMA
Anexo 09: Cartilla de Manejo de Residuos
Anexo 10: Buenas prácticas
Anexo 11: Lista de Documentos Asociados al Plan de SSTMA
Anexo 12 Organigrama de SSOMA

Anexo 01

(MT-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles

CASA Construcción y Administración S.A.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código:	MT-SIG-002
		Versión:	05

Proyecto / Instalación: RED VIAL 6

Fecha de Actualización: 18.01.2021

Área: Movimiento de Tierras

Actividad	*Puestos Asociados a la Actividad*	Código del peligro	Descripción del peligro	Riesgo	Evaluación del Riesgo Ocupacional									Control Operacional	Plan de Contingencias *(Si / No)*
					IE:Expuestos	IF:Frecuencia	IM:Método	IC:Capacitación	IE+IF+IC+IM	IP: Probabilidad	IS:Severidad	IRO:Indice R	Significativo SI / NO		
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	701	Pisos resbaladizos o Disparejos	Golpes, Esguinces, Luxaciones, Fracturas por caídas a un mismo y Distinto Nivel.	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	1.- Observación preventiva al trasladarse por zonas demarcadas. 2.- trasladarse por zonas secas. 3.- Evitar realizar limpieza con exceso de cera o líquidos. 4.- Realizar limpieza antes o después de la hora de trabajo.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	708	Objetos Punzo Cortantes.	Heridas contusas, cortantes y punzantes	1	3	2	2	**8**	2	1	2	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Aplicación del OT-SIG.-002.- RISSOMA. 3.- Participación en las Capacitaciones Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Capacitación en el Uso y Manejo Adecuado de los Objetos Punzo	No

													Cortantes. 5.- Uso de EPP	
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras* *Asistente de movimiento de tierras* *ayudante* *operador de maquinaria / vehículos*	710	Espacio de Trabajo Inadecuado.	Golpes contra objetos, contusiones, heridas	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Aplicación del F-OP-029.- Inspección de Áreas no Industriales. 3.- Aplicación del OT-SIG.-002.- RISSOMA. 4.- Ubicación adecuada de mobiliario para realizar las actividades. 5.- No ingresar a espacios inadecuados con riesgo de atrapamiento o deslizamiento. 5.- Contar con vigía. 6.- Uso de EPP	No
.Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras* *Asistente de movimiento de tierras* *ayudante* *operador de maquinaria / vehículos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos.- (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento.- Inspección técnica vehicular.- Selección de empresa cuyos servicios brinden las garantías del caso.- Educación Vial, Manejo Defensivo, Autocuidado, Conducta Segura.- (I-OP-012) Conducción de vehículos- (PR-GEL-004) Gestión de Mantenimiento.- (PR-OP-001) Movimiento de Tierras.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras* *Asistente de movimiento de tierras* *ayudante* *operador de maquinaria / vehículos*	713	Partículas en Suspensión (Polvo)	Conjuntivitis, queratitis, heridas y lesiones oculares	1	2	2	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Limpieza Diaria de los Ambientes y Mobiliario de Trabajo. 2.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 3.- Impermeabilización de los pisos para minimizar o eliminar la polución.	No

. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	801	Contacto Eléctrico Directo.	Heridas, Quemaduras, Electrocución,.	1	2	1	2	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Implementar Tableros Eléctricos con llaves Termo magnéticas y Diferenciales. 2.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del PR-OP-007.- Señalización General de Seguridad. 4.- Inspección Visual de los conductos de Energía de los equipos a utilizar.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	802	Contacto Eléctrico Indirecto.	Heridas, Quemaduras, Electrocución,.	1	2	1	2	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Aplicación del PR-OP-007.- Señalización General de Seguridad. 3.- Colocación de señales a equipos energizados.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	Intoxicaciones, Irritación del Sistema Traqueo Respiratorio	1	1	1	2	**5**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación del PR-OP-004.- Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. 4.- Aplicación y Manejo del Material según las Hojas MSDS.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros. 5.- Ubicación e Inspección de Extintores.	Si
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1102	Temperaturas Extremas (Calor/Frio)	Deshidratación, estrés Térmico por exposición a altas temperaturas.	1	1	1	2	**5**	1	2	2	**NO**	1.- Uso de Aire Acondicionado y/o calentador. 2.- Colocación de Bebederos de agua. 3.-Uso de ropas adecuadas a la estación. 4.- Participación en las Charlas de inicio de Jornada.	No

.Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1103	Ruidos	Pérdida Auditiva	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Mantenimiento Preventivo de Equipos de Escritorio.2.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de Áreas No Industriales.3.- Evitar la exposición a ruidos internos o externos.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1104	Iluminación	Molestias Oculares (Cansancio Visual, Enrojecimiento, Lagrimeo, Irritación de la Vista)	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Instalación y/o Reubicación de Fluorescentes, focos. 2.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de Áreas no Industriales. 3.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fluorescentes, Focos.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1105	Radiaciones no Ionizantes (Campos Electromagnéticos Baja, Radiofrecuencias, Infrarroja.)	Enfermedades cancerígenas / Lesión ocular por exposición a radiaciones por fotocopiadora, proyectos multimedia, microondas, entre otros	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Evite la exposiciones largas controle en el tiempo. 2.- Uso de Protector de Pantalla. 3.- Programación de monitoreos ambientales. (Ruido, iluminación, aire, entre otros) para trabajos en oficinas. 4.- Pausas Activas.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1201	Contacto con Fluidos Corporales (Personas, Animales, Elementos Contaminados con Fluidos Corporales con Microorganismo)	Enfermedades infecciosas / fiebre / malestar general. Transmisión de enfermedades endémicas por picadura de microorganismos (vectores insectos, etc.).	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección Constante del Mobiliario de Trabajo.	No
.Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1202	Inhalación o Ingestión de Microorganismos	Enfermedades Infecciosas, Fiebre, Malestar General.	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección de Materiales de Escritorio, Cómputo y utensilios.2.- Campañas de Vacunación.3.- Realizar constante aseo Personal.	No

. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1203	Contacto con microorganismos (animales roedores, Arácnidos, etc.)	Enfermedades Agudas Infecciosas por Mordedura de Microrganismos.	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Orden y Limpieza en las instalaciones de las oficinas. 2.- Fumigación desratización de las instalaciones.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1301	Manipulación Manual de Cargas.	Lumbalgias, Esguinces, Fracturas por Sobre esfuerzo.	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Aplicación de la forma adecuada de la Manipuleo y Movimiento de Cargas. Referencia I-OP-010.- 2.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 4.- Participación en las Charlas diarias de Inicio de Jornada.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1303	Diseño del Puesto de Trabajo / Hiperextensión.	Distención, torsión, Fatiga, Disturbios Osteomusculares.	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Aplicación de Cartilla Ergonómica. 2.- Pausas Activas. 3.- Participación en las Charlas de Inicio de Jornada.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1304	Posición Prolongada.	Distensión, Fatiga, Disturbios Osteomusculares.	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 2.- Realice una adecuada Postural 3.- Programación de Monitoreos de SSO. (Posiciones Ergonómicos) 4.- Pausas activas durante el trabajo.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1401	Altos Ritmos de Trabajo / Trabajo Bajo Presión.	Perturbación Emocional, Estrés Laboral por sobre Carga de Trabajo.	1	2	4	4	**11**	3	2	6	**NO**	1.- Reorganización del Trabajo. 2.- Aplicación del Régimen Laboral acorde a las labores y zonas 3.- Implementar Programas en el manejo del estrés. 4.- Proponer propuestas diferentes para la realización de los trabajos.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante*	1402	Atención al Público.	Poli contusiones por agresiones de delincuentes o bandas.	1	3	1	3	**8**	2	3	6	**NO**	1.- Control de Ingreso y Salida de Visitas. 2.- Aplicación de la Cartilla Medidas Ante Asaltos. 3.- Aplicación del OT-SIG.-002.- RISSOMA.	No

	operador de maquinaria / vehículos												4.- Participación en las Charlas de Inicio de Jornada. 5.- Brindar el Buen Trato a las Personas.	
.Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1403	Violencia hacia los empleados, Jefes, Clientes / Conflictos Interpersonales.	Maltrató Verbal, Agresiones Físicas por pérdida del control personal.	1	3	3	3	**10**	3	2	6	**NO**	1.- Propiciar el Trabajo en Equipo.2.- Evita exposición a las discusiones o agresiones.3.- Control del Ingreso de Visitas.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1405	Conmoción Social (Huelgas, Disturbios, etc.)	Golpes, Fracturas, Lesiones Físicas por agresión de Manifestantes.	1	1	3	3	**8**	2	4	8	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Ubicación de Maquinas, Equipos y Personal en zonas de buen recaudo. 3.- Solicitar el Resguardo Policial de la Comisaría más Cercana. 4.- Sensibilización al Personal en Riesgos Públicos.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1501	Sismos	Golpes, Fracturas, Politraumatismos, Muerte por Sismos.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Programación y Desarrollo de Simulacros. (Sismos) 3.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Primeros Auxilios y Evacuación y Rescate. 4.- Identificación y Señalización de Zonas Seguras. 5.- Aplicación del F-OP-029.- Inspección de Áreas no Industriales.	Si
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1504	Inundación	Lesiones Físicas, Muerte por el descontrol de corrientes de agua, enfermedades biológicas	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias 2.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Evacuación y Rescate. 3.- Participación en las Charlas Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las áreas no Industriales.	Si

. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros. 5.- Ubicación e Inspección de Extintores.	Si
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1705	Agua	Ingestión de Microorganismos por Consumo de Agua contaminada	1	1	1	2	**5**	1	2	2	**NO**	1.- Solo consumir Agua que envasada. 2.- Obtención del producto con registro de sanitario. 3.- Certificado de Calidad del producto.	No
.Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1705	Áreas de Circulación Peatonal sin Demarcar, obstruidas o No Señalizadas.	Contusiones por Golpe, Choque.	1	2	2	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación de Cartilla Orden y Limpieza.2.- Inspección de Áreas No Industriales.3.- Aplicación del PR-OP-007.- Señalización General de Seguridad.	No
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	703	Herramientas	Golpes, cortes, lesionesoculares por proyecciones,esguinces porsobreesfuerzos,electrocución por contactoeléctrico indirecto	2	3	3	2	**10**	3	2	6	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Uso de herramientas certificadas Capacitación y sensibilización: Capacitación de Uso correcto y herramientas adecuadas a la labor EPP: Uso obligatorio de Casco, lentes de protección, guantes, calzado de seguridad	NO

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	706	Vehículos / Zonas de trabajo en áreas de tránsito vehicular	Fracturas, contusiones, muertes por atropello de vehículos	1	3	2	2	**8**	2	4	8	**NO**	Observación Preventiva Mantenga la distancia de los vehículos 15 mt. Trasladarse por zonas peatonales - (I-OP-012) Conducción de vehículos. - (PR-OP-001) Movimiento de tierras - (PR-GEL-004) Gestión de Mantenimiento. (PR-OP-006) Seguridad Vial Señalización distancia de los vehículos 15 mt vertical y horizontal en toda la zona operativa. Uso de EPP	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	708	Objetos punzo cortantes	Heridas contusas, cortantes y punzantes	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	- Cartilla: Orden y limpieza. Inspección de herramientas Salud Ocupacional y Medio Ambiente. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada Inspección de herramientas EPP: Uso de EPP.	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Tránsito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos.- (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento.- Inspección técnica vehicular.- Selección de empresa cuyos servicios brinden las garantías del caso.- Educación Vial, Manejo Defensivo, Autocuidado, Conducta Segura.- (I-OP-012) Conducción de vehículos- (PR-GEL-004) Gestión de Mantenimiento.- (PR-OP-001) Movimiento de Tierras.	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	712	Maquinaria y equipo de construcción	Fracturas, contusiones, muertes por operación, atrapamiento en maquinaria durante movimiento de tierra/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo de construcción	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-015) Lista de chequeo y parte diario de maquinaria pesada. Manejo defensivo Observación preventiva	NO

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	713	Partículas en suspensión o propias de la actividad (polvo, material por esmerilado, desbaste, hierba por corte de ramas, arbusto o matorrales, etc.)	Conjuntivitis, queratitis, heridas y lesiones oculares, cortes y contusiones faciales y a miembros superiores Daño al sistema respiratorio por inhalación	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Humedecer el material antes de las operaciones. (Polvo) (F-OP-005) Análisis de Seguridad del trabajo. Señalización: - (PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Uso y mantenimiento de EPP.	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	801	Contacto eléctrico directo (alta y baja tensión)	Heridas, quemaduras, electrocución	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Verificar que no existan cables eléctricos cerca Herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles. Uso de Epp dieléctrico	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1105	Radiaciones no ionizantes (Campos electromagnéticos baja , radiofrecuencias; UV, infrarroja, microondas, solar, visible)	Quemaduras, daño a la piel y ojos, lesiones oculares por exposición a radiaciones: ultravioleta.	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Uso de bloqueador. Uso Ropas de acuerdo a la estación.	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1107	Vibración	Fatiga muscular / trastornos musculoesqueléticos /problemas osteomusculares(enfermedad profesional)	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	(F-OP-012) Check list de herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles:Mantenimiento y recambio de herramientas/equipos según la vida útil del fabricante.- Evitar exposiciones prolongadas a vibraciones / Pausas Activas. Uso de EPP que minimicen la vibración	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento*	1108	Superficies calientes	Quemaduras, daño a la piel .	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Evite el contacto con partes calientes Uso de EPP	NO

	de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos													
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1701	Superficie de terreno en malas condiciones (grietas, bache profundo, bache superficial)	Lesiones a distintas partes del cuerpo	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Observación preventiva al trasladarse 2.- Caminar por zonas seguras	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1703	Animales.	Fracturas, contusiones,muerte por golpe o choquecon animales.Picadura, mordedura, muertepor envenenamiento oestrangulación o ataque deanimales salvajes	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	No exponerse a animales Evitar interactuar con animales	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehículos*	1204	Agente Biológico (SarS-CoV-2)	Fiebre, Dolor de cabeza, tos seca enfermedad COVID - 19	1	4	3	3	**11**	3	4	12	**SI**	Elaboración de Plan de vigilancia, prevención y control. Matriz de personal de riesgo bajo, moderado y alto. Prueba rápida de descarte (serológica) Entrega de Equipo de Protección Personal Capacitación y sensibilización de COVID 19 Protocolos de Limpieza y desinfección	SI

Anexo 02:

(MT-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales

CASA Construcción y Administración S.A.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Código:	MT-SIG-003
Versión:	02

Actividad	Código del Aspecto Ambiental	Descripción del aspecto ambiental	Impacto Ambiental	Situación			Generación		Clase		Evaluación del Riesgo Ambiental						Controles operacionales
				Normal	Anormal	Emergencia	Directa	Indirecta	Adverso	Benéfico	IM: Magnitud	IS: Severidad	IGI: Grupos de Interés	IP:Probabilidad	IRA: Indice Riesgo Ambiental	Significativo SI/NO	
. Actividades Administrativas.	105	Radiación no ionizante	- Daño a la capa de ozono.	X			X		X		1	1	1	1	4	No	Mantenimiento preventivo de maquinaria y activos - difusión del Uso adecuado de equipos de generación de radiación ionizante.
. Actividades Administrativas.	401	Residuo Común: Papel	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Charla de Segregación de residuos sólidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposición final de residuos sólidos no peligrosos/ contaminación del suelo Disposición de residuos sólidos no peligrosos

. Actividades Administrativas.	402	Residuo Común: Cartón	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		1	1	1	3	6	No	Charla de Segregación de residuos sólidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposición final de residuos sólidos no peligrosos/ contaminación del suelo Disposición de residuos sólidos no peligrosos
. Actividades Administrativas.	404	Residuo Común: Plástico	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	Charla de Segregación de residuos sólidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposición final de residuos sólidos no peligrosos/ contaminación del suelo Disposición de residuos sólidos no peligrosos
.Actividades Administrativas.	409	Residuo Común: Alimentos (residuos orgánicos)	- Contaminación de agua / suelo por generación de residuos sólidos urbanos.	x			x		x		2	2	2	3	9	SI	Charla de Segregación de residuos sólidos no peligrosos Cartilla de Orden y LimpiezaCharlas disposición final de residuos sólidos no peligrosos/ contaminación del suelo Disposición de residuos sólidos no peligrosos
. Actividades Administrativas.	501	Consumo de Recurso: Agua	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	Charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales agua eléctrica.
. Actividades Administrativas.	502	Consumo de Recurso: Electricidad	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales y tener encendido los equipos eléctricos solo cuando sea necesario. - Charla para el Uso responsable de los recursos energía eléctrica. - Uso de focos ahorradores.
. Actividades Administrativas.	504	Consumo de Recurso: Papel	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		1	1	1	3	6	No	Charla para el uso responsable de recursos uso de papel Uso de papel de reúso

. Actividades Administrativas.	602	Incendio	- Contaminación del aire / suelo.	x			x		x		2	2	1	3	8	SI	Inspección de Extintores charla de uso de extintores / contaminación del suelo / tipos del fuego simulacros de incendios
Extracción de material con excavadora	102	Material Particulado	- Contaminación del aire. - Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Delimitación de área de trabajos - Riego periódico de zonas que emanan polución. - Mantenimiento preventivo de maquinaria
Extracción de material con excavadora	901	Flora	- Alteración del ecosistema. - Pérdida de paisaje natural.- Reptación de suelo.	X			X		X		1	1	1	1	4	NO	Charlas de flora y alteración del ecosistemaCharlas de Reforestación
Extracción de material con excavadora	902	Fauna	- Alteración del ecosistema. - Alteración de la simbiosis.	X			X		X		1	1	1	1	4	NO	Charlas de fauna y alteración del ecosistema Charlas de fauna local
Extracción de material con excavadora	103	Ruido Ambiental	- Perturbación a la fauna silvestre. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento preventivo de maquinaria - charlas de Sensibilización de Ruido Ambiental.
Extracción de material con excavadora	106	Gases de combustión (para motores diferentes de los vehículos)	- Contaminación del aire.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarillas descartables charlas de difusión contaminación del aire
Extracción de material con excavadora	114	Emisiones vehiculares	- Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire

			- Contaminación del aire.														Sensibilización a emisiones de vehículos y contaminación del aire
Extracción de material con excavadora	202	Aceites y Grasas	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Almacenamiento y disposición de residuos peligrosos Uso del Kit antiderrame Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilización de residuos peligrosos
Extracción de material con excavadora	205	Lubricantes (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.- Degradación de la calidad del recurso hídrico superficial.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Almacenamiento y disposición de residuos peligrososKit antiderrameCartilla: Orden y Limpieza.Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).Charla de sensibilización de residuos peligrosos
Extracción de material con excavadora	301	Residuo Peligroso: Aceites usados (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Almacenamiento y disposición de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilización de residuos peligrosos/contaminación del suelo y agua Uso de Kit antiderrame / bandejas
Extracción de material con excavadora	302	Residuo Peligroso: Material o recipientes con aceite (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Almacenamiento y disposición de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilización de residuos peligrosos/contaminación del suelo y agua Uso de Kit antiderrame / bandejas
Extracción de material con excavadora	404	Residuo Común: Plástico	- Contaminación del	X			X		X		2	2	1	3	8	No	Charla de Segregación de residuos sólidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza

			suelo. - Afectación a la comunidad.													Charlas disposición final de residuos sólidos no peligrosos/ contaminación del suelo Disposición de residuos sólidos no peligrosos
Extracción de material con excavadora	408	Residuo Común: Chatarra	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Charla de Segregación de residuos sólidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposición final de residuos sólidos no peligrosos/ contaminación del suelo Disposición de residuos sólidos no peligrosos
Extracción de material con excavadora	503	Consumo de Recurso: Combustible (hidrocarburos líquidos o gas)	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos Sensibilización de disminución de consumo de combustible.

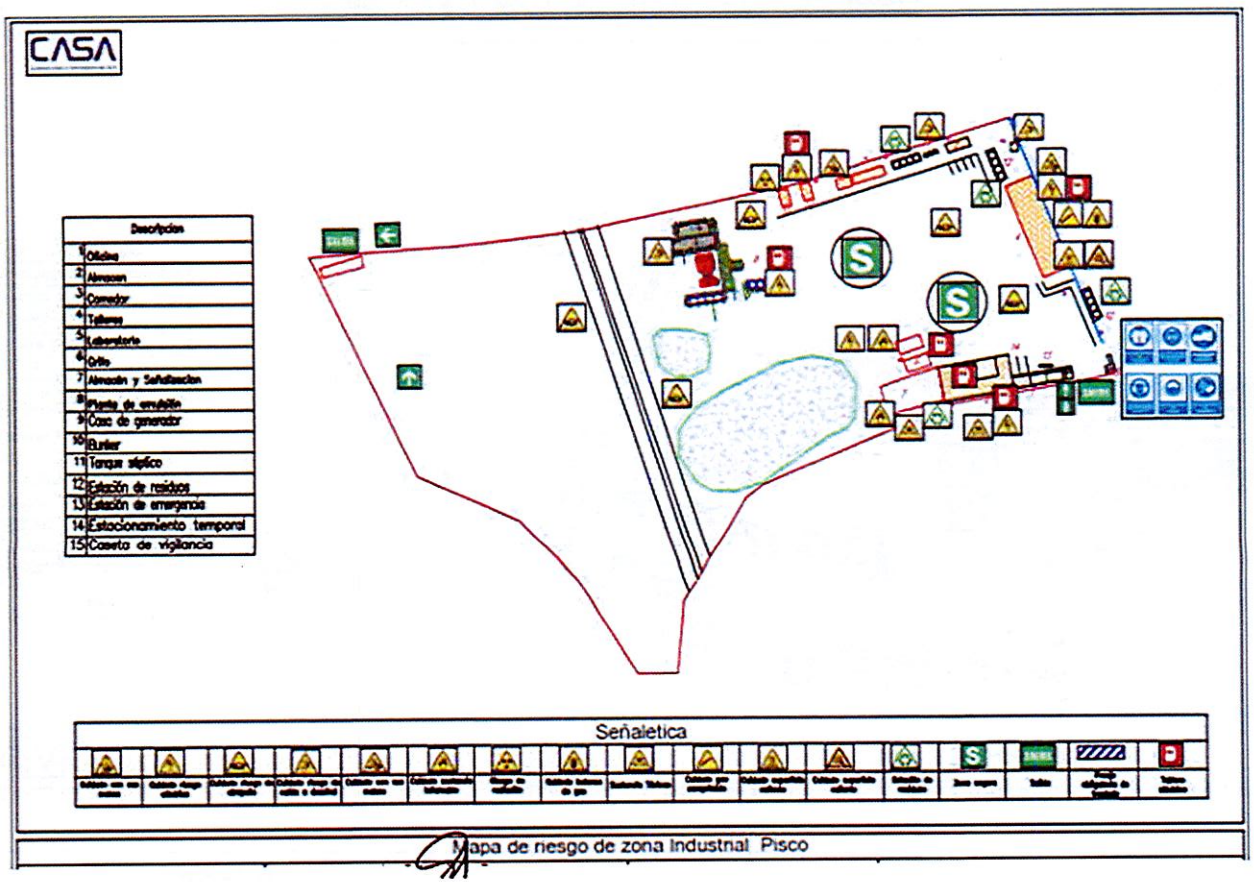
Anexo 03:

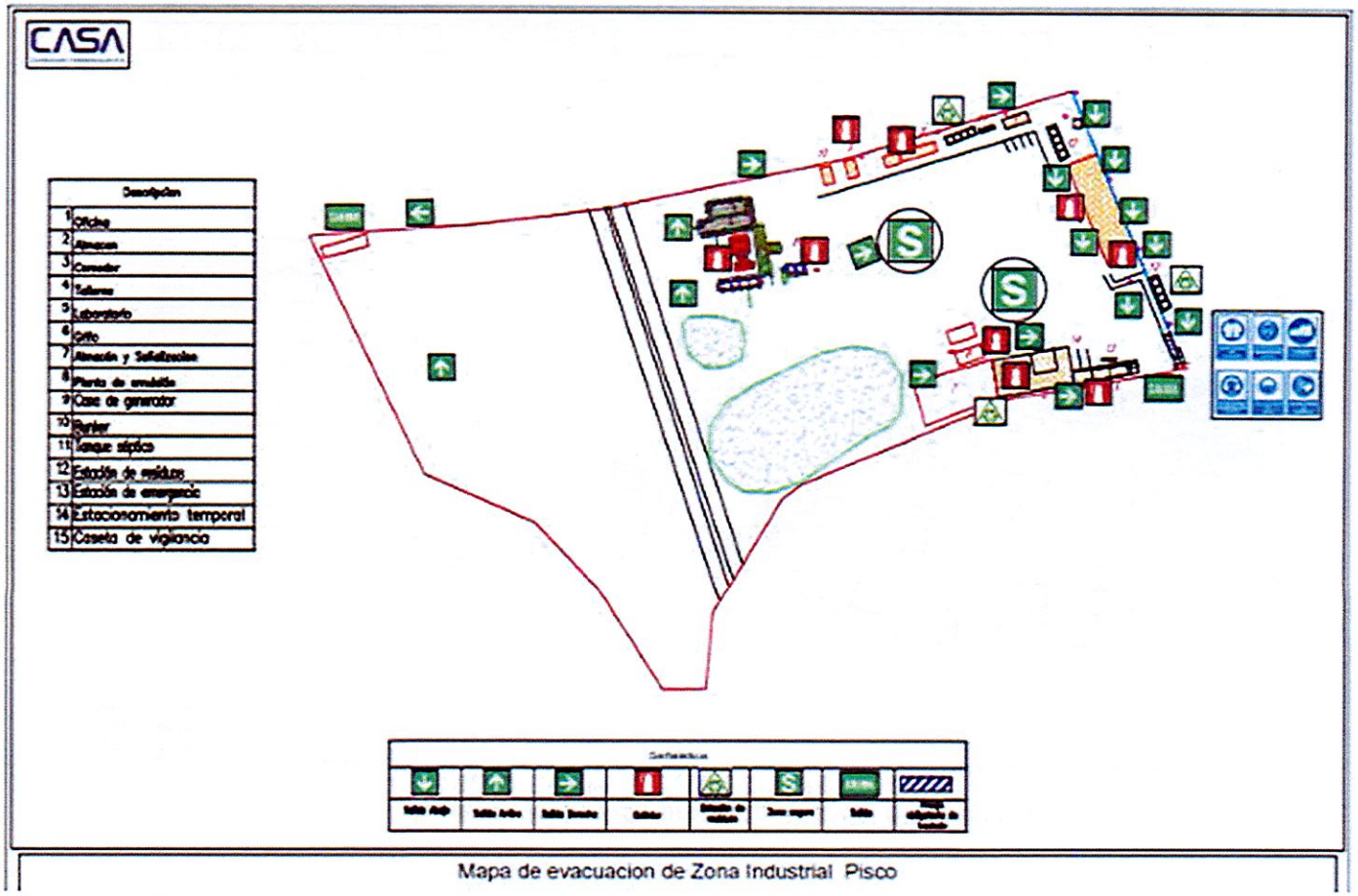
Matriz de Aspectos ambientales significativos

Descripción del aspecto ambiental	Impacto Ambiental
1. Radiación no ionizante	Daño a la capa de ozono.
2. Residuo Peligroso: Cartucho de Tóner	Contaminación de suelo.
3. Residuo Común: Plástico	Contaminación del suelo. Afectación a la comunidad.
4. Consumo de recurso: Agua	Agotamiento del recurso.
5. Gas Refrigerante	dañan la capa de ozono Contaminación del Aire
6. Residuo Común: Trapos, telas usadas	Contaminación del suelo / agua Afectación a la comunidad.
7. Residuo Peligroso: Recipientes con Químicos	Contaminación del agua / suelo.
8. Fauna	- Alteración del ecosistema. - Alteración de la simbiosis.
9. Cambios en la Economía Local	- Contratación de mano de obra local. - Mejoramiento de la comunicación entre las comunidades mediante infraestructuras realizadas. - surgimiento de ofertas laborales indirectas
10. Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos	Contaminación de suelos
11. Residuo Común: Jebe (Guantes, botas, entre otros)	Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.

Anexo 04

Mapa de riesgos del proyecto Red Vial (Referencial)




CASA
Mapa de evacuacion de Zona Industrial Pisco

Anexo 05: Programa de capacitación

Alcance (SIG, Operaciones, Administrativa, etc)	Tema	Dirigido a	Objetivos	Contenido	Tipo de Capacitación (Interna o Externa)	Responsable / Entidad	Horas	Frecuencia
Operaciones.	Inducción Hombre Nuevo.	Personal Nuevo o Reingresante.	1.- Capacitar y Sensibilizar al Personal para ejecutar su Labor encomendado con responsabilidad y Seguridad e integridad, bajo la Tri Norma Internacional. (ISO 9001 - ISO 14001 - OHSHAS 18001)	1.- Política del SIG. 2.- Conceptos Básicos de Seguridad y Salud ocupacional. 3.- Gestión del Medio Ambiente 4.- Procedimientos, Instructivos Acorde a su DDP. 5.- Matrices IPER / IAEIA. 6.- RISSOMA.	Interna	Responsable de SSMA	2 H.H	Mensual.
Operaciones.	Charlas de Inicio de Jornada (5 Minutos)	Todo el personal de CASA	1.- Capacitar y Sensibilizar al Personal cotidianamente para ejecutar su Labor bajo los estándares de seguridad SSOMA.	1. Temas relacionados a la Seguridad. 2. Temas Relacionados al Medio Ambiente. 3. Temas relacionados a la calidad. 4. Temas relacionados a la Integridad	Interna	Responsable de SSMA	0.10 H.H	Diaria
Operaciones.	Uso y manejo de EPP	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas.	1.- Concientizar al personal la Importancia del uso de los EPP. 2.- Reconocimiento de los tipos de EPP. 3.- Diferenciación de los EPP. Para su correcto Uso.	1. Objetivo y Alcance. 2. Definiciones y Abreviaturas. 3. Desarrollo del Procedimiento.	Interna	Responsable de SSMA	1.5 H.H	Trimestral
Operaciones.	Manipulación de cargas	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas.	**1.** Minimizar los riesgos de contraer enfermedades ocupacionales por la mala práctica en la movilización de cargas.	**1.-** Aplicación adecuada en el movimiento de cargas. **2.-** Posturas adecuadas para el levantamiento de cargas. **3.-** Cargas máximas permitidas según OIT.	Interna	Responsable de SSMA	1 H.H	Trimestral

Operaciones.	AST	Todo el Personal de CASA.	**1.** Conocer la identificación de los Peligros. **2.** Aplicar las Medidas de control adecuadas para minimizar los Peligros.	1.Tareas de la Actividad de reciclado. 2.Riesgos Operacionales en el reciclado. 3.Medidas de Control	Interna	Responsable de SSMA	1.5 H.H	Mensual.
Operaciones.	Inspecciones Operacionales	miembros del subcomité	1.- capacitar y sensibilizar al personal para ejecutar su labor encomendado con responsabilidad y seguridad	1. Inspección a almacén 2. Inspección a taller mecánico 3. Inspecciones de áreas administrativas 4. Inspección de cocina 5. Inspección de botiquines 6. Inspecciones de extintores	Interna	Responsable de SSMA	1 H.H	Mensual.
Operaciones.	Alcohol y Drogas.	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas.	1.- Sensibilizar al personal de las consecuencias que podría causar el consumo de alcohol. 2.- Enfermedades y Problemas Sociales Causantes por el alcohol.	1.- Objetivo y Alcance. 2.- Desarrollo del Procedimiento.	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	Trimestra
Operaciones.	Uso de las Hojas MSDS	Todo el Personal de CASA.	**1.** Reconocer e Identificar el tipo de MATPEL. **2.** Actuar según lo especificado en las Hojas MSDS. **3.** Atender oportunamente una eventual emergencia.	1.Identificación del Nombre del producto.	Interna	Responsable de SSMA	**1.5 H.H**	
Operaciones.	Actos y Condiciones Sub Estándares en los trabajos de reciclado	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas.	1. Contribuir en el Personal la minimización de los actos subestándares para el control de incidentes. 2. Saber Identificar las condiciones inseguras en el frente de trabajo.	1.Actos Sub Estándares. 2.Condiciones Sub Estándares.	Interna	Responsable de SSMA	**45 M**	Bimestra
Operaciones.	Gestión de RR.SS	Todo el personal de CASA.	1.- Establecer una cultura para una adecuada segregación de RRSS, generados por el consumo del personal y el desarrollo de las actividades. 2.- Minimizar los Impactos q se	1.Objetivo y Alcance. 2.Definiciones y Abreviaturas. 3.Desarrollo del Procedimiento.	Interna	Responsable de SSMA	**2 H.H**	

			puedan generar en contra del Medio Ambiente.					
Operaciones.	Trabajos en altura	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas q se encuentren Inmersos a realizar Trabajos en Altura.	1.- Describir los Lineamientos necesarios para realizar trabajos en altura de manera segura. 2.- Prevenir Acontecimientos no Deseados contribuyendo con el cuidado de la Integridad Física y la Salud de los Colaboradores.	1.Objetivo y Alcance. 2.Desarrollo del Instructivo a) Sistema de Detención de Caídas b) Trabajos sobre andamios c)Alto Riesgo de Caída	Interna	Responsable de SSMA	1 H.H	Trimestral
Operaciones.	Tormentas Eléctricas.	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas.	1.- Sensibilizar al Personal sobre el peligro ante la presencia de tormentas eléctricas. 2.- Reconocer e Identificar lugares o áreas seguras para ponerse a buen recaudo ante la presencia de tormenta eléctrica.	1.Objetivo y Alcance. 2.Desarrollo del Instructivo a) Alertas de Tormentas b) Comunicación.	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	Semestral
Operaciones.	Trabajos en Caliente soladura y asfalto.	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas q se encuentren Inmersos a realizar Trabajos en Caliente	1.- Brindar los lineamientos básicos para la realización de forma segura de los trabajos a altas temperaturas. 2.- Reconocer los equipos de control de incendios para controlar ante una posible presencia.	1.Objetivo y Alcance. 2.Desarrollo del Instructivo a) Generalidades. b) Desarrollo	Interna	Responsable de SSMA	1 H.H	Semestral

Operaciones.	Lluvias intensas	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas.	1.- Sensibilizar al Personal sobre el peligro ante la presencia de lluvias. 2.- Reconocer e Identificar lugares o áreas seguras para ponerse a buen recaudo ante la presencia de lluvias intensa	1.Objetivo y Alcance. 2.Desarrollo del Instructivo a) Alertas de lluvias intensas b) Comunicación.	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	Semestral
Operaciones.	Difusión del Plan de Contingencias.	Todo el Personal de CASA.	**1.** Saber cómo actuar ante cualquier evento no deseado que se pueda presentar. **2.** Identificar las Instituciones externas para su apoyo en los eventos que e puedan presentar. **3.** Saber reportar cualquier incidente que se pueda presentar.	1.Reconocimiento de los brigadistas, números de emergencia. 2.Difusión del programa de simulacros y respuesta ante emergencias.	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	Anual
Operaciones.	Conducción de Vehículos.	Choferes de vehículos y Operadores de Equipos Pesados.	1.- Establecer las Pautas para el Uso de Vehículos y Equipos Pesados. 2.- Establecer los Requisitos de los Choferes y Operadores. 3.- Asegurar que los Vehículos y Equipos Pesados estén siempre en Buenas condiciones. 4.- Aplicación del Instructivo Conducción de Vehículos.	1.- Objetivo y Alcance. 2.- Definiciones y Abreviaturas. 3.- Desarrollo del Instructivo 4.- Generación de Registros.	Interna	Responsable de SSMA	1 H.H	

Operaciones.	Uso, Manejo y Mantenimiento de Extintores. (Control de Incendios)	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas Y brigadistas de lucha contra incendios	Que los integrantes de las brigadas conozcan cual es el uso y manejo adecuado de los extintores portátiles.	1.Instrucciones a seguir para el uso y manejo de los extintores portátiles.	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	Trimestral
Operaciones.	Trabajos en Espacios Confinados.	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas q se encuentren Inmersos a realizar Trabajos en Espacios Confinados-	1.- Describir los Lineamientos necesarios para realizar trabajos en Espacios Confinados. 2.- Prevenir Acontecimientos no Deseados contribuyendo con el cuidado de la Integridad Física y la Salud de los Colaboradores.	1.- Objetivo y Alcance. 2.- Desarrollo del Instructivo a) Generalidades b) Desarrollo.	Interna	Responsable de SSMA	1 H.H	
Operaciones.	Trabajos de Excavaciones	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas q se encuentren Inmersos a realizar Trabajos en Excavaciones y Zanjas.	1.- Describir los Lineamientos necesarios para realizar trabajos en Excavaciones y Zanjas. 2.- Prevenir Acontecimientos no Deseados contribuyendo con el cuidado de la Integridad Física y la Salud de los Colaboradores.	1.- Objetivo y Alcance. 2.- Desarrollo del Instructivo a) Excavaciones y Zanjas.	Interna	Responsable de SSMA	1 H.H	Trimestral

Operaciones.	Accidentes Comunes. (Primeros Auxilios)	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas y brigadistas en primeros auxilios	1.- Aumentar la Capacidad de respuestas ante una emergencia 2.- Promover la cooperación y el trabajo en equipo frente a los Accidentes Comunes. 3.- Entrenar a los Brigadistas para una adecuada acción ante la presencia de un evento no deseado.	1.Manejo del herido 2.Atención de heridas básicas 3.RCP 4.Maniobra de Heimlich	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	Trimestral
Operaciones.	Funciones y Responsabilidades de los Brigadistas.	Brigadistas	**1.** saber actuar ante cualquier evento no deseado que se pueda presentar. **2.-** Nivel de Organización y/o Dirección por parte del Brigadista. **3.** Reconocimiento de la conformación de los Brigadistas representan para cada Emergencia Posible.	1.Funciones de Brigadistas. 2.Responsabilidades de brigadistas. 3.Simulacros	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	Trimestral
Operaciones.	Inundaciones	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas.	1.- Sensibilizar al Personal sobre el peligro ante la presencia de inundaciones 2.- Reconocer e Identificar lugares o áreas seguras para ponerse a buen recaudo ante la presencia de inundaciones	1.- Objetivo y Alcance. 2.- Identificación de zonas de riesgo a) Alertas de inundaciones b) Comunicación.	Interna	Responsable de SSMA	2 H.H	Trimestral
Operaciones.	Señalización Vial / Dispositivos de Seguridad.	Todo el personal de CASA, vigías y Sub Contratistas.	1. Respetar las señales instaladas. 2. Identificar y/o reconocer la señalización en la vía.	1.- Objetivo y Alcance. 2.- Definiciones y Abreviaturas. 3.- Desarrollo del Procedimiento. 4.- Código de colores.	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	Trimestral
Operaciones.	Movimiento de Tierras.	Todo el personal de CASA.	1. Minimizar los riesgos laborales. 2. Realizar los trabajos en Equipo. 3. Identificar los peligros y la	1.- Objetivo y Alcance. 2.- Desarrollo del Procedimiento a) Equipos Pesados.	Interna	Responsable de SSMA	**1 H.H**	

			severidad de los daños que puedan ocasionar los equipos pesados.					
Operaciones.	Ergonomía laboral en actividades del reciclado	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas.	Capacitar al personal sobre movimientos repetitivos concientizar sobre una postura correcta.	1.Técnica de levantamiento descargas 2. carga máxima de hombre y mujeres. 3. Posturas y movimiento que debes evitar	Interna	Responsable de SSMA	**1 h**	Anual
Operaciones	Vientos fuertes	Todo el personal de CASA y Sub Contratistas	1.- Sensibilizar al Personal sobre el peligro ante la presencia de vientos fuertes. 2.- Reconocer e Identificar lugares o áreas seguras para ponerse a buen recaudo ante la presencia de vientos fuertes	Tipos de vientos y sus consecuencias	Interna	Responsable de SSMA	**1 h**	Anua

Anexo 06

Tarjeta de Prevención

	TARJETA DE PREVENCIÓN		
	PROYECTO:		
	RESPONSABLE DEL REPORTE:		
	CARGO Y FIRMA:		
Versión 05	**FECHA:**		
Acto inseguro o subestándar			
1	Operar equipo sin autorización		
2	Operar equipo a exceso de velocidad		
3	Omisión de advertir el peligro		
4	Desactivar dispositivo de seguridad (Bloqueo)		
5	Usar EPP inadecuado o no utilizar para protección de:		
	5.1	Cabeza	
	5.2	Ojos y cara	
	5.3	Oidos	
	5.4	Sistema Respiratorio	
	5.5	Brazos y Manos	
	5.6	Tronco	
	5.7	Piernas y pies	

6	Usar inapropiadamente el EPP
7	Incumplimiento de procedimiento
8	Falta de concentración y distracción en la labor
9	Método de trabajo inadecuado
10	Uso inadecuado de herramientas, equipo, y maquinaria
11	Manera inadecuada de levantar/ llevar peso
12	Omisión de aspectos de seguridad en la tarea
13	Trabajar bajo influencia de alcohol o drogas
14	Hacer mantenimiento a equipo o máquina en movimiento
15	Postura inadecuada (incómoda o estática)
16	Bromear y falta de seriedad en la labor
17	Usar equipo defectuoso
18	Hablar por celular en plena tarea.
Factor personal	
1	No apto para la tarea
2	Estrés físico o fisiológico
3	Estrés mental o psicológico
4	Falta de capacitación
5	Perfil inadecuado
6	Inapropiada motivación
7	Exceso de confianza
8	Acoso por el jefe

9	Trabajaba enfermo
10	Trabajo monótono
11	No planificó el trabajo
12	Inconformidad laboral
13	Exposición innecesaria

ACCIONES INMEDIATAS (Corrección)
ACCIONES PARA PREVENIR LA REPETICIÓN
COMENTARIOS / OBSERVACIONES

TRABAJADOR **INTERVENIDO:**	
Nombre y Apellidos:	
Cargo/Area	
Firma:	

Anexo 07
Programación de simulacros

Evento	Objetivos	Frecuencia	Fecha Propuesta	Cargo	Comentarios
Simulacro de Incendio.	1.- Capacitar a los trabajadores para una respuesta contra incendio. 2.- Evaluar el Desempeño de la Brigada Control de Incendios.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro se realizará con previo aviso.
Simulacro de Sismo y Tsunami a Nivel Nacional.	1.- Incrementar el conocimiento de los trabajadores en medidas de preparación ante un sismo. 2.- Sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia de participar en simulacros.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro programado a nivel nacional
Simulacro de Derrame de Combustible, entre otros.	1.- Capacitar a los trabajadores en el control de derrames de MATPEL, haciendo uso del KIT anti derrames 2.- Evaluar el Nivel de capacidad de respuesta ante un posible derrame a los brigadistas del Control de Derrames.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro se realizará con previo aviso.
Simulacro de Tormentas Eléctricas.	Brindar los alcances necesarios para las actividades a realizar cuando ocurran tormentas eléctricas en el área cercana al proyecto a fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro se realizará con previo aviso.
Simulacro de Accidentes en la Vía. (Primeros Auxilios)	1.- Incrementar el conocimiento de los trabajadores en medidas adoptadas para la atención en primeros Auxilios. 2.- Evaluar el nivel de capacidad de respuesta ante un accidente vial a la brigada de primeros auxilios.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro se realizará con previo aviso.

Simulacro Multipeligro inundaciones vientos fuertes, sismos, deslizamientos, inundaciones.	1.- Capacitar a los trabajadores en la respuesta a tener ante cualquier evento natural de característica multipeligro 2.- Evaluar el Nivel de capacidad de respuesta para la evacuación de personas damnificadas.	Anual	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro a nivel nacional
Simulacro de corte de suministro eléctrico.	Brindar los alcances necesarios para las actividades a realizar cuando ocurran cortes de energía eléctricas en el área cercana al proyecto a fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro se realizará con previo aviso.
Simulacro de lluvias intensas	1.- Capacitar a los trabajadores para una respuesta contra lluvias intensas 2.- Evaluar el Desempeño de la Brigada ante inundaciones.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro se realizará con previo aviso.
Simulacro de inundaciones	1.- Capacitar a los trabajadores para una respuesta contra inundaciones. 2.- Evaluar el Desempeño de la Brigada ante inundaciones.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro se realizará con previo aviso.
Simulacro contra robos y asaltos.	1.- Capacitar a los trabajadores en la respuesta a tener ante cualquier evento de robo. 2.- Evaluar el Nivel de capacidad de respuesta ante robos.	Semestral	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro se realizará con previo aviso.
Simulacro nocturno Multipeligro inundaciones vientos fuertes, sismos, deslizamientos, inundaciones.	1.- Capacitar a los trabajadores en la respuesta a tener ante cualquier evento natural de característica Multipeligro 2.- Evaluar el Nivel de capacidad de respuesta para la evacuación de personas damnificadas.	Anual	2021	Jefe SSMA.	El Simulacro nocturno a nivel nacional

Anexo 08

Cartilla: Monitoreo de SSMA

CASA	MONITOREO DE SSMA	Versión: 02

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer lineamientos adecuados para la programación, ejecución y seguimiento de las acciones derivadas de los Monitoreos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

1.2. Se aplica a todas las instalaciones de la organización (Proyectos y Sede Central).

2. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

2.1. Consideraciones Generales

- El Responsable de SSMA de la Sede Central y de los Proyectos *genera anualmente durante los primeros días del mes de enero*, el (F-SIG-024) Programa de Monitoreo de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, *el cual es aprobado por el CSST central y Subcomités en la primera reunión del año en el mes de enero.*
- *El seguimiento del cumplimiento de la ejecución de los monitoreos será realizada por el comité central de seguridad y salud en el trabajo a través del Jefe de prevención de riesgos y Gestión Ambiental.*
- Cuando el monitoreo es realizado por terceros, se debe seguir lo indicado en el procedimiento (PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones.
- Los instrumentos para realizar los monitoreos de SSMA que tienen influencia en la generación de riesgos que afecten la seguridad, salud de los trabajadores y medio ambiente deben estar calibrados, para ello el Responsable de SSMA generará los registros (F-GEL-016) Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición, y (F-GEL-017) Ficha de Recursos de Seguimiento y Medición, siguiendo lo indicado en el procedimiento (PR-GEL-005) Recursos de Seguimiento y Medición. Asimismo se debe considerar las especificaciones de los equipos de calibración y laboratorios indicadas en las normas legales, documentos contractuales o lo que indique los proveedores.
- Una vez recibido el Informe de Monitoreo, el Responsable de SSMA deberá coordinar con los diferentes responsables de las áreas, en caso hayan incumplimientos (resultados fuera de los límites permisibles), las acciones inmediatas para corregir las observaciones indicadas en el Informe, por tanto, deberá generar el Plan de Implementación. Asimismo si estos incumplimientos son repetitivos y requieren de un análisis de causas, se seguirá lo establecido en el procedimiento (PR-SIG-004) Acciones Correctivas y Preventivas. Posterior a ello, deberá programar otro monitoreo para corroborar que esté cumpliendo con los límites permisibles.

2.2. Monitoreo de Seguridad y Salud Ocupacional

El monitoreo permite a la empresa vigilar los niveles de emisión y exposición de los agentes presentes en el entorno laboral para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

El monitoreo de los agentes de SSO permite:

a) Identificar qué factores de riesgo o agentes están presentes en el ambiente de trabajo, indicando su concentración o intensidad. Los requisitos se comparan con los valores límite establecidos para cada agente.
b) Determinar los niveles de riesgos para la salud en el trabajo.
c) Comprobar la eficiencia de los métodos de control de los agentes que sobrepasaron los valores límite.
d) Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
e) Orientar las acciones de control y prevención.

Aquellos agentes o factores a ser monitoreados son:

a) Físicos: ruido, vibraciones, iluminación, ventilación, presión alta o baja, temperatura (calor, frío), humedad, radiación en general, otros.
b) Químicos: gases, vapores, polvos, neblinas, rocío, polvo, humos, líquidos, otros.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

c) Biológicos: virus, bacilos, bacterias, hongos, parásitos, microbios, insectos, roedores, otros.
d) Disergonómicos: manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, otros.
e) Psicosociales: Se refiere a cómo los trabajadores piensan o perciben el ambiente de trabajo, la relación con los compañeros y los jefes, las exigencias del puesto y el ritmo de trabajo. Estos son: hostigamiento psicológico, estrés laboral, mobbing (acoso laboral), otros. Estos factores también van asociados a que la empresa se asegure no ser cómplice en la vulneración de los Derechos Humanos fundamentales, y al cumplimiento de las normas laborales inspiradas en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental realizará las coordinaciones con empresas externas para programar los monitoreos de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización, y coordinará con los Responsables de SSMA de los proyectos para la realización de los mismos. Dependiendo del nivel de riesgo establecido en sus matrices **(MT-SIG-002)** Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en relación de los agentes o factores de SSO, se programará los monitoreos de SSO, y en caso de ser necesario, se elegirá una muestra de los proyectos que representarán los resultados para toda la organización.

En caso los resultados de monitoreo se encuentren fuera de los límites permisibles establecidos en los documentos de referencia tales como las normas legales, y si se han realizado a nivel de organización, el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental genera el Plan de Implementación de las acciones a tomar para levantar las recomendaciones y/u observaciones a nivel de organización, y coordinará con los Responsables de SSMA de los proyectos y Responsables de Áreas de Sede Central para que se establezcan Planes de Implementación de acciones específicas a realizar en los proyectos y/o Sede Central. Asimismo si estos incumplimientos son repetitivos y requieren de un análisis de causas, se seguirá lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-004)** Acciones Correctivas y Preventivas. *El estado del cierre de las acciones de los planes de implementación será presentado por el Jefe de Prevención de Riesgos y gestión ambiental al Comité central de seguridad y Salud en el trabajo para su seguimiento.*

El Informe de Monitoreo debe contener la información mínima indicada en la R.M.050-2013-TR: Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo.

2.3. Monitoreos Socio-Ambientales

Los objetivos del monitoreo y seguimiento socio-ambiental son los siguientes:

a) Determinar el grado de los impactos sobre los componentes socio - ambientales durante la ejecución de la obra respecto a las condiciones iniciales.
b) Señalar los impactos detectados en los Estudios de Impacto Ambiental y comprobar que las medidas ambientales propuestas se estén llevando a cabo y si son efectivas.
c) Detectar los impactos no previstos en los Estudios de Impacto Ambiental y proponer las medidas correctivas adecuadas y velar por su ejecución y eficacia.
d) Retroalimentar el sistema con información útil, para mejorar el conocimiento de las repercusiones ambientales de los proyectos en zonas con características similares.

El Plan de Monitoreo y Seguimiento Socio-Ambiental comprende el monitoreo del ambiente físico, el ambiente biológico, el ambiente social, cultural y el arqueológico.

Cabe resaltar que los monitoreos socio-ambientales se realizarán en base a los documentos de referencia tales como las normas legales, documentos contractuales, entre otros. Por

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Anexo 09

Cartilla de Manejo de Residuos

CASA Construcción y Administración S.A.

MANEJO DE RESIDUOS

Versión : 03
Fecha de Aprobación: 21.08.17
Pág. 1

ACEITES USADOS

Se generan aceites usados después de haber servido como:

- Lubricantes en motores, turbinas, engranajes u otros.
- Aceites generados en procesos industriales, etc.

Recolección de aceites usados de vehículos, equipos y filtros

- Drenar el aceite usado en un recipiente que pueda contener por lo menos el doble del volumen del aceite presente en el vehículo o equipo.
- Para el caso de filtros, debe removerse la mayor cantidad posible de aceite fuera del filtro.
- Para la recolección de aceite usado se debe utilizar recipientes de plástico o metal los cuales se colocarán a la salida del dren de los equipos o vehículos para colectar el aceite usado que va ser cambiado.

Almacenamiento de aceites usados

Se realiza generalmente en cilindros o tanques pequeños para ello deben tener:

- Una etiqueta que contenga el término de "ACEITE USADO" y estar rotulados con el pictograma que identifique que es un material inflamable:



y el rombo de la NFPA.



- Estos cilindros o tanques pequeños deben ser cerrados herméticamente para su disposición final.

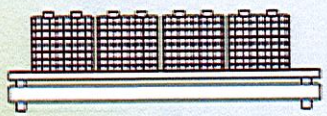
BATERÍAS USADAS

Recolección de baterías usadas:

- Las baterías usadas deben estar dispuestas sobre parihuelas o contenedores de tal modo que cuando se trasladen mecánicamente o manualmente se evite su caída.
- Deberán asegurarse que las baterías cuenten con sus tapones, en el caso que no sea así se deberán separar y colocarlas en un contenedor resistente al ácido a fin de evitar derrames durante la manipulación.
- En caso de rotura o rajadura de la caja de la batería usada y derrame del ácido, inmediatamente se deberá disponer la batería dañada en un recipiente plástico resistente al ácido.
- En caso de derrames se debe neutralizar con cal o cualquier sustancia neutralizante para la limpieza del área afectada.

Almacenamiento de baterías usadas

- El área destinada al almacenamiento de las baterías usadas debe estar acorde a la cantidad y tipo de batería evitando spilsrias, utilizando parihuelas o estantes resistentes al ácido.
- Debe ser un área ventilada con piso de concreto, protegido de la lluvia y de fuentes de calor.
- El área no debe ubicarse cerca de alcantarillas o fuentes de agua.



CASA Construcción y Administración S.A.

MANEJO DE RESIDUOS

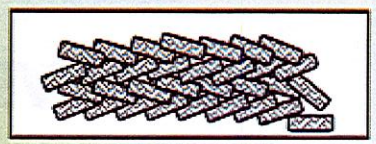
NEUMÁTICOS DESECHADOS

Almacenamiento de neumáticos desechados

El almacenamiento de neumáticos desechados no contamina al ambiente por sí mismo, sin embargo un mal almacenamiento genera un riesgo para la salud y el medio ambiente.

Para un buen almacenamiento se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El lugar de almacenamiento debe estar señalizado e identificado con avisos de seguridad.
- Los neumáticos deben estar protegidos de la lluvia para evitar la proliferación de zancudos u otros vectores transmisores de enfermedades.
- No deben almacenarse con otros residuos.
- Deben apilarse en condiciones que permitan su estabilidad.
- Deben estar alejados de fuentes de calor para evitar riesgo potencial de incendio.



RESIDUOS DE LA ACTIVIDAD DE CONSTRUCCIÓN

Material de demolición no clasificado

- La obtención del material de demolición no clasificado se hace mediante la demolición manual o mecánica de elementos de edificaciones u obras civiles.
- El material obtenido debe encontrarse libre en lo posible de otros materiales tales como madera plástico, vidrio, papel, etc. El material de demolición no clasificado se obtiene en trozos de diferentes tamaños, los cuales deben ser tratados para obtener el granulado no clasificado.
- El granulado no clasificado puede utilizarse en rellenos no portantes (capas nivelantes, muros de pantalla contra ruidos, en rellenos sanitarios como material de cobertura, etc.).

Asfalto (Utilización del granulado de asfalto)

- Se utilizan como material de aporte para mejoramiento de capas de sub rasantes o sub bases.
- El granulado de asfalto es difícil de compactar sin un material adicional, para su uso en capa es apropiada usar una mezcla de agregados como gravas, arenas y una porción de máximo 30% en peso de granulado de asfalto. La mezcla se debe colocar en capa de 20 a 30 cm de espesor como máximo y debe ser compactada con un contenido óptimo de humedad mediante equipo mecánico.
- También pueden ser utilizados para la elaboración de capas portantes de caminos rurales. Mediante el paso de rodillos se obtiene una fuerte cohesión entre los gránulos lo que genera una elevada estabilidad. Debido al calentamiento del aglutinante, las partículas se pegan con el tiempo y forman una superficie cerrada lo que le da una elevada resistencia al desgaste.

RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

Obligaciones de los Generadores de RAEE

Se considera Generador de RAEE a toda persona natural o jurídica que en razón de sus actividades productivas, comerciales, domésticas o de servicio genera estos residuos.

Son obligaciones de los generadores, las siguientes:

- Segregar los RAEEE de los residuos sólidos municipales.
- Entregar los RAEE a los sistemas de manejo establecidos, a una EPS-RS o a una EC-RS que se encuentren debidamente autorizadas.

Los Generadores de RAEE son responsables de los RAEE desde su generación hasta su entrega, de manera segura, a los sistemas de manejo individuales o colectivos registrados. Una vez entregado los RAEE a los sistemas de manejo establecidos, a una EPS-RS o a una EC-RS debidamente autorizadas, los generadores quedan exentos de responsabilidad por los daños que ocasione el inadecuado manejo de los RAEE, salvo que se demuestre que su negligencia o dolo, omisión u ocultamiento de información sobre el manejo, origen, cantidad y características de peligrosidad de dichos residuos, contribuyó a la generación del daño.

Los Generadores pierden sus derechos sobre la información que puedan contener los RAEE una vez entregados a los sistemas de manejo establecidos, a una EPS-RS o a una EC-RS debidamente autorizadas.

Es su responsabilidad la destrucción de los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento de información.

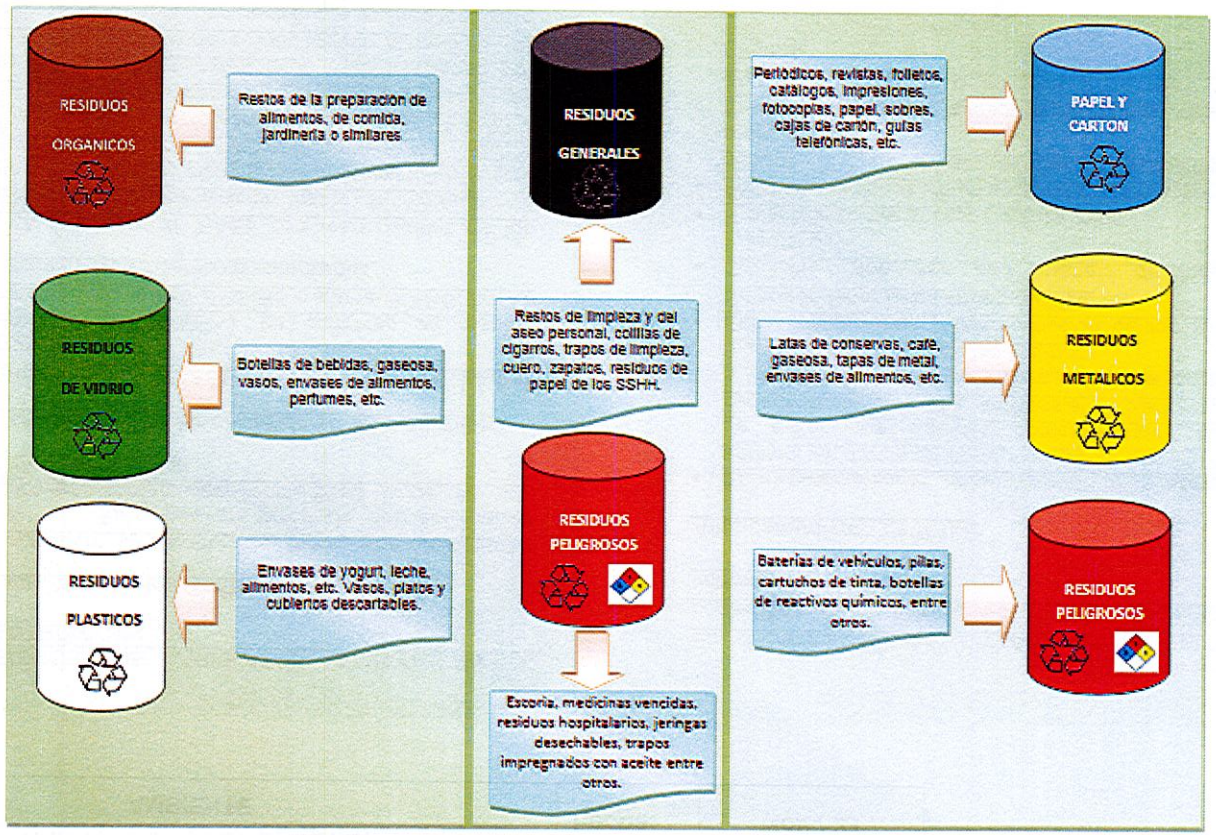
Almacenamiento de RAEE

- El almacenamiento debe hacerse a temperatura ambiente y protegido de la intemperie, con el objeto de evitar que agentes contaminantes puedan separar sustancias y ser emitidas al ambiente debido a los efectos del tiempo y para permitir el posterior reacondicionamiento de los equipos.
- Evitar infiltraciones y contaminación de los suelos. Se puede tener pisos impermeables.
- Capacidad adecuada para manejo de todo el inventario.
- Protección contra acceso no autorizado.
- Mantener registros de inventarios de los equipos en desuso. Si fuera el caso también de componentes recuperados.
- Los RAEE deben almacenarse sobre estantes enrejados o estibas o en cajas de rejas o de madera.



CASA Construcción y Administración S.A.

MANEJO DE RESIDUOS



Anexo 10

Buenas prácticas

RESIDUOS	BUENAS PRACTICAS			COMERCIALIZACIÓN, DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O DONACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA BUENA PRACTICA
	REDUCIR	RE- USAR	RECICLAR		
Material excedente	X				• Los trabajos de corte deberán ser autorizados por el jefe del servicio, asimismo se realizará un levantamiento topográfico para determinar y delimitar el volumen de corte.
Cartones y papeles		X		X	• Los cartones generados como residuos podrán ser reutilizados como depósito de materiales secos. • Se podrán comercializar con una EO-RS. • De no proceder a la comercialización se podrá optar por la donación a ONG's involucradas al reciclado de papelería.
Recipientes metálicos con trazas de concreto.		X			• Podrán ser limpiados y reutilizados para la misma función de depósito o contenedor.
Chatarra					• Se podrá comercializar con EO-RS o fundiciones.
Material de relleno.		X			• Se almacenará en un área determinada, será regada y mantenida hasta su posterior reinserción.

Latas metálicas contaminadas con pinturas		X		X	• Se podrán remover los restos de pinturas y volver a ser utilizados como recipientes o depósitos. • También se podrán comercializar con fundiciones o EO-RS
Frascos contaminados con aceites lubricantes		X			• Se procederá a la limpieza de los mismos para reutilizarlos como recipientes.

Anexo 11
Lista de Documentos Asociados al Plan de SSTMA

N°	CÓDIGO	DOCUMENTO
1	OT-SIG-001	Política del Sistema Integrado de Gestión
2	F-SIG-023	Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
3	OT-SIG-010	Conformación del Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4	PR-LE-001	Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos
5	S/C	Cartilla "Mapa de Riesgos
6	PR-SIG-002	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en seguridad y salud en el trabajo
7	PR-SIG-003	Identificación de aspectos e impactos ambientales, respectivamente
8	MT-SIG-002	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en seguridad y salud en el trabajo
9	MT-SIG-003	Identificación de aspectos e impactos ambientales, respectivamente
10	PR-SIG-010	Exámenes Médicos Ocupacionales
11	PR-GAF-003	Capacitación, Desarrollo y Sensibilización del Personal
12	PR-SIG-017	Control de Registros.
13	PR-SIG-009	Inspecciones Operacionales
14	PR-SIG-005	Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales
15	PR-SIG-007	Auditoría del Sistema Integrado de Gestión
16	PR-SIG-008	Elaboración de Plan de Contingencias
17	PR-SIG-004	Acciones correctivas
18	OT-SIG-009	Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el trabajo
19	OT-SIG-011	Criterios para la Elaboración del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo

20	PR-GEL-003	Selección y Evaluación de Proveedores Externos
21	I-SIG-003	Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
22	S/C	Cartilla: Monitoreo de SSMA
23	I-SIG-001	Estadísticas de SST
24	S/C	Tabla días cargo
25	I-SIG-005	Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos

CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A. es una empresa cuyas actividades principales son la construcción, rehabilitación, mejoramiento y conservación de infraestructura para el desarrollo sostenible.

El propósito de Construcción y Administración S.A. por mantener su liderazgo en el rubro construcción, le ha llevado a desarrollar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Integridad, cuyos fines relevantes son la satisfacción de nuestros clientes, la protección del medio ambiente y mitigación de la contaminación, la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales, la protección al trabajador contra la violencia y discriminación y promoción de la cultura de integridad usando un pensamiento basado en riesgos en todos los ámbitos de trabajo donde CASA lleva a cabo sus actividades.

La Alta Dirección de CASA ha delineado y puesto en marcha esta Política, en cuyo contexto se enmarcan los siguientes compromisos:

- Rechazar y prohibir toda clase de actos de corrupción al interior de la organización.
- Alcanzar la calidad en los servicios ofrecidos, cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes, generando desarrollo a la comunidad y contribuyendo en el crecimiento personal de sus trabajadores.
- Desarrollar programas de formación, difusión y sensibilización para todo el personal de CASA, así como promover su participación y consulta logrando su compromiso con el Sistema Integrado de Gestión.
- Minimizar el impacto de nuestra actividad a través del control y mitigación de los aspectos ambientales, priorizando el uso racional de recursos naturales y la gestión responsable de residuos peligrosos.
- La eliminación de los peligros y reducción de los riesgos laborales, accidentes e incidentes con el propósito de prevenir los daños y el deterioro de la salud en el entorno de trabajo utilizando las medidas de protección tanto individuales como colectivas y proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables.
- *Proteger la salud de los trabajadores en el entorno de trabajo y ante emergencias sanitarias proporcionando medidas de bioseguridad tanto individuales como colectivas.*
- Cumplir con los requisitos de nuestro modelo de gestión para prevenir los riesgos relacionados con el Cumplimiento, otorgar autoridad e independencia al Comité de Cumplimiento y promover mecanismos de comunicación confidenciales, seguros y de protección para los denunciantes y así promover nuestra cultura de integridad, transparencia, seguridad, respeto al medioambiente y libre de violencia y discriminación.
- Transmitir a nuestros proveedores externos, el cumplimiento de los requisitos respecto a la gestión de calidad, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y de integridad que les sean aplicables, a fin de lograr un mayor control de los impactos.
- Cumplir con la legislación y normativa vigente aplicable a nuestro Sistema Integrado de Gestión, así como otros requisitos que nuestra organización suscriba con nuestros clientes, proveedores, organismos internacionales y sociedad en general.
- Lograr el desarrollo sostenible de la empresa, haciendo de ella, una organización económicamente viable, comprometida con la seguridad y salud de sus trabajadores, el cumplimiento de las obligaciones, el desarrollo sustentable del país, así como el respeto y conservación del medio ambiente, libre de discriminación y violencia desarrollando acciones que garanticen la mejora continua de nuestros servicios, procesos y del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
- Promover la igualdad entre hombres y mujeres, así como una cultura de no violencia y no discriminación entre nuestros trabajadores y las comunidades de las áreas de influencia.

El cumplimiento de esta Política es de carácter obligatorio para todo el personal de CASA, así como de sus socios comerciales, y sirve de marco contextual para el establecimiento, revisión y logro de objetivos y metas, siendo de responsabilidad de la Alta Dirección de CASA, la asignación de recursos y financiamiento necesarios para el logro de estos compromisos. El incumplimiento de esta Política puede llevar a que los grupos de interés estén sujetos a una acción disciplinaria según corresponda.

La Alta Dirección de CASA dispondrá de la difusión interna y a todos los niveles esta Política, la que será expuesta en lugares visibles y a disposición de grupos de interés que lo soliciten.

Lima, 15 de julio de 2021

Ing. Eduardo Sánchez Bernal
Gerente General

CASA	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE (Razón Social: Construcción y Administración S.A.) (RUC: 20109565017) (Dirección: Av. Javier Prado Este 4109 Surco - Lima) (Actividad Económica: Construcción)	Código:	F-SIG-023
		Versión:	02

Proyecto / Instalación:	RED VIAL 6	*N° Trabajadores:*	352	Fecha de elaboración:	27.04.2021
Elaborado por: (Indicar nombre y cargo)	ING. JOSELITO HONORIO GARCIA			Leyenda:	P (Programado) E (Ejecutado)

Objetivos, metas y programa de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	***Objetivo General 1:***	***Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios. Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización.***
	Objetivos específicos:	***Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios.***
		Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización.
	Meta:	***Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgos ocupacionales Y Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral***
	Indicador:	***Número de lesiones y enfermedades profesionales, número de trabajadores afectados y número de días de trabajo perdidos.***
	Presupuesto:	***100%***
	Recursos:	***INTERNO ADMINISTRACION***

Nº	*Descripción de la Actividad*	*Responsable de Ejecución*	*Área*	Cronograma (Año 2021) E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	*Fecha de Verificación*	*Estado (Realizado, pendiente, en proceso)*	*Observaciones*
1.1	Evaluación de cumplimiento de las acciones planteadas en el MT-SIG-005 Objetivos y metas del SIG	Jefe de SSMA	Humanos: 80 HH					x								30.04.2021	R	
1.2	Establecer, implementar, actualizar indicadores para el proceso de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente del Proyecto Red Vial # 6.	Jefe de SSMA	Humanos: 80 HH	x												30.04.2021	R	
1.3																		
1.4																		

	Objetivo General 2:	
	Objetivos específicos:	***Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores. Utilizando la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización.***
		Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
	Meta:	***Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgos ocupacionales Y Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral***
	Indicador:	***Número de lesiones y enfermedades profesionales, número de trabajadores afectados y número de días de trabajo perdidos.***
	Presupuesto:	***100%***
	Recursos:	***INTERNO ADMINISTRACION***

Elemento del Plan	Nº	*Descripción de la Actividad*	*Responsable de Ejecución*	Recursos	Cronograma (Año 2021) E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	*Fecha de Verificación*	*Estado (Realizado, pendiente, en proceso)*	*Observaciones*
Estructura del Subcomité de	2.1	Realizar Inspecciones del Comité de SST	SSMA	administracion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30.05.2021	R	
	2.2	Realizar Eleccion del comité SST			x												30.05.2021	R	
	2.3	Realizar reuniones del comité de SST			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la seguridad y salud en el	3.1	Identificar en la matriz MT-LE-001, los requisitos legales y otros relacionados a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio, aplicables a las actividades del proyecto.	Area legal	* Recursos Humanos: 1HH * Recursos Financieros: impresión de								X				X	30.05.2021	P	
	3.2	Identificar los requisitos legales y otros relacionados a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio de los gobiernos locales y regionales de la jurisdicción del proyecto.	Area legal									X				X	30.05.2021	P	

salud en el trabajo y medio ambiente	**3.3**	Implementar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros.	Area legal	de formatos.								X				X	30.05.2021	P	
Identificación de peligros y evaluación de riesgos y	**4.1**	Revisión del procedimiento de identificación de Peligros y Evalua		* Recursos Humanos: 1HH * Recursos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021		
	4.2	Actualización de matrices IPERC			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021		
	4.3	Revisión del mapa de riesgos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021		
	4.4	Difusión de las Matrices IPERC actualizadas			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021		
Mapas de riesgos	**5.1**	Identificar las protecciones colectivas para el proyecto.		* Recursos Humanos: 1HH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	5.2	Elaborar y publicar el mapa de riesgos del proyecto.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	5.3	Instalar las protecciones colectivas para el proyecto.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	

Plan de vigilancia de	**6.1**	Elaborar el cronograma de los exámenes médicos	SST	* Recursos Humanos:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	6.2	Plan de covid 19	SST		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
Procedimientos de trabajo para las labores de	**7.1**	Difundir los procedimientos e instructivos referentes a los controles operativos.	SST	* Recursos Humanos: 1HH * Recursos					x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
Programa de capacitación, sensibilización y entrenamiento	**8.1**	Elaboración, ejecución y seguimiento del (F-GAF-005)	SST	* Recursos Humanos: 1HH * Recursos Financieros: impresión					x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
	8.2	Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de	SST						x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
	8.3	Dictado del Curso de Inducción de SSMA, según se requiera.	SST						x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
	8.4	Difusión de política de responsabilidad social y desarrollo	SST						x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
	8.5	Difusión del Política del sistema integrado de gestión OT-GRS-	SST						x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
	8.6	Difusión de la misión visión	SST						x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
	8.7	Entrenamiento en uso de extintores	SST						x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
Formatos de los registros	**9.1**	Revisión del procedimiento del llenado de formatos	SST	* Recursos Humanos:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	p	
	9.2	Revisión de Procedimientos y documentación del sistema de	SST		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	P	
Programa de inspecciones	**10.1**	Inspecciones a las instalaciones del Proyecto RED VIAL #, según (F-SIG-029).	SSO	* Recursos Humanos: 1HH * Recursos Financieros: impresión de formatos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.2	Inspección de EPP	SSO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.3	Inspección de Extintores	SSO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.4	Inspección de botiquín (F-SIG-030)	SSO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.5	Inspecciones de herramientas	SSO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.6	Inspecciones de Estación de Emergencia	Salud		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.7	Inspecciones Kit Anti derrames	Medio ambiente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.8	Inspecciones de estaciones de residuos	Medio ambiente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.9	Reportar actos y condiciones inseguras a través de la Tarjeta	SSOMA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.10	Inspecciones de almacenes (F-SIG-028)	SSO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
	10.11	Inspeccion de cocinas	Salud		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.05.2021	R	
Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	**11.1**	Ejecución de Reuniones de Investigación de Incidentes	Según ocurrencia	* Recursos Humanos: 1HH * Recursos Financieros: impresión de formatos.													30.05.2021	P	
	11.2	Seguimiento de Acciones Correctivas de Incidentes	Según ocurrencia														30.05.2021	P	
Auditorías	**12.2**	Realizar la auditoría interna al Proyecto Red Vial 6	SIG	* Recursos Humanos: 6 HH								X					30.05.2021	P	
	12.1	Auditoría del sistema de gestión de SST de acuerdo a la ley 29783 y su reglamento (Auditor autorizado por MINTRA)	SST	* Recursos Humanos: 6 HH												X	30.05.2021	P	
Gestión de mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo	**13.1**	Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para satisfacer las necesidades integrales de la organización y de las partes interesadas en la misma, incluidos sus trabajadores, sus representantes y la autoridad administrativa de trabajo.	SST	* Recursos Humanos: 6 HH											x		30.05.2021	p	
	13.2	Evaluar la eficacia de las actividades de seguimiento en base a la vigilancia realizada en periodos anteriores.	SST												x		30.05.2021	p	
Plan de	**14.1**	Revisión del Plan de Contingencias	SST	* Recursos									X				30.05.2021		

respuesta ante	**14.2**	Aprobación del Plan de Contingencias	Gerencia	Humanos: 4 HH						X						30.05.2021		
	14.3	Ejecutar del Programa de Simulacro	Jefes de areas												X	30.05.2021		
Supervisión y Control	**15.1**	Realizar el monitoreo de agentes físicos (ruido, iluminación, condiciones termoambientales, vibraciones,etc	SST	* Recursos Humanos: 6 HH											x	30.05.2021		

CONFORMACIÓN DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las normas legales establecen:

- Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. Los empleadores que cuenten con sindicatos mayoritarios incorporan un miembro del respectivo sindicato en calidad de observador. **(Ley Nº 29783 – Art. 29).**
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador. **(D.S. 005-2012-TR – Art. 40).**
- Cuando la empresa cuente con varios centros de trabajo, cada uno de estos centros puede contar con un Supervisor o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en función al número de trabajadores. **(D.S. 005-2012-TR – Art. 44).**
- Cuando el/la empleador/a tenga a cargo más de una obra de construcción, cada una de ellas debe tener: **(D.S. 011-2019-TR – Art. 22.1)**
  a) Un Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando la obra tenga veinte (20) o más trabajadores/as de dicho/a empleador/a; o
  b) Un/a Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo, elegido/a por los/las trabajadores/as, cuando la obra tenga menos de veinte (20) trabajadores/as de dicho/a empleador/a.

Por consiguiente, Construcción y Administración S.A., conformará su Comité de SST con la participación del personal de la Sede Central y conformará sus subcomités de SST con la participación de los trabajadores de cada proyecto respectivamente. La metodología para la elección del Comité de SST en Sede Central y Proyectos de la siguiente manera:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD *EN EL TRABAJO*

El Comité de SST debe estar conformado por representantes de empleadores y de trabajadores, de manera paritaria, según el número de trabajadores que exista en la Sede Central.

Representantes de Empleadores	Representantes de Trabajadores
Comité de SST 2 titulares + 2 suplentes	**Comité de SST** 2 titulares + 2 suplentes

El Comité de SST está conformado por: **(D.S. 005-2012-TR – Art. 56)**

a) El Presidente, que es elegido por el propio Comité de SST, entre los representantes.
b) El Secretario, que *es elegido por el propio Comité de SST, entre los representantes*.
c) Los miembros, quienes son los demás integrantes del Comité.

De no alcanzarse consenso en la elección del presidente y el secretario en dos (2) sesiones sucesivas, la designación del presidente se decide por sorteo; y la otra parte asume automáticamente la secretaría

SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dado que la organización cuenta con varios centros de trabajo u obra de construcción (proyectos) y cuando tienen 20 o más trabajadores, en cada proyecto se conformará un Subcomité de SST.

En caso de tener centros de trabajo de diferentes centros de costo se conformará un Subcomité de SST o se nombrará un Supervisor de SST, según corresponda.

El Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe estar conformado por no menos de 4 ni más de 12 miembros, manteniendo una conformación bipartita y paritaria, conforme el siguiente cuadro:

N° Trabajadores en la Obra	Representantes del Empleador	Representante de Trabajadores
De 20 a 100	2 titulares + 2 suplentes	2 titulares + 2 suplentes
De 101 a 300	3 titulares + 3 suplentes	3 titulares + 3 suplentes

De 301 a 500	4 titulares + 4 suplentes	4 titulares + 4 suplentes
De 501 a 1000	5 titulares + 5 suplentes	5 titulares + 5 suplentes
De 1000 a más	6 titulares + 6 suplentes	6 titulares + 6 suplentes

Cuadro N° 01: Cantidad de miembros del Subcomité de SST de acuerdo a la cantidad de trabajadores.

El primer día del proceso de elección de los representantes de los/las trabajadores/as ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el/la empleador/a propone el número de miembros titulares en función a la cantidad máxima o promedio del número de trabajadores/as que se proyecta asignar a la obra.

Dicha propuesta es consensuada a través de un acuerdo con los/las trabajadores/as o sus representantes, teniendo en cuenta lo señalado en el cuadro N° 01. Dicho acuerdo debe ser exhibido en un lugar visible dentro de la obra.

El Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por: **(D.S. 011-2019-TR – Art. 29.1)**

a) La presidencia: el/la presidente/a es elegido/a por el propio Subcomité, entre sus miembros.
b) La secretaría: el/la secretario/a es elegido/a por el propio Subcomité, entre sus miembros.
c) Los miembros: son los demás integrantes del Subcomité.

De no existir acuerdo en la elección de la presidencia y de la secretaría, esta se realiza por sorteo, asegurando que la presidencia y la secretaría sean asumidas por los representantes de los/las empleadores/as y trabajadores/as, de manera alternada. ***(D.S. 011-2019-TR – Art. 29.3)***

Si en la obra no existen postulantes que conozcan temas de seguridad y salud ocupacional, la empresa capacitará al personal propuesto.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIONES

Las normas legales establecen:

- **Elección de los representantes y supervisores**
  Son los trabajadores quienes eligen sus representantes ante el comité / subcomité de seguridad y salud en el trabajo o sus supervisores de seguridad y salud en el trabajo. En los centros de trabajo en donde existen organizaciones sindicales, la organización más representativa convoca a las elecciones del comité paritario, en su defecto, es la empresa la responsable de la convocatoria. **(Ley 29783 – Art. Nº 31)**
- El empleador conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica designa a sus representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza**. (D.S. 005-2012-TR, Art. 48º)**
- El/la empleador/a designa a sus representantes, titulares y alternos/as, ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y de confianza, hasta antes del acto de instalación. **(D.S. 011-2019-TR, Art. 35°)**
- Los trabajadores eligen sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité / Subcomité de SST *o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta elección se realiza de forma presencial o no presencial (para Comité de SST),* mediante votación secreta y directa, *en la cual no participa* el personal de dirección y confianza.
  (…) el empleador debe convocar a la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité / Subcomité de SST o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser democrática, mediante votación secreta y directa, entre los candidatos presentados por los trabajadores.
  Para el caso del Comité de SST, el empleador realiza el proceso electoral dentro de los diez (10) días hábiles siguientes desde su comunicado.

Asimismo, se adjunta el procedimiento de elecciones del Comité / Subcomité de SST. Se propone los lineamientos para las elecciones de los miembros de los Comité / Subcomité de SST indicados en el Cuadro Nº 02, de acuerdo a los tipos de proyectos que tenemos en Construcción y Administración S.A.

El Gerente General / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto designa a sus representantes titulares y suplentes ante el Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza, registrándolo mediante correo electrónico y/o carta/memorándum (Puede tener como referencia el modelo de Nominación de REE – Memorándum)

COMITÉ / SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

PROCEDIMIENTO

El Gerente General, en Sede Central, y los Superintendente Zonal o Gerente de Proyecto, en proyectos, nombrará a los responsables del proceso de elecciones mediante correo electrónico y/o carta.

En Sede Central: Los responsables del proceso de elecciones deben:

1. Colocar la convocatoria (según modelo adjunto) y la cartilla informativa en periódicos murales y/u oficinas del personal, y/o enviarlas vía email, en la cual también solicitarán a los trabajadores efectuar la nominación de los candidatos. La convocatoria debe ser realizada por el Gerente General, o quien designe.
2. Recepcionar y admitir o denegar las solicitudes de los postulantes para representantes de los trabajadores, según los requisitos establecidos en la cartilla, y cumpliendo el plazo de la convocatoria. Asignarles un número de representación, según sorteo en presencia de los mismos. La cantidad mínima de candidatos debe ser 4.
3. Realizar las cédulas de votación (según modelo) con los nombres, fotografías (en caso de ser necesario) y número asignado de los candidatos.
4. Elaborar los padrones de trabajadores (según modelo) y el ánfora. *(para la elección en forma presencial)*
5. Los responsables del proceso deben realizar las elecciones en el lugar *(en caso la elección sea en forma presencial)* y horario previsto. Los trabajadores escogerán dos candidatos de su preferencia.
6. Asimismo deben realizar el cómputo general de las elecciones, previa verificación del Padrón de Trabajadores. Los dos candidatos que obtengan la mayor cantidad de votos, serán los titulares, y los dos que continúan en el cuadro de mérito serán los suplentes, en caso de ser 4 representantes de los trabajadores, caso contrario, seguir la asignación según el número de RET a ser elegidos.
7. Una vez concluido el proceso de votación, los Responsables del Proceso Electoral proceden a redactar el acta donde se evidencia la cantidad de personas que participaron en la votación y las cedulas de sufragio utilizadas *(en caso de elección presencial)*; también se procede a dar inicio el proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos. (según modelo).
8. Posterior al Proceso de Elección, el Gerente General convoca a la Instalación del Comité SST electo. Se debe realizar el acto de proclamación de los representantes de los trabajadores en el Comité de SST. Asimismo será quién nombre a 02 representantes de los empleadores (como mínimo, tanto titular como suplente), mediante un correo electrónico y/o carta de nominación (según modelo).
9. Los miembros del Comité de SST deben elaborar el acta de instalación del Comité de SST, registrándola en **(F-SIG-010) Acta de Reunión**, cumpliendo con incluir la información mínima indicada en el Art. 53° del D.S. 005-2012-TR y deberá quedar asentada en el Libro de Actas. (Se adjunta un modelo como referencia). Los miembros del Comité de SST deben elegir al presidente y secretario del Comité de SST.

En Proyectos u Obras de Construcción:

1. El primer día del proceso de elección de los representantes de los/las trabajadores/as ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el/la Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, propone el número de miembros titulares en función a la cantidad máxima o promedio del número de trabajadores/as que se proyecta asignar a la obra.
   Dicha propuesta es consensuada a través de un acuerdo con los/las trabajadores/as o sus representantes, teniendo en cuenta lo señalado en el cuadro N° 01. Dicho acuerdo (según modelo adjunto) debe ser exhibido en un lugar visible dentro de la obra (podría ser exhibido en el periódico mural).
2. El Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto designa a los representantes del empleador, titulares y alternos, ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y de confianza, hasta antes del acto de instalación.

   Los responsables del proceso electoral:

3. Publicarán y difundirán la convocatoria a elecciones para lo cual colocarán la convocatoria (según modelo adjunto) y la cartilla informativa en periódicos murales, oficinas del personal o vía email, en la cual también solicitarán a los trabajadores efectuar la nominación de los candidatos.
4. Recepcionarán y admitirán o denegar las solicitudes de los postulantes para representantes de los trabajadores, según los requisitos establecidos en la cartilla. Les asignarán un número de representación. (Se adjunta modelo)
5. Difundirán los candidatos aptos (según modelo adjunto) a través de periódicos murales, vía email, entre otros.
6. Realizarán las cédulas de votación (según modelo adjunto) con los nombres, fotografías (en caso de ser necesario) y número asignado de los candidatos. Además, elaborarán los padrones de trabajadores (según modelo adjunto) y el ánfora.
7. Realizarán el proceso de elecciones en el lugar y horario previsto.
   a. Para los proyectos, en donde el personal no está en un solo campamento, ver metodología para realizar el sufragio, una opción sería ir en una camioneta recorriendo cada frente de trabajo, para realizar en los mismos el proceso de elección.
   b. Los trabajadores escogerán dos candidatos de su preferencia.
8. Realizarán el cómputo general de las elecciones, previa verificación del Padrón de Trabajadores. Los candidatos que obtengan la mayor cantidad de votos, de acuerdo al **Cuadro 01**, serán los titulares, y los que continúan en el cuadro de mérito serán los suplentes.
9. Resolverán las impugnaciones en caso las haya.
10. Una vez concluido el proceso de votación, proceden a redactar el acta donde se evidencia la cantidad de personas que participaron en la votación y las cedulas de sufragio utilizadas; también se procede a dar inicio el proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos. (según modelo adjunto).
11. Difundirán y publicarán los resultados del proceso electoral a través del periódico mural o vía mail entre otros.

12. El Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto realiza la convocatoria a la instalación del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Los miembros del Subcomité de SST deben elaborar el acta de instalación del Subcomité de SST, registrándola en el **(F-SIG-010) Acta de Reunión**, cumpliendo con incluir la información mínima indicada en el **Art. 53° del D.S. 005-2012-TR** y deberá quedar asentada en el Libro de Actas. (Se adjunta un modelo como referencia). Los miembros del Subcomité de SST deben elegir al presidente y secretario del Subcomité de SST.

Cualquier duda que tenga, comunicarse con los responsables del SIG en la Sede Central.

A continuación, se detalla en el siguiente cuadro del proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE EL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ítem	Etapa	Día 01	Día 02	Día 03	Día 04	Día 05	Día 06	Día 07	Día 08	Día 09	Día 10	Día 11	Día 12
01	Determinación del número de miembros que conforman el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo												
02	Publicación y difusión de la convocatoria a elecciones												
03	Inscripción de candidatos/as y verificación de requisitos												
04	Difusión de candidatos/as aptos/as												
05	Proceso de elección (sufragio), escrutinio y conteo de votos												
06	Resolución de impugnaciones												
07	Difusión y publicación de los resultados												
08	Instalación												

Reconformación del Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Si el 50% de los representantes de los trabajadores, incluidos los titulares y alternos, finaliza su vínculo laboral o incurre en causal de vacancia, se debe iniciar el proceso de reconformación del Comité / Subcomité de SST.

Para el caso de proyectos, a falta de acuerdo sobre la cantidad de miembros titulares del Subcomité de SST, se debe considerar la cantidad de trabajadores actuales del proyecto y determinar la cantidad de miembros que corresponda de acuerdo al cuadro indicado líneas arriba.

Si la cantidad de miembros del Subcomité de SST determinada es menor al número inicial de miembros, el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto confirma a sus representantes que continúan en dicho Subcomité de SST. Si la cantidad fuera mayor al número inicial de miembros el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto designa a sus representantes adicionales.

Cuadro Nº 02.- Lineamientos para Elecciones de los Sub Comités de SST / Comité de SST.

Tema	Actividades	Proyectos con Frentes de Trabajo (Mantenimiento de Obras, Saneamiento, Construcción de Carreteras, entre otros)	Proyecto en un Lugar Fijo (Edificaciones, entre otros)	Áreas Técnicas (Maestranza, Mantenimiento de Equipos)	Sede Central
Generalidades	El responsable del proceso electoral del Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo son los **Responsables del Proyecto**. Tienen a su cargo todo el proceso electoral, dejando constancia oficial de todo lo actuado en un legajo que formará parte del archivo del comité / subcomité.	Jefe de SSMA / Administrador de Obra Ó quien designe el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto.			Gerente de Auditoría Interna Gerente de Administración y Finanzas Ó quien designe el Gerente General
	Atribuciones del Responsable del Proceso Electoral	A. Colocar la convocatoria a las elecciones de los representantes de los trabajadores. B. Presidir, dirigir y realizar el proceso electoral. C. Autorizar la impresión y la disponibilidad de las cédulas de votación. D. Recepcionar y admitir o denegar las solicitudes de los postulantes para representantes de los trabajadores. E. Difundirán la lista de candidatos aptos. F. Realizar el cómputo general de las elecciones, previa verificación del Padrón de Trabajadores. G. Resolver todas las cuestiones que se susciten por mayoría absoluta.			
Convocatoria	Responsable de realizar la convocatoria.	Gerente de Proyecto/Superintendente Zonal.			Gerente General
	Fecha de elecciones	Al inicio del Proyecto			Culminado el mandato de los representantes de los trabajadores. (1 o 2 años).
		Culminado el mandato de los representantes de los trabajadores. (1 o 2 años).			
		En caso que no se tenga la cantidad mínima de representantes de los trabajadores, al mes siguiente se realizará las elecciones. Considerar siempre la cantidad de representantes de trabajadores elegidos.			

	Plazo de Envío	Según cuadro de proceso de elección de los representantes de los trabajadores.	
	Medio de Comunicación	Periódicos Murales en campamentos, difusión en las charlas de inicio de trabajo, email	Email Comunicación escrita (Convocatoria)
Inscripción de Candidatos	La inscripción de candidatos se efectúa por solicitudes dirigidas a los **representantes del proceso electoral,** quienes formarán la cédula de sufragio previo sorteo para el orden de los candidatos	Jefe de SSMA / Administrador de Obra Ó quien designe el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto.	Gerente de Auditoría Interna Gerente de Administración y Finanzas Ó quien designe el Gerente General
	Requisitos para postular a Representante de Trabajadores	* Ser trabajador de la empresa.* Tener 18 años de edad como mínimo.* De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puesto que permita tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.	
	Plazo de Inscripción de Candidatos	Según cuadro de proceso de elección de los representantes de los trabajadores.	La nominación de los candidatos con (15) quince días hábiles antes de realizar la convocatoria a elecciones.
	Período de mandato del Comité / Subcomité de SST elegido	El Subcomité de SST tiene vigencia durante la duración del proyecto. RET: Temporal, en función a la duración de sus labores en el proyecto. REE: Hasta que el empleador lo determine.	RET: 01 año como mínimo y 02 como máximo. REE: Hasta que el empleador lo determine.

Elecciones	Horario de Elecciones	Horario de Trabajo	Horario de Trabajo	Horario de Trabajo	Horario de Trabajo
	Las cédulas de sufragio estarán a disposición de los trabajadores al momento de la votación en el **local o medio** que designe la organización, en donde se instalará un ánfora en la que se depositará las cédulas de votación. La firma del elector será requisito indispensable para que éste pueda depositar su voto en el ánfora *(en caso de elecciones presenciales).*	En la camioneta recorriendo cada frente. (Sugerencia)	En la sala de reuniones del Campamento (Sugerencia)	En la sala de reuniones del campamento (Sugerencia)	En salas de reuniones de la sede central. (Sugerencia) *Virtualmente haciendo uso de aplicativo o herramienta colaborativa (Sugerencia)*
	Responsables del Proceso Electoral	Jefe de SSMA / Administrador de Obra Ó quien designe el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto.			Gerente de Auditoría Interna Gerente de Administración y Finanzas Ó quien designe el Gerente General
	Terminada la etapa de votación, **los responsables** procederán a efectuar el correspondiente escrutinio. La elección será por simple mayoría de votos, es decir, por el mayor número de votos recibidos.	Jefe de SSMA / Administrador de Obra Ó quien designe el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto.			Gerente de Auditoría Interna Gerente de Administración y Finanzas Ó quien designe el Gerente General

Proclamación de Representantes	Terminado el escrutinio, los responsables levantarán un acta del proceso, la cual será entregada al Presidente del Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de que se **proclame a los nuevos representantes de los trabajadores,** se hará entrega del distintivo correspondiente y se comunicará el resultado al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto / Gerente General, según corresponda.	* Responsable del Proceso Electoral, si recién se está eligiendo el Subcomité de SST del proyecto, informa al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto. * Presidente del Subcomité de SST del proyecto, si existe Subcomité de SST, informa al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto. * El Responsable de SSMA le informa al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental la lista actualizada de los miembros del Subcomité de SST.	* Responsable del Proceso Electoral, si recién se está eligiendo el Comité de SST. * Presidente del Comité de SST.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer una metodología que permita:

- La identificación de los requisitos legales, tanto nacionales como internacionales, aplicables y otros que la organización voluntariamente haya suscrito con nuestros clientes, proveedores externos, organismos internacionales, y sociedad en general, relacionados con la conformidad de los requisitos del servicio, riesgos y oportunidades para la organización, sus aspectos ambientales, riesgos de seguridad y salud en el trabajo, y relacionados al cumplimiento de sus obligaciones aplicables a las operaciones de CASA.
- Establecer los canales de acceso a las fuentes de requisitos legales y otros.
- Determinar cómo los requisitos legales y otros requisitos se aplican en la organización.
- La actualización permanente de los requisitos legales y otros.
- Difusión de los alcances de las normas, de ser requerido.
- La comunicación a las personas que deberán tener en cuenta los requisitos y los cambios registrados.
- La recopilación de los textos completos de la legislación en cuestión.
- La evaluación inicial y periódica del grado de cumplimiento de la legislación de calidad, ambiental, seguridad, salud en el trabajo, de integridad y otros que la organización voluntariamente se comprometa a cumplir.

1.2. Aplica a todos los requisitos legales y otros requisitos relacionados a aspectos de calidad, ambientales y de riesgos en el trabajo, incluidos los de cumplimiento de las obligaciones, relacionados con las actividades de CASA, tales como:

- Normas de carácter nacional y local orientadas al cumplimiento de requisitos del servicio, la protección del medio ambiente y de la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención, detección y gestión de los riesgos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones, exigidas por entidades públicas.
- Códigos y manuales de buenas prácticas o normas internacionales de calidad, protección del medio ambiente, las relativas a la salud y seguridad en el trabajo y al cumplimiento de sus obligaciones, a los cuales CASA ha decidido someterse voluntariamente.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos – Cláusula 4.2.
2.2. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 6.1.3 y 9.1.2.
2.3. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 6.1.3 y 9.1.2
2.4. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistema de Gestión Antisoborno – Cláusula 4.1.
2.5. PR-SIG-004: Acciones Correctivas.
2.6. PR-SIG-001: Control de Documentos.
2.7. I-SIG-005: Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **CC-CASA:** Comité de Cumplimiento de CASA.
3.2. **Grupos de interés:** Son las partes interesadas, siendo la persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. Un grupo puede ser una organización, parte de ella, o más de una organización. Ejm: Clientes, propietarios, colaboradores, proveedores externos, accionistas, la sociedad, entre otros.
3.3. **Otros requisitos:** Exigencias adicionales no contempladas como requisitos legales, vinculados con la calidad, protección del medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de sus obligaciones, que sean asumidos por la organización voluntariamente y que haya suscrito con nuestros clientes, proveedores externos, organismos internacionales, y sociedad en general.
3.4. **Requisitos legales (RRLL)**: Exigencias contempladas por las normas emitidas por las autoridades gubernamentales de aplicación en territorio nacional.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.5. SIG: Sistema Integrado de Gestión.
3.6. SGI: Sistema de Gestión de Integridad.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

4.1. Identificación, acceso, revisión y actualización de requisitos legales y otros a los que la organización se haya adherido

4.1.1. Identificación inicial de requisitos legales y otros requisitos

El Modelo de Gestión debe ser consistente con la normativa nacional y con la de los países extranjeros en los que nuestra empresa realiza operaciones, según corresponda.

- **Calidad, medioambiente, seguridad y salud en el trabajo e integridad**

  La identificación inicial de los requisitos legales relacionados a la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo e integridad, será realizada por el Jefe del Departamento Legal, o quien designe (puede ser un consultor externo), registrándola en el formato **(F-LE-001) Índice de requisitos legales y otros requisitos** y en la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos**.

  Algunos requisitos legales y otros requisitos se encuentran referenciados en los documentos internos (manuales, procedimientos, instructivos, cartillas, entre otros) que se han establecido.

- **Otros requisitos de calidad, medioambiente, seguridad y salud en el trabajo e integridad**

  Los otros requisitos que la empresa voluntariamente haya suscrito con nuestros clientes, proveedores externos, organismos internacionales, y sociedad en general y que se compromete a cumplir, se podrán identificar en la **(F-SIG-004) Lista De Documentos Externos** según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-001) Control de Documentos**, y de ser necesario solicitarán el asesoramiento al área legal.

4.1.2. Acceso a requisitos legales y otros requisitos

El departamento legal, o quién se designe, tiene acceso a los requisitos legales por medio de las siguientes fuentes:

- Revisión del “Diario Oficial El Peruano".
- Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).
- Información remitida por el Administrador de Obra o el Asistente Legal del Proyecto sobre normativa local y/o regional publicada por otro medio y aplicable dentro de su jurisdicción.
- Los otros requisitos son identificados a través de las diferentes páginas web, por invitaciones y/o documentos publicados de los organismos nacionales e internacionales (ONU, ISO, OIT, entre otros).
- Documentos internos (manuales, procedimientos, instructivos, cartillas, entre otros) y documentos externos, en donde se referencien la normativa legal y los otros requisitos aplicables que la empresa haya suscrito voluntariamente.

4.1.3. Actualización, comunicación e implementación de los requisitos legales y otros requisitos

- **Actualización**

  El Jefe del Departamento Legal, o quien designe, actualiza los requisitos legales aplicables a CASA en materia de calidad, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo e

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

integridad, incorporándolas a la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos** y en el registro **(F-LE-001) Índice de requisitos legales y otros requisitos.**

El Jefe del Departamento Legal, o quien designe, apoya en la interpretación de los requisitos legales.

El Administrador de Obra o el Asistente Legal del proyecto es el responsable de informar al Jefe del Departamento Legal sobre los otros requisitos legales a los que CASA se suscriba en el futuro dentro de la jurisdicción del proyecto, los cuales deben incorporarse en el registro **(F-LE-001) Índice de requisitos legales y otros requisitos** y en la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos**.

El Jefe del Departamento Legal, o quien designe, compila las normas legales identificadas en la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos**. Esta información formará parte de la **Gestión del Conocimiento.**

- **Comunicación**

En caso haya requisitos de aplicación urgente, el Jefe del Departamento Legal deberá determinar si dentro de las normas publicadas en el Diario Oficial "El Peruano", alguna de ellas es aplicable a los aspectos ambientales, riesgos en el trabajo o servicios de CASA.

El Jefe del Departamento Legal, o quien designe, informa cada vez que ocurra alguna actualización o introducción de normas por correo electrónico a los Gerentes y responsables de área de la Sede Central, Superintendentes Zonales, Gerentes de Proyectos, Asistentes Legales de Proyectos, así como a los evaluadores legales de los proyectos.

El Jefe del Departamento Legal, o quien designe, entregará mensualmente el registro ***(F-LE-001) Índice de requisitos legales y otros requisitos*** *y la matriz* ***(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos*** *actualizados al Coordinador SIG para difundirlos tanto en Sede Central como en proyectos a través de una carpeta compartida. Asimismo, el Coordinador SIG o quien designe, realizará el seguimiento de la actualización de los registros mencionados.*

- **Implementación**

El Administrador de Obra y/o el Asistente Legal del Proyecto difunden la información actualizada y coordinan la implementación de los requisitos legales con los responsables del cumplimiento de los requisitos legales y otros, los cuales se encuentran descritos en la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.** Los responsables de las áreas realizarán una verificación del porcentaje de implementación de la información actualizada; en caso existan requisitos por implementar, el Administrador de Obra y/o el Asistente Legal del proyecto elaboran un **plan de implementación de cumplimiento de requisito legal** (actividades, responsables y plazos) conjuntamente con el responsable del área.

Los registros de la verificación y el plan de implementación de cumplimiento de requisito legal se deben enviar al Administrador de Obra y/o Asistente Legal, y ellos a su vez enviarán dicha información al Jefe del Departamento Legal. El Administrador de Obra y/o el Asistente Legal del Proyecto realizan el seguimiento periódico de la implementación de los requisitos legales, considerando además la información del plan de implementación de cumplimiento de requisito legal.

Los responsables de los procesos coordinarán con los involucrados para realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos voluntarios identificados, y en caso haya

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

algunos temas pendientes de implementar se elabora un **plan de implementación**. En caso sea necesario, se solicitará apoyo al área Legal.

La implementación de los otros requisitos que la empresa voluntariamente haya suscrito con nuestros clientes, proveedores externos, organismos internacionales, y sociedad en general y que se compromete a cumplir, es realizada por los responsables de los procesos que identificaron dichos requisitos en la **(F-SIG-004) Lista De Documentos Externos**. En caso de que tener algunos temas pendientes de implementar se elabora un **plan de implementación.**

4.2. Capacitación

Cuando se requiera una aclaración de las obligaciones descritas en los requisitos legales y otros requisitos, se puede solicitar capacitación del requisito aplicable o generar lineamientos estándar para toda la organización al área legal y/o responsable del proceso.

El Jefe del Departamento Legal debe definir y ejecutar, cuando esté a su alcance, hacer seguimiento al **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** referente a los requisitos legales de calidad, medio ambiente, integridad, seguridad y salud en el trabajo, para la elaboración de este programa se deberá coordinar con el responsable de RRHH y en caso de los temas de integridad con el CC-CASA. Para la ejecución del **(F-GAF-005) Programa de capacitación** se puede contratar a empresas externas o especialistas en el tema siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**, la asistencia a las capacitaciones se puede registrar en el formato **(F-SIG-013) Lista de Asistencia,** y/o a través de otro registro como certificado, constancia, entre otros.

De manera específica, para los requisitos aplicables al proyecto, el Administrador de Obra o el Asistente Legal del Proyecto define los temas para las capacitaciones, entregándole al responsable de RRHH para considerarlo dentro del **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** del proyecto.

Para realizar la evaluación del cumplimiento legal se capacitará a los Evaluadores Legales (Administrador de Obra, Asistente Legal, Residente de Obra y/o Responsables de SSMA, personal del área SIG, personal del Departamento Legal, entre otros), por lo menos una vez al año, cada vez que ingrese personal y cuando inicie un proyecto nuevo.

4.3. Evaluación de cumplimiento legal

La evaluación de cumplimiento legal no debe realizarse por los evaluadores que realizaron la implementación de los requisitos para evitar el conflicto de interés.

4.3.1. Evaluación inicial

Cuando se tenga un proyecto nuevo, el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto comunica al Jefe del Departamento Legal la designación de los evaluadores legales del proyecto quienes en conjunto con los responsables de las áreas, identificarán los requisitos legales y otros requisitos que son aplicable al proyecto, y realizarán la evaluación inicial de la situación actual con respecto a las exigencias de los requisitos legales, y los resultados los registrarán en la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos**.

Si en el proyecto no se cumple actualmente con las exigencias establecidas en el requisito legal analizado, el responsable del área conjuntamente con el Administrador de Obra y/o Asistente Legal genera el **Plan de implementación de cumplimiento de requisito legal**, estableciendo las acciones pertinentes, los recursos necesarios y los plazos que permitan al proyecto cumplir con las exigencias legales.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El Administrador de Obra y/o Asistente Legal envía al Jefe del Departamento Legal los registros de la evaluación inicial y el plan de implementación de cumplimiento de requisito legal, para su seguimiento respectivo. A su vez, el Administrador de Obra y/o Asistente Legal, realizarán el seguimiento del plan de implementación de cumplimiento de requisito legal en sus respectivos proyectos.

4.3.2. Evaluación periódica de cumplimiento legal y otros requisitos

- **Calidad, medioambiente, seguridad y salud en el trabajo *e integridad***

  El Jefe del Departamento Legal, al finalizar cada año, elabora el cronograma de evaluación del cumplimiento legal para el siguiente año, registrándolo en el **(F-LE-001) Índice de requisitos legales y otros requisitos**, el cual se actualizará de acuerdo a los nuevos requisitos identificados.

  Previo a la evaluación del cumplimiento legal el Jefe del Departamento Legal, o quien designe, consulta a cada uno de los proyectos si hubo cambios en la designación de evaluadores legales. Si hubiera cambios se le otorga la capacitación necesaria.

  Los evaluadores legales realizarán la evaluación del cumplimiento de la legislación relacionada a los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, los aspectos ambientales, y a los requisitos del servicio. Esta evaluación al cumplimiento legal puede ser realizada por un proveedor externo.

  Para tal efecto se podrá utilizar la información obtenida por diversas fuentes, tales como:
  - Resultados de la medición de parámetros medioambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
  - Resultados de las auditorías.
  - Estado de licencias, permisos, etc.
  - Tener como referencia lo indicado en la evidencia de cumplimiento señalada en la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos**.

  Los resultados de la evaluación se registran en la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos**, en el campo de “Cumplimiento”, en donde se deberá considerar las opciones:
  - Si: Cuando el artículo de un requisito se ha cumplido en su totalidad.
  - No: Cuando el artículo de un requisito no se ha cumplido o se ha cumplido parcialmente.
  - No Aplica: Cuando el artículo de un requisito es de conocimiento y/o no es aplicable al proyecto al momento de la evaluación o no es de jurisdicción del proyecto.

  De ser necesario, se puede registrar el incumplimiento de algún requisito colocando en la columna “Observación” de la matriz, el detalle del incumplimiento y alguna información adicional. Además en ese campo se puede describir la evidencia o información que se ha revisado y denota cumplimiento. La fecha de las evaluaciones en cada proyecto queda registrada en el informe y/o en la matriz.

  La evaluación del cumplimiento legal puede ser de manera muestral de proyectos En caso que se detecte algún incumplimiento, en el transcurso de este proceso de evaluación o en cualquier otro momento, el Administrador de Obra o el Asistente Legal del proyecto elabora un **Plan de Implementación de Cumplimiento de Requisito Legal** (actividades, responsables y plazos) de las acciones a tomar por los incumplimientos haciéndole el seguimiento respectivo.

  El Administrador de Obra o el Asistente Legal del proyecto envían a la Jefa del Departamento Legal el **Plan de Implementación de Cumplimiento de Requisito Legal**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

quien consolida esta información con los demás proyectos evaluados. Este plan consolidado es enviado a los Administradores de Obra o Asistentes Legales para su implementación en las diferentes áreas en caso aplique.

Cuando el incumplimiento de algún requisito se repite en diferentes proyectos o instalaciones, puede ser gestionado según lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas**.

El Gerente General y los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyectos, garantizan la provisión de los recursos para que se lleven a cabo las evaluaciones del cumplimiento legal y para que las áreas operativas implementen las acciones necesarias para cumplir con los requisitos legales u otros.

La Jefa del Departamento Legal comunica al Gerente de Auditoría Interna, cuando se produzca la sanción de normativa aplicable a las operaciones, productos o servicios de la organización, y se tomen acciones correctivas necesarias, siguiendo lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas**.

El Jefe del Departamento Legal monitorea la evaluación del cumplimiento legal. Los evaluadores legales de la Sede Central realizan semestralmente el seguimiento del cumplimiento legal en los proyectos e instalación, manteniendo el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento.

El Jefe del Departamento Legal, o quien designe, realizará la verificación del cumplimiento legal de los proyectos y de la Sede Central según la programación a establecer.

- **Otros requisitos suscritos voluntariamente de calidad, medioambiente, seguridad y salud en el trabajo e integridad**

  Los responsables de los procesos coordinarán con los involucrados para realizar la evaluación de cumplimiento de los requisitos voluntarios identificados, por lo menos una vez al año, y en caso haya algunos temas pendientes de implementar se elabora un **plan de implementación**. En caso sea necesario, se solicitará apoyo al área Legal. Las evaluaciones pueden ser a través de revisiones documentarias, auditorías, verificaciones, entre otros.

La gerente de auditoría interna, o quién designe, realizará una verificación documentaria al cumplimiento del presente documento.

El CC-CASA podrá realizar, como seguimiento, una evaluación anual tomando como muestra un proyecto. Esta evaluación puede ser realizado externamente.

4.4. Indicadores de Desempeño

El Jefe de Departamento Legal establece y reformula los indicadores de desempeño para el proceso Legal según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.5. Riesgos y oportunidades

El Gerente de Auditoría Interna, en coordinación con la máxima autoridad del proceso, identificará los riesgos y oportunidades que dan como resultado de los requisitos legales y otros requisitos y también del proceso de evaluación de cumplimiento legal según lo indicado en la Cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-SIG-004: Lista de Documentos Externos
- F-SIG-013: Lista de Asistencia
- F-LE-001: Índice de requisitos legales y otros requisitos
- MT-LE-001: Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos
- Email de comunicación de actualización de RRLL
- *F*-GAF-005: Programa de Capacitación
- Informe de Evaluación de Cumplimiento de RRLL
- Plan de implementación de cumplimiento de requisito legal.
- Verificación inicial de cumplimiento de requisito legal.

Control de Cambios

Versión 02:
- Se cambió la metodología de registrar los resultados de la evaluación de RRLL.
- Se retira la responsabilidad de los proyectos de informar al área Legal acerca de los requisitos aplicables a su jurisdicción.

Versión 03:
- Se eliminó el ítem 4.3. Responsable para el cumplimiento de los requisitos legales y otros, considerándolo en el ítem 4.1.3.
- Se agregó la comunicación e implementación dentro del ítem 4.1.3.
- Se cambió el orden de los párrafos del ítem 4.1.3. Actualización, comunicación e implementación de los requisitos legales y otros requisitos, para optimizar el procedimiento.
- Se indicó a los responsables de informar al Jefe del Departamento Legal sobre los otros requisitos a los que CASA se suscriba dentro de la jurisdicción del proyecto, así como la coordinación de la implementación de los requisitos legales y otros requisitos con los responsables del cumplimiento, además del envío de los registros de verificación inicial y el programa de implementación para realizar el seguimiento periódico.
- Se estableció los responsables y las acciones a tomar en caso de incumplimiento de evaluación periódica de cumplimiento legal y otros requisitos.

Versión 04:
- Se eliminó fuentes no seguras para acceder a la normativa del ítem 4.1.2. y se incluyó en el mismo ítem el acceso a la normativa local y/o regional publicada por otros medios que resulten aplicables dentro de la jurisdicción del Proyecto.

Versión 05:
- Se incorpora el formato (F-LE-002) Listado de Evidencias de los Requisitos Legales y Otros Requisitos, el cual servirá como referencia al momento de la implementación de los mismos.
- Se modificó la responsabilidad al Jefe del Departamento Legal para elaborar el cronograma de evaluación periódica de los RRLL.
- Se modificó la responsabilidad y periodicidad para el monitoreo del cumplimiento legal.
- Se modificó el nombre del registro programa de implementación a plan de implementación de cumplimiento de requisito legal, y se incluyó en el ítem de registro.
- Se añadió como una fuente de información lo indicado en el registro (F-LE-002) Listado de Evidencias de los Requisitos Legales y Otros Requisitos, para tenerlo como referencia.

Versión 06:
- Se consideró los lineamientos para la determinación de riesgos, oportunidades e indicadores de desempeño para el proceso legal.
  Las responsabilidades del RED se le asignan a la Gerencia de Auditoría Interna.

Versión 07:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se eliminó el formato (F-LE-002) Listado de Evidencias de los Requisitos Legales y Otros Requisitos, toda vez que esta información ya constaba debidamente identificada en la matriz MT-LE-001: Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.
- Se fortalece la verificación in situ del cumplimiento normativo dos veces al año por parte del Jefe del Departamento Legal o a quien esta designe.

Versión 08:
- Se aclaró que la identificación de RRLL deberá registrarse en el formato (F-LE-001) y la matriz (MT-LE-001).
- Se eliminó que la publicación de la matriz legal en la Carpeta SIG-CASA.
- Se uniformizó el nombre del registro para planificación de la implementación de los RRLL.
- Se asigna las responsabilidades de difundir y verificar la implementación de los RRLL en los proyectos al Administrador de Obra y/o Asistente Legal.
- Se aclara los puestos que serán evaluadores legales.
- Se modificó los lineamientos de la evaluación inicial o diagnóstico.
- Se añadió los criterios a colocar en el cumplimiento de los RRLL.
- Se añadió la responsabilidad para la verificación del cumplimiento del presente procedimiento.

Versión 09:
- Se considera los lineamientos de la identificación, verificación y evaluación de los requisitos de Integridad.
- Se ha esclarecido los lineamientos para la identificación, verificación y evaluación de los otros requisitos que la organización ha suscrito voluntariamente su compromiso.
- Se consideró como referencia lo indicado en la norma internacional ISO 37001:2016.

Versión 10:
- Se mejoraron los lineamientos de la identificación, verificación y evaluación de los otros requisitos voluntarios que suscribe la organización. Así como temas de capacitación y difusión.
- El formato de la matriz legal se actualizó modificando algunos campos como: responsables de cumplimiento, sector, entre otros.
- Se retiró que la interpretación se registra en la matriz MT-LE-001.

Versión 11:
- La evaluación de cumplimiento legal no debe realizarse por los evaluadores que realizaron la implementación de los requisitos para evitar el conflicto de interés.
- La evaluación del cumplimiento legal puede ser de manera muestral de proyectos.
- El Administrador de Obra o el Asistente Legal del proyecto envían a la Jefa del Departamento Legal el **Plan de Implementación de Cumplimiento de Requisito Legal** quien consolida esta información con los demás proyectos evaluados. Este plan consolidado es enviado a los Administradores de Obra o Asistentes Legales para su implementación en las diferentes áreas en caso aplique.
- El CC-CASA podrá realizar, como seguimiento, una evaluación anual tomando como muestra un proyecto. esta evaluación puede ser realizado externamente.

Versión 12:
- Se eliminó la norma internacional OHSAS 18001.
- Se cambió el término salud ocupacional por salud en el trabajo.
- El Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto comunica al Jefe del Departamento Legal la designación de los evaluadores legales del proyecto.
- Previo a la evaluación del cumplimiento legal periódica el Jefe del Departamento Legal, o quien designe, consulta a cada uno de los proyectos si hubo cambios en la designación de evaluadores legales. Si hubiera cambios se le otorga la capacitación necesaria.

Versión 13:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- La identificación de los requisitos legales respecto a integridad se registrarán en el F-LE-001: Índice de requisitos legales y otros requisitos y la matriz MT-LE-001: Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.
- Los requisitos legales respecto a integridad se incluyen en la evaluación periódica de los requisitos legales.
- Los requisitos legales voluntarios pueden ser registrados en el formato F-SIG-004: Lista de Documentos Externos.

Versión 14:

- Se agregó el siguiente lineamiento: “El Jefe del Departamento Legal, o quien designe, entregará mensualmente el registro (F-LE-001) Índice de requisitos legales y otros requisitos y la matriz (MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos actualizados al Coordinador SIG para difundirlos tanto en Sede Central como en proyectos a través de una carpeta compartida”. Asimismo, el Coordinador SIG o quien designe, realizará el seguimiento de la actualización de los registros mencionados.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

MAPA DE RIESGOS

REFERENCIA LEGAL

Se establece en las normas:

- Ley 29873: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- *Decreto Supremo N 005 – 2012 TR: Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*
- *Resolución Ministerial Nº 050 – 2013 TR: Aprueban formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- Guía sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINTRA

DEFINICIONES

¿Qué es un mapa de riesgos?

El mapa de riesgo es *un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta. (D.S. 005-2012-TR)*

Es una herramienta *participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo. (R.M. 050-2013-TR)*

¿Qué es un IRO?

El índice de riesgo ocupacional (IRO) es la valoración del nivel de riesgo, obteniéndose de la combinación del índice de probabilidad (IP) y el índice de severidad (IS).

ELABORACIÓN

¿Cómo se elabora un mapa de riesgos?

Considerando el art. 35º de la Ley 29873, para mejorar el conocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo se debe elaborar un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los trabajadores, delegados y el *sub*comité de SSO, el cual debe exhibirse en un lugar visible.

-*Elaborar un plano sencillo de las instalaciones de la empresa ubicando los puestos de trabajo, maquinarias o equipos existentes que generan riesgo alto.*
-*Asignarle un símbolo que represente el tipo de riesgo.*
-*Asignar un símbolo para adoptar las medidas de protección a utilizarse.*

El Responsable de SSMA recopila información de archivos y de los resultados de las mediciones y evaluaciones de riesgos presentes, identificados en la Matriz IPER, *asimismo también puede realizar encuestas sobre los riesgos laborales y las condiciones de trabajo;* procede a representarlos de forma gráfica priorizando el valor del IRO, usando la simbología de riesgo de uso general y adoptados internacionalmente; ésta información debe ser actualizada.

Simbología

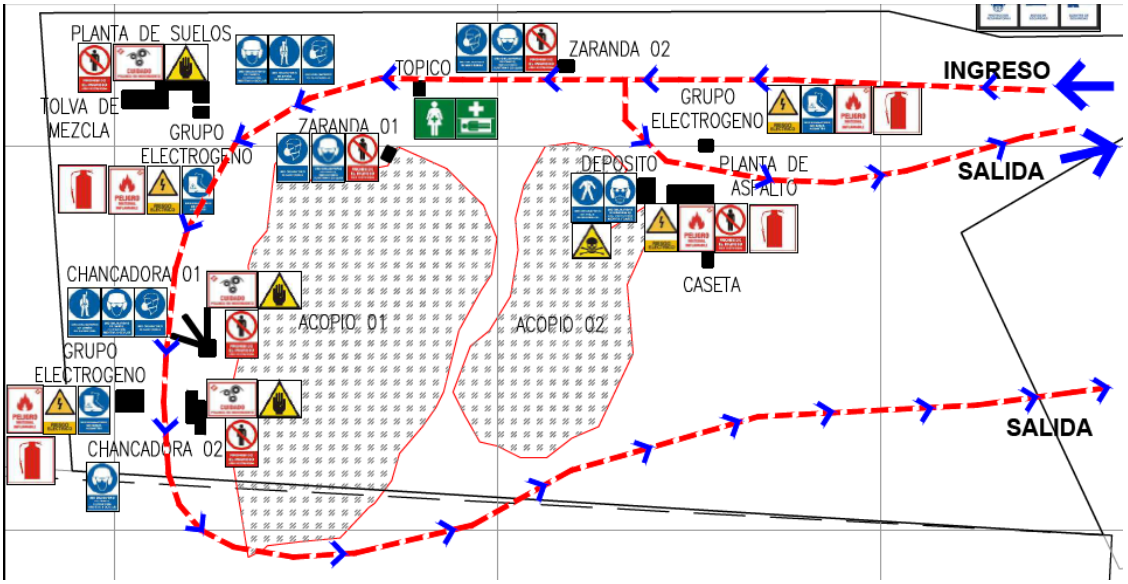
En el mapa de riesgo se puede incluir las señales preventivas de uso de EPP, de respuestas ante emergencias tales como rutas de evacuación, equipos contra incendios, entre otros.

La simbología a utilizar es la indicada en la NTP 399.010-1 Señales de Seguridad.

Los símbolos utilizados en el mapa de riesgos pueden ser:



Ejemplo: Mapa de Riesgo de una planta de acopio.



Control de Cambios
Versión 02: - Se eliminó de referencia legal las normas derogadas y se colocaron las actuales. - Se adecuó los conceptos a la normativa D.S. 005-2012-TR y en la R.M Nº 050 – 2013 TR.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos de seguridad y salud *en el trabajo* asociados a las actividades, servicios y los procesos en Construcción y Administración S.A.

1.2. Este procedimiento es aplicable a los diferentes procesos y servicios desarrollados en Construcción y Administración S.A., incluyendo las actividades rutinarias y no rutinarias, actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar del trabajo (incluidos los subcontratistas y visitantes), instalaciones en el lugar del trabajo, ya sean proporcionados por la organización o por otros.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 6.1.2.

2.2. Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

2.3. D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

2.4. *D.S. N° 011-2019-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.*

2.5. *D.S. N° 002-2020-TR: Aprueban medidas para la promoción de la formalización laboral y la protección de los derechos fundamentales laborales en el sector agrario.*

2.6. R.M. 050-2013-TR: Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.7. PR-LE-001: Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.

2.8. PR-SIG-004: Acciones Correctivas y Preventivas.

2.9. Cartilla: Peligros, riesgos y controles operacionales.

2.10. *Cartilla: Actividades No Rutinarias en Construcción.*

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Accidente de Trabajo (AT):** Es 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 (D.S. 005-2012-TR).

3.2. **Evaluación de riesgo:** Proceso de evaluación el riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no. (OHSAS 18001:2007).

3.3. **Identificación de Peligros:** Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características. (OHSAS 18001:2007).

3.4. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación al 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).

3.5. **IPER*C*:** Identificación de peligros, evaluación de riesgos *y determinación de controles*.

3.6. **Lugar de trabajo:** Cualquier sitio físico en la cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización. Se considera los efectos de SSO sobre el personal que, por ejemplo, viaja o se encuentra en tránsito (Ej: conduciendo, volando, en barcos o trenes), trabajando en las instalaciones de un cliente o de un proveedor, o trabajando en su hogar. (OHSAS 18001:2007).

3.7. **Peligro**: *Fuente con un potencial de causar lesiones y deterioro de la salud. Los peligros pueden incluir fuentes con el potencial de causar daños o situaciones peligrosas, o circunstancias con el potencial de exposición que conduzca a lesiones y deterioro de la salud (ISO 45001:2018)*

3.8. **Riesgo *para la SST:*** *Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que puedan causar los eventos o exposiciones.*

Riesgo = probabilidad x severidad

3.9. **Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización, teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política del SIG.(OHSAS 18001:2007)

3.10. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud *en el Trabajo*).

3.11. **SS*T*:** Seguridad y salud *en el trabajo*.

3.12. ***Actividad Rutinaria:*** *Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.*

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.13. ***Actividad no Rutinaria:*** *Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización por su baja frecuencia.*

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. De acuerdo al flujo adjunto 4.1.

4.2. En el proceso de inducción al personal, el Jefe Directo / Responsable de SSMA debe difundir con mayor detalle el presente procedimiento a través de la presentación de Controles Operacionales.

4.3. El jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental es el responsable del seguimiento de la elaboración de las matrices IPER*C* a nivel organización. Siendo responsable directo en la sede Central y responsable de hacer seguimiento a los responsables de SSMA en los proyectos.

4.4. Cada vez que se encuentre un hallazgo que involucre la identificación de un nuevo peligro, el responsable del proceso comunicará al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para que se evalúe y en caso aplique sea replicado en los proyectos.

4.5. *Previo al cambio de un trabajador de puesto o lugar de trabajo, se debe realizar la actualización de la identificación de peligros, evaluar los riesgos y determinar los controles. Esto debido a que el trabajador, por sus características personales o estado de salud, podría ser especialmente sensible a las condiciones del nuevo puesto o lugar de trabajo.*

4.6. *La identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) es elaborada y actualizada periódicamente, sin exceder el plazo de un año. Se realiza por cada puesto de trabajo y en consulta con los trabajadores, así como con sus representantes ante el Comité / Subcomité de SST o del Supervisor de SST, de ser el caso.*

4.7. *Son requisitos mínimos para la elaboración o actualización de la IPERC:*

- *Las actividades rutinarias y no rutinaria, según lo establecido en el puesto de trabajo del trabajador; así como las situaciones de emergencia que se podrían presentar a causa del desarrollo de su trabajo o con ocasión del mismo.*
- *Las condiciones de trabajo existentes o previstas, así como la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe sea especialmente sensible a determinados factores de riesgo.*
- *Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles en materia de seguridad y salud que guarden relación con el ambiente de trabajo o con la organización del trabajo.*
- *Incluir las medidas de protección de los trabajadores en situación de discapacidad, realizar la evaluación de factores de riesgos para la procreación, el enfoque de género y protección de los trabajadores y los adolescentes.*
- *Los resultados de las evaluaciones de los factores de riesgo físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.*
- *Los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.*
- *Los datos estadísticos recopilados producto de la vigilancia de la salud colectiva de los trabajadores.*

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- MT-SIG-002: Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- MT-SIG-004: Implementación de Controles Operacionales.
- MT-SIG-009: Identificación de peligros y aspectos ambientales

Control de Cambios
Versión 02 - Se retiraron como referencias el D.S. Nª 009-2005-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias D.S. Nª 007-2007-TR y D.S. 008-2010-TR por estar derogadas. Colocando la legislación actualizada. - Se adecuó los conceptos y lineamientos a lo indicado en la normativa actual tal como el D.S. 005-2012-TR y RM 050-2013-TR. - El Grupo Encargado es reemplazado por el Responsable de SSMA, quien coordinará con las áreas para la elaboración de la matriz IPER.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se elimina el término “Inventario de Peligros”.
- Se estableció la interpretación de las acciones a tomar cuando es un riesgo inaceptable.
- La nota 6 se eliminó considerándolo en la nota 4 sobre la implementación de los controles operacionales.
- Se aclara el momento de la actualización de la matriz IPER.

Versión 03:
- Se ha reestructurado el diagrama de flujo, pasando en la descripción de las notas las actividades visita de inspección y la realización de entrevistas, observaciones y revisión de registros.
- Asimismo se está considerando sólo la descripción de las actividades de cada área, y ya no dividirlos en procesos, subprocesos y actividades.
- Se ha creado la matriz (MT-SIG-009) Identificación de peligros y aspectos ambientales.
- Se está tomando como referencia la cartilla: Peligros, riesgos y controles operacionales, habiéndose eliminado la tabla referencial de los peligros.
- Se reordenó los cuadros consignados en el procedimiento, ubicando el cuadro de nivel de riesgo dentro de la descripción de la metodología para la determinación de controles.

Versión 04:
- Se añadió en la referencia legal, las modificatorias de la Ley 29783 y D.S. 005-2012-TR.
- Se incorpora el registro “Relación Puesto de Trabajo y Áreas / Procesos según las matrices (MT-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”.
- Se eliminó el cuadro resumen de los peligros y riesgos significativos, con sus controles operacionales asociados al proyecto/Sede Central.
- Se estableció la difusión y publicación de la matriz (MT-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- Se redefine el concepto de las actividades / situaciones rutinarias y no rutinarias considerando ejemplos.
- Se actualizó la Cartilla: Peligros, riesgos y controles operacionales considerando la redefinición de los tipos de peligros, cambiando el tipo de peligro de emergencia por fenómenos naturales (se añadió otros peligros) y los otros peligros por generales, y se añadió el documento asociado de Plan de Contingencia para los peligros que deriven a emergencia.
- Se modificó la estructura de la matriz (MT-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

Versión 05
- Se incluye el proceso de inducción del presente procedimiento, a través de la presentación de Controles Operacionales.
- Se asigna la responsabilidad de verificación de la implementación de controles operacionales solo al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
- En la matriz (MT-SIG-004) Implementación de Controles Operacionales también se considerará el mantenimiento de los mismos.
- Las verificaciones del plan de implementación de controles operacionales puede ser documentarias y/o in situ.

Versión 06
- Se eliminó el formato “Relación Puesto de Trabajo y Áreas / Procesos según las matrices (MT-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”, considerando el puesto en la actualización del formato (MT-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- Se considera como una metodología de identificación de actividades, la filmación de las actividades operativas a cargo del Responsable de SSMA en coordinación con el responsable del proceso. Asimismo se considera la información de los AST para la elaboración / actualización de las matrices IPER. Además se considera la responsabilidad del Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para elaborar una base referencial de actividades por tipo de proyecto.
- Se elimina los conceptos de las actividades: rutinarias, no rutinarias y emergencia, y la incidencia de los peligros, considerando estos cambios en la actualización del formato (MT-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- Se incorpora la protección a los trabajadores de represalias por informar peligros.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

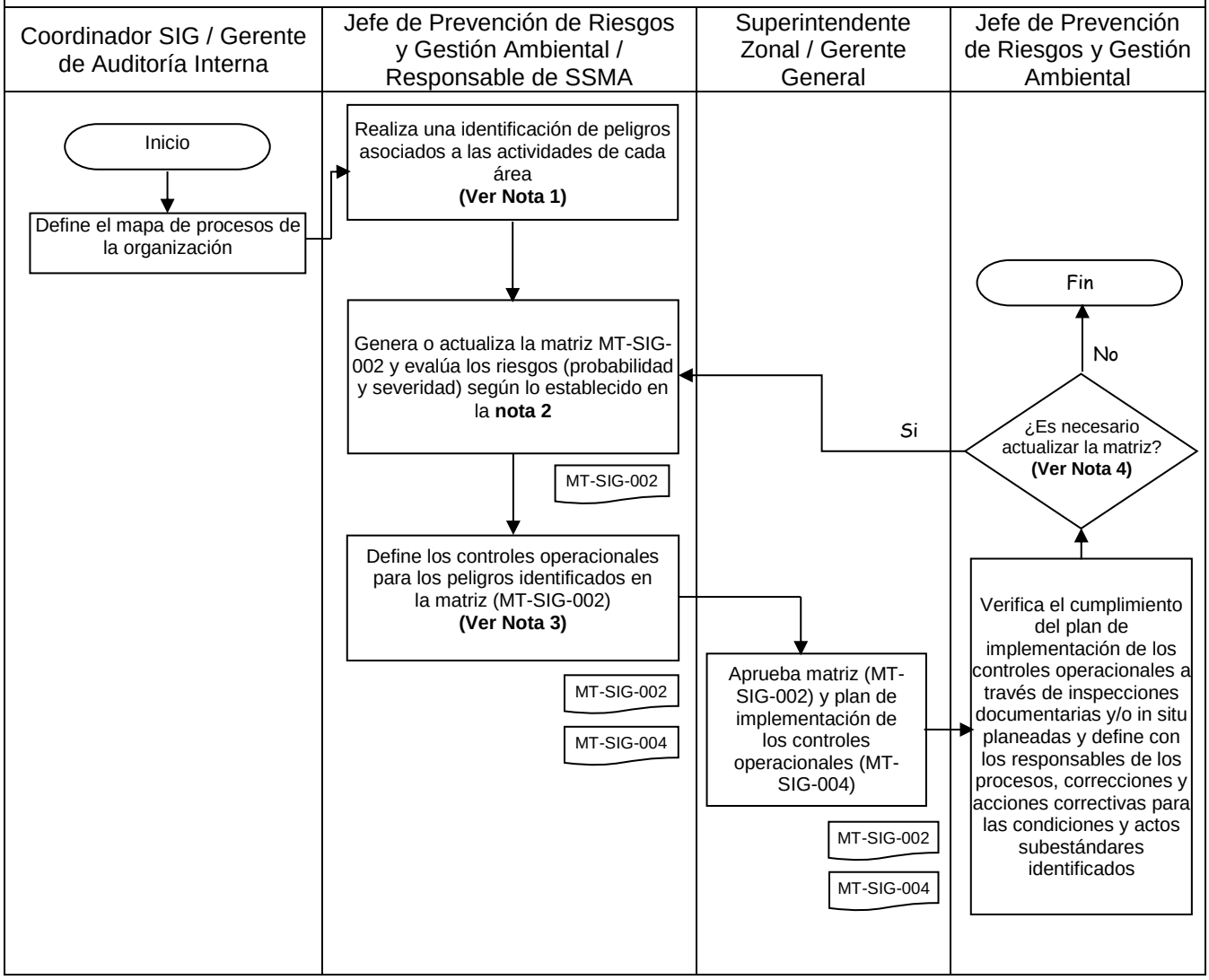
- Se incorpora nuevas actividades sobre proveedores externos de servicios y/o procesos a tener en cuenta en la identificación de peligros.
- Se modificó la Cartilla: Peligros, Riesgos y Controles Operacionales añadiendo nuevos peligros.

Versión 07
- Se agregó en el punto 4 que el jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental es el responsable del seguimiento de la elaboración de las matrices IPERC a nivel organización. Asimismo, que cada vez que se encuentre un hallazgo que involucre la identificación de un nuevo peligro, el responsable del proceso comunicará al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para que se evalúe y en caso aplique sea replicado en los proyectos.
- En la note 3, se añadió que se deben considerar los controles indicados en las hojas de datos de seguridad (MSDS) y realizar un seguimiento que se cumpla lo estipulado en las mismas.
- Se actualizó El formato de la matriz (MT-SIG-002) Identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Versión 08
- Se actualizó el título del procedimiento agregando "…… y Determinación de Controles".
- Se agregó en Referencias los D.S. 011-2019-TR, D.S. 002-2020-TR y la Cartilla: Actividades No Rutinarias en Construcción.
- Se agregaron los lineamientos de la Disposición Complementaria Modificatoria del D.S. 002-2020-TR.
- Se actualizaron o se agregaron las definiciones de Peligro, Riesgos para la SST, Actividades Rutinarias y Actividades No Rutinarias.
- Se cambió el término SSO por SST.
- Se eliminó el formato MT-SIG-009.
- Se elaboró la Cartilla: Actividades No Rutinarias en Construcción.
- Se actualizó el diagrama de flujo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.1. Identificación de peligros y evaluación de riesgos de seguridad y salud *en el trabajo*



Nota 1.- Para la *identificación de peligros*, el Jefe de SSMA o Prevencionista, en proyectos, y el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central, coordinan con los responsables de las áreas. Se debe realizar visita de inspección a las instalaciones asociadas al área elegida para identificar "in situ" todos los peligros asociados e inherentes, considerando los sistemas de protección existentes (ej: contra incendios, etc.), las condiciones climáticas, los comentarios del personal involucrado respecto a los peligros existentes, la infraestructura empleada y todo aquello que se considere necesario para una clara identificación de peligros. Para optimizar el tiempo, el Responsable de SSMA puede realizar filmaciones a las actividades operativas coordinando con el responsable del área para la narración del proceso, y de esa manera *hacer una mejor identificación de peligros*. Asimismo, el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental puede elaborar un listado referencial de actividades por tipo de proyectos con información recopilada por los Responsables de SSMA a través de diferentes medios, tales como filmación, recorrido de campo, AST, entre otros, y este listado será difundido a los proyectos para que tengan como referencia al momento de la elaboración de sus matrices IPER*C*.

Para la identificación de peligros se debe tener en cuenta:

- Actividades rutinarias y no rutinarias (por ejemplo, periódicas, ocasionales, o de emergencia). *Tomar como referencia la* ***Cartilla Actividades No Rutinarias en Construcción***.
- Actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontratistas y visitantes)
- Comportamiento, capacidad y otros factores asociados a las personas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Identificación de peligros originados fuera del lugar de trabajo, capaz de afectar adversamente la salud o seguridad de las personas bajo el control de la organización dentro del lugar de trabajo.
- Peligros generados en la proximidad del lugar de trabajo por actividades o trabajos relacionados bajo el control de la organización. (Puede ser más apropiado que tales peligros sean determinados como un aspecto ambiental).
- Infraestructura, equipos y *productos* en el lugar de trabajo, provistos por la organización u otros.
- Cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o productos.
- Modificaciones al SIG, incluyendo cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- Cualquier obligación legal aplicable relacionada a la evaluación de riesgos y a la implementación de los controles necesarios. La organización puede tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo, y para quiénes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.
- Diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operacionales y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a la capacidad humana.
- Las actividades y operaciones de los proveedores externos de servicios y/o procesos que impactan en la organización.
- Las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los proveedores externos de servicios y/o procesos.
- Las actividades y operaciones de los proveedores externos de servicios y/o procesos que impactan en otros grupos de interés en el lugar de trabajo.

La información que se encuentra en los **(F-OP-005) Análisis de Seguridad del Trabajo** y que no se han considerado en la matriz IPER*C* y/o son trabajos ejecutados por primera vez, se deben considerar al momento de la *identificación de peligros*.

Nota 2.- Al momento de generar o actualizar la matriz **(MT-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos *y determinación de controles***, tener como referencia la **Cartilla: Peligros, riesgos y controles operacionales**.

Los trabajadores que participen y/o comuniquen la identificación de peligros están protegidos de represalias.

En la evaluación de riesgos se determina el valor Índice de Riesgo Ocupacional (IRO) por medio de dos elementos: Índice de probabilidad (IP) e índice de severidad (IS)

IRO = IP x IS IP = IE + IF + IM + IC	IE: Índice de expuestos IF: Índice de frecuencia de exposición IM: Índice de método IC: Índice de capacitación

a) Índice de Probabilidad (IP): Los criterios para el cálculo del índice de probabilidad se encuentran definidos en el siguiente cuadro:

Valor	Índice de Expuestos (IE)	Índice de Frecuencia de Exposición (IF)	Índice de Método (IM)	Índice de Capacitación (IC)
1	De 0 a 10 personas expuestas	Ocurre con frecuencia no menos de una vez al año	▪ Existen procedimientos documentados, son totalmente satisfactorios. ▪ Se aplica supervisión ▪ No se han registrado condiciones ni actos inseguros.	ALTA: ▪ El personal ha sido entrenado y es consciente de su responsabilidad con respecto al cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro. ▪ No se han registrado condiciones ni actos inseguros. ▪ El personal cuenta con más de 3 años de experiencia en la actividad.
2	De 11 a 25 personas	Por lo menos una vez al mes	▪ Existen procedimientos documentados, son	MEDIA:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Valor	Índice de Expuestos (IE)	Índice de Frecuencia de Exposición (IF)	Índice de Método (IM)	Índice de Capacitación (IC)
		hasta 1vez al año	parcialmente satisfactorios, ▪ Se aplica supervisión esporádica (cuando no obedece a una supervisión planificada) ▪ Se ha registrado a lo más 1 incidente.	▪ El personal ha sido parcialmente entrenado. ▪ Se evidencia 01 condiciones y actos inseguros. ▪ El personal cuenta con más de 1 año y menos de 3 años de experiencia en la actividad.
3	De 26 a 50 personas	Por lo menos una vez por semana	▪ Existen procedimientos no documentados ▪ Se ha registrado de 2 a 3 incidentes. ▪ No hay supervisión	ESCASA: ▪ El entrenamiento del personal es mínimo: inducción de ingreso. ▪ Se evidencian algunas condiciones y actos inseguros. ▪ El personal cuenta con menos de 1 año de experiencia en la actividad.
4	Más de 50 personas	En un turno Por lo menos una vez al día	▪ No existen procedimientos ▪ Se han registrado más de 3 incidentes ▪ No hay supervisión	BAJA: ▪ El personal no ha sido entrenado ▪ Se evidencian frecuentes condiciones y actos inseguros. ▪ El personal no cuenta con experiencia en la actividad.

Valor (IF+IE+IM+IC)	Probabilidad	Resultado (IP)
4 - 6	**Improbable**	1
7 - 9	**Poco probable**	2
10 -12	**Probable**	3
13 -16	**Muy probable**	4

b) Severidad (IS): Se definen cuatro niveles de severidad en función del daño potencial sobre las personas. La severidad está definida por el mayor valor aplicable.

	DAÑO A LAS PERSONAS
Leve (1)	Lesiones menores/superficiales: cortes y contusiones menores, irritación ocular, dérmica o de vías respiratorias, cefaleas, quemaduras de 1er grado, enfermedad conducente a malestar temporal, fisura, fractura menor no desplazada, trauma acústico de primer grado.
Moderado (2)	Lesiones moderadas de ligamentos, laceraciones, quemaduras de 2do grado, contusiones moderadas, dermatitis moderada, fractura menor desplazada, trauma acústico de segundo grado.
Grave (3)	Lesiones que conducen a discapacidad temporal de una persona. Quemaduras de 3er grado, contusiones serias, fractura mayor, dermatitis serias, asma, hipotermia, enfermedades irreversibles, trauma acústico de tercer grado.
Catastrófico (4)	Fatalidad o discapacidad permanente que pueda ocurrir a una o más de una persona. Amputaciones, fracturas mayores, envenenamiento, lesiones múltiples, lesiones fatales, cáncer ocupacional, ahogamiento, otras enfermedades graves que limitan el tiempo de vida, enfermedades fatales agudas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

c) Índice de Riesgo Ocupacional (IRO): Los valores que toma el IRO se pueden visualizar en la siguiente matriz.

	PROBABILIDAD							
SEVERIDAD	**Improbable (1)**		**Poco probable (2)**		**Probable (3)**		**Muy probable (4)**	
Leve (1)	Aceptable	1	Aceptable	2	Poco significativo	3	Poco significativo	4
Moderado (2)	Aceptable	2	Poco significativo	4	Poco significativo	6	Poco Significativo	8
Grave (3)	Poco significativo	3	Poco significativo	6	Significativo	9	Inaceptable	12
Catastrófico (4)	Poco significativo	4	Poco Significativo	8	Inaceptable	12	Inaceptable	16

Se ha determinado la siguiente condición para que el nivel de riesgo sea considerado significativo:
- Cuando el IRO sea 9 o más.
- Cuando la alta dirección de la empresa así lo decida.

Nota 3.- Se identifica los controles operacionales necesarios de acuerdo a la siguiente priorización o jerarquización:
- Eliminación
- Sustitución
- Controles ingenieriles
- Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimientos o criterios operacionales)
- Capacitación y sensibilización
- Equipos de protección personal (EPP)

Tener como referencia los controles operacionales establecidos en la **Cartilla: Peligros, riesgos y controles operacionales.** Si fuese necesario, tanto para la revisión de la evaluación como para la determinación de controles, se recurrirá a especialistas externos en seguridad y salud *en el trabajo*.

Según el nivel de riesgo (índice de riesgo ocupacional), se debe actuar de acuerdo al siguiente cuadro:

Nivel de Riesgo	IRO	Control Operacional
Riesgo Aceptable:	<=2	No es necesario establecer control de riesgo.
Riesgo Poco Significativo:	Entre 3 y 8	Seguimiento sobre los controles operacionales existentes.
Riesgo Significativo:	9	Se deben implementar controles operacionales para reducir el riesgo, en períodos definidos de tiempo.
Riesgo Inaceptable:	Entre 10 y 16	Se deben implementar medidas de control para reducir el índice de riesgo ocupacional a valores del nivel de riesgo significativo. A este nivel de riesgo, no debe realizarse ningún trabajo, sin antes asegurarse que el nivel de riesgo esté con valor igual o menor del nivel de riesgo significativo. Si la actividad ya se ha iniciado el control o reducción del nivel de riesgo debe hacerse inmediatamente.

Dentro de identificación de los controles, en el caso de productos peligrosos, se debe contemplar los controles operacionales indicados en las hojas de datos de seguridad (MSDS) y realizar un seguimiento que se cumpla lo estipulado en las mismas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El Responsable de SSMA puede definir un plan de implementación de los controles operacionales (responsable, plazos y observaciones), cuando se establezcan controles operacionales nuevos y según lo indicado en el cuadro anterior, asimismo en este registro se puede programar el mantenimiento de los controles operacionales establecidos. Este plan se debe registrar en la matriz **(MT-SIG-004) Implementación de Controles Operacionales**

La matriz **(MT-SIG-002) Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos *y Determinación de Controles*** de cada área / proceso se debe difundir al personal involucrado en las áreas / procesos, y publicarlo en un lugar visible *y accesible* a través de los diferentes medios de comunicación que tengan en las instalaciones del proyecto/Sede Central.

Nota 4.- Para la actualización de la matriz IPER*C* se debe tener en cuenta, cuando amerite el alcance de las siguientes circunstancias:

- Identificación continúa de los peligros y riesgos de seguridad y salud *en el trabajo*.
- Cuando se desarrollen nuevos proyectos, entre otros.
- Cuando exista cambios en los métodos de trabajo o equipos.
- Cuando cambie un requisito legal u otro requisito.
- Luego de una modificación significativa del proceso y/o de la ocurrencia de un accidente se revisará o elaborará la matriz **(MT-SIG-002) Identificación de peligros, evaluación de riesgos *y determinación de controles*** asociados a la tarea involucrada.
- Acciones correctivas y preventivas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer la metodología para:
- La identificación de aspectos ambientales de las actividades, servicios, procesos e infraestructura asociados a las operaciones de Construcción y Administración S.A.
- La evaluación para determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener riesgos significativos sobre el ambiente.
- La actualización de la identificación de los aspectos y la reevaluación de la significancia de los impactos.

1.2. Aplica a los diferentes procesos y servicios desarrollados en Construcción y Administración S.A., teniendo en cuenta los aspectos ambientales actuales, potenciales y las leyes vigentes.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 6.1.2.
2.2. Estudios de Impacto Ambiental.
2.3. Norma Internacional ISO 14044: 2006 Gestión Ambiental. Análisis de Ciclo de Vida. Principios y marco de referencia.
2.4. Registros previos de emisiones, efluentes, residuos y consumo de recursos naturales.
2.5. Normativa legal concerniente a los estándares y límites máximos permisibles (LMP) de contaminación ambiental adoptados por la empresa.
2.6. PR-LE-001: Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.
2.7. PR-OP-004 Almacenamiento y Manipuleo de Productos.
2.8. Cartilla: Aspectos e impactos ambientales, y controles operacionales.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente. (ISO 14001:2015)
3.2. **Desempeño ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales (ISO 14001:2015); en función de su política, objetivos u otros criterios, mediante el uso de indicadores.
3.3. **EIA:** Estudio de Impacto Ambiental.
3.4. **Grupos de interés:** Son las partes interesadas, siendo la persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. Un grupo puede ser una organización, parte de ella, o más de una organización. Ejm: Clientes, propietarios, personal de la organización, proveedores, socios o sociedad.
3.5. **Emergencia:** Evento no deseado que puede causar daño sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionado por la ocurrencia de un evento de Riesgo y/o un Impacto Ambiental significativos, derivado de un fenómeno natural o accidentes de trabajo que altere el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada. Una emergencia requiere de controles adicionales, uno de los cuales puede ser un Plan de Contingencias.
3.6. **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (ISO 14001:2015)
3.7. **Límite permisible:** Límites mínimos o máximos (sea de efluentes, emisiones, desechos, etc.) especificados en una norma o ley que aplica a nuestras actividades.
3.8. **Residuos no peligrosos:** Son aquellos residuos domésticos y/o industriales que no tienen efecto sobre personas, animales y plantas, y que en general no deterioran la calidad del ambiente. Son de dos tipos: domésticos e industriales.
3.9. **Residuos Peligrosos:** Son aquellos residuos con características corrosivas, inflamables, combustibles y/o tóxicas, que tienen efecto en las personas, animales y/o plantas, y que deterioran la calidad del ambiente.
Se debe tener en cuenta la sensibilidad de ignición, reactividad y la toxicidad de los residuos con la calidad de peligrosos.
3.10. **Residuos de Aparatos Eléctricos Electrónicos (RAEE):** Son residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.11. SIG: Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional)

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, se desarrolla de acuerdo al flujo adjunto 4.3.

4.1. En el proceso de inducción al personal, el Jefe Directo / Responsable de SSMA debe difundir con mayor detalle el presente procedimiento a través de la presentación de Controles Operacionales.

4.2. *El jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental es el responsable del seguimiento de la elaboración de las matrices de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales a nivel organización. Siendo responsable directo en la sede Central y responsable de hacer seguimiento a los responsables de SSMA en los proyectos.*

4.3. *Cada vez que se encuentre un hallazgo que involucre la identificación de un nuevo aspecto ambiental, el responsable del proceso comunicará al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para que se evalúe y en caso aplique sea replicado en los proyectos.*

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- MT-SIG-003: Identificación de aspectos e impactos ambientales significativos.
- MT-SIG-004: Implementación de los controles operacionales
- MT-SIG-009: Identificación de peligros y aspectos ambientales

Control de Cambios

Versión 02
- El Grupo Encargado es reemplazado por el Responsable de SSMA, quien coordinará con las áreas para la elaboración de la matriz IPER.
- Se elimina el término “Inventario de Aspectos Ambientales” y “Condiciones y actos subestándares”.
- Se actualizó la tabla de aspectos ambientales, agregando los aspectos de flora, fauna y residuos de vegetación.
- Se retira la característica de temporalidad del aspecto ambiental.
- Se añadió la evaluación de los aspectos ambientales de clase benéfica.
- En la nota 3 se está considerando la implementación de los controles operacionales.
- Se aclara el momento de la actualización de la matriz IAAS.

Versión 03:
- Se ha reestructurado el diagrama de flujo, pasando en la descripción de las notas las actividades visita de inspección y la realización de entrevistas, observaciones y revisión de registros.
- Asimismo se está considerando sólo la descripción de las actividades de cada área, y ya no dividirlos en procesos, subprocesos y actividades.
- Se ha creado la matriz (MT-SIG-009) Identificación de peligros y aspectos ambientales.
- Se está tomando como referencia la cartilla: Aspectos e impactos ambientales, y controles operacionales, habiéndose eliminado la tabla referencial de los aspectos e impactos ambientales.
- Se considera que el plan de implementación de controles operacionales se genera cuando se establece controles operacionales nuevos.
- Se modificó los conceptos de la clase de los aspectos: benéfico y adverso.

Versión 04:

- Se ha actualizados la referencias y definiciones de acuerdo a la Norma ISO 14001: 2015 e ISO 14044:2006.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se incluye el Procedimiento del Almacenamiento y Manipuleo de Productos, en la referencia.
- Se incluye definición de Emergencia.
- Se incluye definición de RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos, Electrónicos).
- Se incluye en Nota 1: Se agregó mayores referencias.
- Se incluye en Nota3: Cambios detectados en el monitoreo de efectividad de controles.

Versión 05:

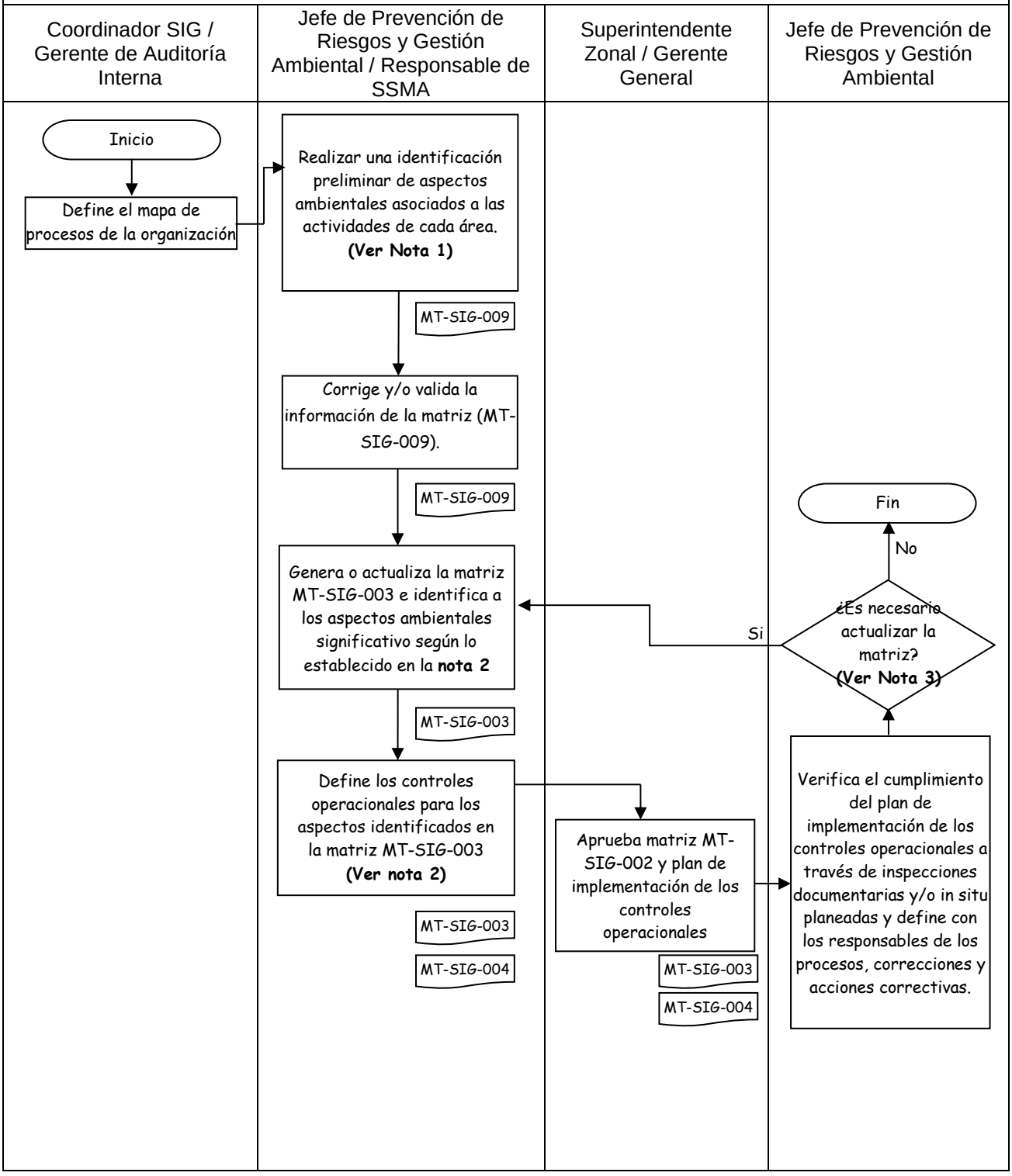
- Se incluye el proceso de inducción del presente procedimiento, a través de la presentación de Controles Operacionales.
- Se asigna la responsabilidad de verificación de la implementación de controles operacionales solo al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
- En la matriz (MT-SIG-004) Implementación de Controles Operacionales también se considerará el mantenimiento de los mismos.
- Las verificaciones del plan de implementación de controles operacionales puede ser documentarias y/o in situ.

Versión 06:

- Se agregó en el punto 4 que el jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental es el responsable del seguimiento de la elaboración de las matrices IAA a nivel organización. Asimismo, que cada vez que se encuentre un hallazgo que involucre la identificación de un nuevo aspecto, el responsable del proceso comunicará al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para que se evalúe y en caso aplique sea replicado en los proyectos.
- En la note 2, se añadió que se deben considerar los controles indicados en las hojas de datos de seguridad (MSDS) y realizar un seguimiento que se cumpla lo estipulado en las mismas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.3. Identificación de aspectos e impactos ambientales



Nota 1.- Para la generación de la matriz **(MT-SIG-009) Identificación de peligros y aspectos ambientales**, el Jefe de SSMA o Prevencioncita, en proyectos, y el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central, coordinan con los responsables de las áreas. Se debe realizar visita de inspección a las instalaciones asociadas al área elegida para identificar "in situ" todos los aspectos ambientales asociados, considerando los sistemas de protección existentes (ej: contra incendios, etc.), las condiciones climáticas, los comentarios del personal involucrado respecto a los aspectos ambientales existentes, la infraestructura empleada y todo

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

aquello que se considere necesario para una clara identificación de aspectos ambientales (como requisitos legales, acuerdos, pactos, convenios u otros establecidos con los grupos de interés identificados en la matriz **(MT-SIG-010) Identificación de Grupos de Interés,** obligaciones ambientales contractuales, etiquetados ambientales voluntarios, compromisos ambientales de la organización, análisis de ciclo de vida de productos/ servicios)

Nota 2.- Al momento de generar o actualizar la matriz (MT-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales**,** tener como referencia la Cartilla: Aspectos e impactos ambientales, y controles operacionales.

Para las diferentes características del aspecto ambiental: situación, generación y clase, tomar en cuenta lo siguiente:

a) Situación: Se da en función de la actividad. Se deberá calificar las condiciones en las cuales ocurre o podría ocurrir el aspecto ambiental, pudiendo ser en:
   - **Condiciones normales:** Cuando un equipo, instalación o proceso funciona dentro de los parámetros establecidos.
   - **Condiciones anormales:** Cuando el equipo, instalación o proceso es sometido a una actividad diferente a su uso previsto.
   - **Condiciones de emergencia:** Cuando durante la actividad u operación de un equipo, instalación o proceso ocurre una contingencia; se presenta un peligro para el medio ambiente ocasionado por la ocurrencia de un evento de Riesgo y/o un Impacto Ambiental significativos, derivado de un fenómeno natural o accidentes de trabajo que altere el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

b) Generación:
   - **Directa:** Cuando el aspecto ambiental identificado es generado por personal de CASA.
   - **Indirecta:** Cuando el aspecto ambiental ha sido generado por terceros (subcontratistas, visitantes y/o comunidad).

c) Clase:
   - **Benéfico:** Es aquel que produce una mejora en la calidad del ambiente, es decir, cuando es admitido como un impacto positivo tanto por la comunidad técnica y científica como por la población en general.
   - **Adverso:** Es aquel que produce un impacto negativo en el ambiente, es decir, cuando su efecto se traduce en pérdida de valor ecológico, estético-cultural, paisajístico o en aumento de los perjuicios derivados de la contaminación y demás riesgos ambientales.

El Índice de Riesgo Ambiental (IRA) se obtiene de la suma de los cuatro criterios de valoración:

IRA: IM + IS + IGI+ IP	• Índice de Magnitud del impacto ambiental (IM), • Índice de Severidad del impacto ambiental (IS), • Índice de Grupos de Interés del impacto ambiental (IGI), • Índice de Probabilidad de ocurrencia del impacto ambiental (IP).
Los valores para cada índice pueden ser 1, 2 ó 3, siendo 1 para los de baja significancia, 2 de mediana significancia y 3 de alta significancia.	

En el siguiente cuadro se muestran los criterios de valoración del riesgo ambiental:

CRITERIO DE VALORACIÓN/ INDICES	El aspecto es ALTO cuando causa o puede causar: (3)	El aspecto es MEDIO cuando causa o puede causar: (2)	El aspecto es BAJO cuando causa o puede causar: (1)
Índice de Magnitud del impacto ambiental (IM)	• Se extiende más allá del proyecto.	• Su impacto afecta varios sectores del proyecto.	• Si su área de influencia se extiende por un sólo sector del proyecto.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

CRITERIO DE VALORACIÓN/ INDICES	El aspecto es ALTO cuando causa o puede causar: (3)	El aspecto es MEDIO cuando causa o puede causar: (2)	El aspecto es BAJO cuando causa o puede causar: (1)
Índice de Severidad (*) del impacto ambiental (IS)	• Daños graves o irreversibles al ambiente (ver hoja de seguridad de productos). • Resultados de monitoreo mayor al límite permisible. • Si el aspecto es un recurso no renovable y poco disponible o raro (ver EIA).	• Afecta o afectaría reversiblemente al ambiente. (ver hoja de seguridad de productos). • Resultados de monitoreo entre el límite permisible y el 80% de su valor. • Si el aspecto es un recurso disponible solo en determinadas áreas y/o se puede recuperar de fuentes reciclables (ver EIA).	• Hay una afectación mínima al ambiente o a las personas. (ver hoja de seguridad de productos). • Resultados de monitoreo menor al 80% del límite permisible. • El recurso es muy disponible y renovable, no agotable (ver EIA).
Índice de Grupos de Interés (IGI)	• Es percibido por la comunidad vecina como algo grave. • Afecta a la comunidad.	• Su impacto es percibido como grave por vecinos aisladamente.	• La comunidad vecina no se percibe afectada por el impacto real o potencial. • No afecta a la comunidad.
Índice de Probabilidad del impacto ambiental / Frecuencia de ocurrencia del aspecto Ambiental (IP)	Impacto Inevitable. Alta Probabilidad. • Esto ocurre cuando: El aspecto se genera diariamente o hasta una vez a la semana.	Moderada probabilidad de ocurrencia. El impacto tiene una duración interrumpida. • Esto ocurre cuando: El aspecto se genera con frecuencias desde una vez a la semana hasta una vez al año.	Baja probabilidad de ocurrencia. • Esto ocurre cuando: Su aparición es remota aunque no puede descartarse. El aspecto se genera con frecuencias no mayor de un evento por año.

Para la evaluación del impacto de la generación de aspectos ambientales de clase benéfica, considerar sólo la valoración del índice de magnitud del impacto ambiental y del índice de Frecuencia de Ocurrencia del Aspecto Ambiental.

Se ha determinado las siguientes condiciones para que un aspecto ambiental sea considerado significativo:

- Cuando el Índice de Riesgo Ambiental (IRA) sea **9** o más.
- Cuando el índice de Riesgo Ambiental (IRA), para impactos benéficos sea mayor a 4.
- Cuando la alta dirección de la empresa así lo decida.

Cuando el Índice de Riesgo Ambiental (IRA) esté entre **1** a **8**, es considerado No Significativo, y se deberá mantener el control operacional actual. El Responsable de SSMA puede definir un plan de implementación de los controles operacionales (responsable, plazos y observaciones), cuando se establezcan controles operacionales nuevos, asimismo en este registro se puede programar el mantenimiento de los controles operacionales establecidos. Este plan se debe registrar en la matriz **(MT-SIG-004) Implementación de Controles Operacionales**.

Realizar un cuadro resumen de los aspectos ambientales significativos, con sus controles operacionales asociados al proyecto/Sede Central, difundirlo al personal, y a los distintos grupos de interés según lo requieran, de acuerdo al procedimiento (**PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas.**

Dentro de identificación de los controles, en el caso de productos peligrosos, se debe contemplar los controles operacionales indicados en las hojas de datos de seguridad (MSDS) y realizar un seguimiento que se cumpla lo estipulado en las mismas.

Nota 3.- Para la actualización de la matriz IAAS se debe tener en cuenta, cuando amerite el alcance de las siguientes circunstancias:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Identificación inicial de los aspectos e impactos ambientales.
- Cuando se desarrollen nuevos proyectos.
- Cuando exista cambios en los métodos de trabajo o equipos.
- Cuando cambie un requisito legal u otro requisito.
- Ante necesidad de cambio por revisiones a los listados de aspectos e impactos ambientales.
- Cambios detectados en el monitoreo de efectividad de controles.
- Luego de una modificación significativa del proceso se revisará o elaborará la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales asociado a la tarea involucrada.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Proyecto / Instalación: **RED VIAL 6**

Fecha de Actualización: **18.01.2021**

Área: **Movimiento de Tierras**

Actividad	***Puestos Asociados a la Actividad***	Código del peligro	Descripción del peligro	Riesgo	Evaluación del Riesgo Ocupacional									Control Operacional	Plan de Contingencias ***(Si / No)***
					IE:Expuestos	IF:Frecuencia	IM:Método	IC:Capacitación	IE+IF+IC+IM	IP: Probabilidad	IS:Severidad	IRO:Indice Riesgo Ocupacional	Significativo SI / NO		
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	701	Pisos resbaladizos o Disparejos	Golpes, Esguinces, Luxaciones, Fracturas por caídas a un mismo y Distinto Nivel.	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	1.- Observación preventiva al trasladarse por zonas demarcadas. 2.- trasladarse por zonas secas. 3.- Evitar realizar limpieza con exceso de cera o líquidos. 4.- Realizar limpieza antes o después de la hora de trabajo.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	708	Objetos Punzo Cortantes.	Heridas contusas, cortantes y punzantes	1	3	2	2	**8**	2	1	2	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Aplicación del OT-SIG.-002.- RISSOMA. 3.- Participación en las Capacitaciones Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Capacitación en el Uso y Manejo	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	710	Espacio de Trabajo Inadecuado.	Golpes contra objetos, contusiones, heridas	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Aplicación del F-OP-029.- Inspección de Áreas no Industriales. 3.- Aplicación del OT-SIG.-002.- RISSOMA. 4.- Ubicación adecuada de mobiliario para realizar las actividades. 5.- No ingresar a espacios inadecuados con riesgo de atrapamiento o	No

. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos. - (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Inspección técnica vehicular. - Selección de empresa cuyos servicios	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	713	Partículas en Suspensión (Polvo)	Conjuntivitis, queratitis, heridas y lesiones oculares	1	2	2	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Limpieza Diaria de los Ambientes y Mobiliario de Trabajo. 2.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 3.- Impermeabilización de los pisos para minimizar o eliminar la polución.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	801	Contacto Eléctrico Directo.	Heridas, Quemaduras, Electrocución,.	1	2	1	2	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Implementar Tableros Eléctricos con llaves Termo magnéticas y Diferenciales. 2.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del PR-OP-007.- Señalización General de Seguridad.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	802	Contacto Eléctrico Indirecto.	Heridas, Quemaduras, Electrocución,.	1	2	1	2	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Aplicación del PR-OP-007.- Señalización General de Seguridad. 3.- Colocación de señales a equipos energizados.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	Intoxicaciones, Irritación del Sistema Traqueo Respiratorio	1	1	1	2	**5**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación del PR-OP-004.- Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. 4.- Aplicación y Manejo del Material según las Hojas MSDS.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros.	Si
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1102	Temperaturas Extremas (Calor/Frio)	Deshidratación, estrés Térmico por exposición a altas temperaturas.	1	1	1	2	**5**	1	2	2	**NO**	1.- Uso de Aire Acondicionado y/o calentador. 2.- Colocación de Bebederos de agua. 3.-Uso de ropas adecuadas a la estación. 4.- Participación en las Charlas de inicio de Jornada.	No

. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1103	Ruidos	Perdida Auditiva	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Mantenimiento Preventivo de Equipos de Escritorio. 2.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de Áreas No Industriales. 3.- Evitar la exposición a ruidos internos o externos.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1104	Iluminación	Molestias Oculares (Cansancio Visual, Enrojecimiento, Lagrimeo, Irritación de la Vista)	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Instalación y/o Reubicación de Fluorescentes, focos. 2.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de Áreas no Industriales. 3.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fluorescentes, Focos.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1105	Radiaciones no Ionizantes (Campos Electromagnéticos Baja, Radiofrecuencias, Infrarroja.)	Enfermedades cancerígenas / Lesión ocular por exposición a radiaciones por fotocopiadora, proyectos multimedia, microondas, entre otros	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Evite la exposiciones largas controle en el tiempo. 2.- Uso de Protector de Pantalla. 3.- Programación de monitoreos ambientales. (Ruido, iluminación, aire, entre otros) para trabajos en oficinas. 4.- Pausas Activas.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1201	Contacto con Fluidos Corporales (Personas, Animales, Elementos Contaminados con Fluidos Corporales con Microorganismo)	Enfermedades infecciosas / fiebre / malestar general. Transmisión de enfermedades endémicas por picadura de microorganismos (vectores insectos, etc.).	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección Constante del Mobiliario de Trabajo.	No

. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1202	Inhalación o Ingestión de Microorganismos	Enfermedades Infecciosas, Fiebre, Malestar General.	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección de Materiales de Escritorio, Computo y utensilios. 2.- Campañas de Vacunación. 3.- Realizar constante aseo Personal.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1203	Contacto con microorganismos (animales roedores, Arácnidos, etc.)	Enfermedades Agudas Infecciosas por Mordedura de Microrganismos.	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Orden y Limpieza en las instalaciones de las oficinas. 2.- Fumigación desratización de las instalaciones.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1301	Manipulación Manual de Cargas.	Lumbalgias, Esguinces, Fracturas por Sobre esfuerzo.	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Aplicación de la forma adecuado de la Manipuleo y Movimiento de Cargas. Referencia I-OP-010.- 2.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 4.- Participación en las Charlas diarias de Inicio de Jornada.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1303	Diseño del Puesto de Trabajo / Hiperextensión.	Distención, torsión, Fatiga, Disturbios Osteomusculares.	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Aplicación de Cartilla Ergonómica. 2.- Pausas Activas. 3.- Participación en las Charlas de Inicio de Jornada.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1304	Posición Prolongada.	Distensión, Fatiga, Disturbios Osteomusculares.	1	3	1	2	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 2.- Realice una adecuada Postural 3.- Programación de Monitoreos de SSO. (Posiciones Ergonómicos) 4.- Pausas activas durante el trabajo.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1401	Altos Ritmos de Trabajo / Trabajo Bajo Presión.	Perturbación Emocional, Estrés Laboral por sobre Carga de Trabajo.	1	2	4	4	**11**	3	2	6	**NO**	1.- Reorganización del Trabajo. 2.- Aplicación del Régimen Laboral acorde a las labores y zonas 3.- Implementar Programas en el manejo del estrés. 4.- Proponer propuestas diferentes para la	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1402	Atención al Publico.	Poli contusiones por agresiones de delincuentes o bandas.	1	3	1	3	**8**	2	3	6	**NO**	1.- Control de Ingreso y Salida de Visitas. 2.- Aplicación de la Cartilla Medidas Ante Asaltos. 3.- Aplicación del OT-SIG.-002.- RISSOMA. 4.- Participación en las Charlas de Inicio de Jornada.	No

. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1403	Violencia hacia los empleados, Jefes, Clientes / Conflictos Interpersonales.	Maltrató Verbal, Agresiones Físicas por perdida del control personal.	1	3	3	3	**10**	3	2	6	**NO**	1.- Propiciar el Trabajo en Equipo. 2.- Evita exposición a las discusiones o agresiones. 3.- Control del Ingreso de Visitas.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1405	Conmoción Social (Huelgas, Disturbios, etc.)	Golpes, Fracturas, Lesiones Físicas por agresión de Manifestantes.	1	1	3	3	**8**	2	4	8	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Ubicación de Maquinas, Equipos y Personal en zonas de buen recaudo. 3.- Solicitar el Resguardo Policial de la Comisaria mas Cercana. 4.- Sensibilización al Personal en Riesgos	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1501	Sismos	Golpes, Fracturas, Politraumatismos, Muerte por Sismos.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Programación y Desarrollo de Simulacros. (Sismos) 3.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Primeros Auxilios y Evacuación y Rescate.	Si
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1504	Inundación	Lesiones Físicas, Muerte por el descontrol de corrientes de agua, enfermedades biológicas	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias 2.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Evacuación y Rescate. 3.- Participación en las Charlas Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las áreas no Industriales.	Si
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros.	Si
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1705	Agua	Ingestión de Microorganismos por Consumo de Agua contaminada	1	1	1	2	**5**	1	2	2	**NO**	1.- Solo consumir Agua que envasada. 2.- Obtención del producto con registro de sanitario. 3.- Certificado de Calidad del producto.	No

. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1705	Áreas de Circulación Peatonal sin Demarcar, obstruidas o No Señalizadas.	Contusiones por Golpe, Choque.	1	2	2	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación de Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Inspección de Áreas No Industriales. 3.- Aplicación del PR-OP-007.- Señalización General de Seguridad.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1705	Mobiliario y Enseres Mal Ubicados.	Golpes, Contusiones por Contacto con el Mobiliario.	1	2	2	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Ubicación de Mobiliario según los estándares SST. 3.- Mantener cerradas las partes de los muebles.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1706	Desplazarse por los Pasadizos Corriendo.	Golpes Contusiones Fracturas por choque entre personal y/o Caídas a un Mismo Nivel.	1	2	3	3	**9**	2	1	2	**NO**	1.- Aplicar la cartilla Orden y Limpieza. 2.- Desplazamiento por las áreas peatonales sin correr 3.- Aplicar las normas de SST, en la construcción de pasadizos 4.- Colocación de Señalética en alusión a la Prohibición de actos Inseguros.	No
. Actividades Administrativas.	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1204	Agente Biologico (SarS-CoV-2)	Fiebre, Dolor de cabeza, tos seca aquirir enfermedad COVID - 19	1	4	3	3	**11**	3	4	12	**SI**	Elaboracion de Plan de vigilancia, prevencion y control. Matriz de personal de riesgo bajo, moderado y alto. Pueba rapida de descarte (serologica) Entrega de Equipo de Proteccion Personal	SI
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	701	Pisos Disparejos o disparejos	Golpes, Esguinces, Luxaciones, Fracturas por caídas a un mismo y Distinto Nivel.	1	4	3	3	**11**	3	2	6	**NO**	1.- Observación preventiva al trasladarse por zonas demarcadas. 2.- trasladarse por zonas demarcadas	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	702	Escaleras	Contusiones, heridas, Esguinces, Luxaciones, Fracturas, muerte	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	1.- Control Ingenieril: Adquisición o construcción de escaleras en base a estándares internacionales. Documentos Asociados: - (I-OP-002) Trabajos en altura (Escaleras). Capacitación y Sensibilización:	No

Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	704	Trabajo en altura mayores a 1.80m	Contusiones, heridas, esguinces, luxaciones, fracturas, politraumatismo, muerte por caída de distinto nivel.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	Documentos Asociados: - (I-OP-002) Trabajos en altura. Control Administrativo: - (F-OP-001) Check List de Andamios. - (F-OP-002) Permiso de trabajo en altura. - Tarjeta de andamios Capacitación y Sensibilización: - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - (F-GAF-005) Programa de capacitación.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	709	Proyección / Caída de Materiales.	Contusiones, Cortes, Politraumatismo.	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	1.- No trabajar en actividades superpuestas o debajo de otras actividades. 2.- Asegurar herramientas atándolas con sogas. 3.- Carguío de Materiales según la capacidad del Equipo.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos. - (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Inspección técnica vehicular. - Selección de empresa cuyos servicios	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	713	Partículas en Suspensión o Propias de la Actividad (Polvo)	Conjuntivitis, Lesiones Oculares y Daños al Sistema Respiratorio por Inhalación.	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	1.- Humedecimiento o Riego de la Vía y Material. 2.- Uso y Mantenimiento de EEP. Protector Respiratorio.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1102	Temperaturas Extremas (Calor/Frio)	Deshidratación, estrés Térmico por exposición a altas temperaturas.	1	4	3	3	**11**	3	2	6	**NO**	2.- Colocación de Bebederos de agua. 3.-Uso de ropas adecuadas a la estación. 4.- Participación en las Charlas de inicio de Jornada.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	801	Contacto Eléctrico Directo.	Heridas, Quemaduras, Electrocución,.	1	2	1	1	**5**	1	1	1	**NO**	1.- Implementar Tableros Eléctricos con llaves Termo magnéticas y Diferenciales. 2.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del PR-OP-007.- Señalización General de Seguridad.	No

Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	901	Agente químico que pueden ser inhaladas (gases, polvos, vapores, etc.)	Silicosis, neumoconiosis por la inhalación o exposición a sílice. Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer por inhalación Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**NO**	1.- No exponerse a inhalar vapores o gases químicos 2.- Documentos Asociados: (PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. 3.- EPP: Uso de respirado.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	903	Agente químico que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel	Quemaduras, dermatosis, lesiones a la piel	1	1	2	2	**6**	1	2	2	**NO**	1.- No exponerse a agentes químicos. 2.-Capacitación y Sensibilización sobre la manipulación de los químicos 3.- uso de EPP	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1103	Ruidos	Perdida Auditiva	1	4	1	3	**9**	2	2	4	**NO**	1.- Mantenimiento Preventivo de Equipos de Escritorio. 2.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de Áreas No Industriales. 3.- Evitar la exposición a ruidos internos o externos.	No

Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1201	Contacto con Fluidos Corporales (Personas, Animales, Elementos Contaminados con Fluidos Corporales con Microorganismo)	Enfermedades infecciosas / fiebre / malestar general. Transmisión de enfermedades endémicas por picadura de microorganismos (vectores insectos, etc.).	1	3	1	1	**6**	1	1	1	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección Constante del Mobiliario de Trabajo.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1101	Presión	Aumento de la presión arterial, influencia cardiaca congestiva, dolores de cabeza, muerte si la persona no desciende a menores altura	1	3	3	3	**10**	3	3	9	**SI**	1.- PR-SIG.-010: Exámenes Médicos Ocupacionales.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1105	Radiaciones no ionizantes (Campos electromagnéticos baja , radiofrecuencias; UV, infrarroja, microondas, solar, visible)	Quemaduras, daño a la piel y ojos, lesiones oculares por exposición a radiaciones: ultravioleta, infrarroja, Enfermedades cancerígenas	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	1.- Evite la exposiciones largas al sol. 2.- Uso de Protector solar.	No

Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1201	Contacto con Fluidos Corporales (Personas, Animales, Elementos Contaminados con Fluidos Corporales con Microorganismo)	Enfermedades infecciosas / fiebre / malestar general. Transmisión de enfermedades endémicas por picadura de microorganismos (vectores insectos, etc.).	1	3	1	1	**6**	1	1	1	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección Constante del Mobiliario de Trabajo.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1202	Inhalación o Ingestión de Microorganismos	Enfermedades Infecciosas, Fiebre, Malestar General.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección de Materiales de Escritorio, Computo y utensilios. 2.- Campañas de Vacunación. 3.- Realizar constante aseo Personal.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1203	Contacto con microorganismos (animales roedores, Arácnidos, etc.)	Enfermedades Agudas Infecciosas por Mordedura de Microrganismos.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Orden y Limpieza en las instalaciones de las oficinas. 2.- Fumigación desratización de las instalaciones.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1301	Manipulación Manual de Cargas.	Lumbalgias, Esguinces, Fracturas por Sobre esfuerzo.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación de la forma adecuado de la Manipuleo y Movimiento de Cargas. Referencia I-OP-010.- 2.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 4.- Participación en las Charlas diarias de Inicio de Jornada.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1403	Violencia hacia los empleados, Jefes, Clientes / Conflictos Interpersonales.	Maltrató Verbal, Agresiones Físicas por perdida del control personal.	1	3	3	3	**10**	3	2	6	**NO**	1.- Propiciar el Trabajo en Equipo. 2.- Evita exposición a las discusiones o agresiones. 3.- Control del Ingreso de Visitas.	No

Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1402	Atención al Publico.	Poli contusiones por agresiones de delincuentes o bandas.	1	3	3	3	**10**	3	3	9	**SI**	1.- Control de Ingreso y Salida de Visitas. 2.- Aplicación de la Cartilla Medidas Ante Asaltos. 3.- Aplicación del OT-SIG.-002.- RISSOMA. 4.- Participación en las Charlas de Inicio de Jornada.	No
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1405	Conmoción Social (Huelgas, Disturbios, etc.)	Lesiones Físicas, Golpes por agresiones de manifestantes.	1	1	3	4	**9**	2	4	8	**NO**	1.- Retirar la Maquinaria y Personal de la zona de conflicto. 2.- Solicitar el resguardo de la Policía Nacional. 3.- Mantener la Calma frente a los Protestantes.	SI
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1406	Acoso o Intimidación	Personal amenazado, humillada, tratada con condescendencia u hostigada. Suicidio. Personal menos eficiente debido a que afecta la moral de los trabajadores.	1	2	4	4	**11**	3	2	6	**NO**	1.- Evitar Confronta miento discusiones y agresión verbal o física	NO
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1502	Deslizamiento, derrumbe, desborde / Desprendimiento de rocas y fragmentos inestables / Alud	LPolicontusiones, fracturas, muerte	1	2	2	3	**8**	2	4	8	**NO**	1.- Evitar exponerse a zonas en derrumbes y taludes 2.- Uso de EPP. 3.- Procedimiento Operativo: Limpieza General y de Derrumbes. Control Administrativo: 4.- (F-OP-005) Análisis de Seguridad del Trabajo.	NO
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1501	Sismos	Golpes, Fracturas, Politraumatismos, Muerte por Sismos.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Programación y Desarrollo de Simulacros. (Sismos) 3.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Primeros Auxilios y Evacuación y Rescate.	SI

Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1504	Inundación	Lesiones Físicas, Muerte por el descontrol de corrientes de agua, enfermedades biológicas	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias 2.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Evacuación y Rescate. 3.- Participación en las Charlas Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las áreas no Industriales.	SI
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros.	SI
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1703	Animales.	Picadura Mordedura, muerte por envenenamiento o estrangulación o ataque de animales salvajes.	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	.1.- No exponerse a los ataques de animales. 2.- evita interactuar con los animales	Si
Verificación de avances en obra	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1204	Agente Biologico (SarS-CoV-2)	Fiebre, Dolor de cabeza, tos seca aquirir enfermedad COVID - 19	1	4	3	3	**11**	3	4	12	**SI**	Elaboracion de Plan de vigilancia, prevencion y control. Matriz de personal de riesgo bajo, moderado y alto. Pueba rapida de descarte (serologica) Entrega de Equipo de Proteccion Personal	SI
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	701	Pisos resbaladizos o Disparejos	Golpes, Esguinces, Luxaciones, Fracturas por caídas a un mismo y Distinto Nivel.	1	4	3	3	**11**	3	2	6	**NO**	por zonas demarcadas. 2.- trasladarse por zonas secas. 3.- Evitar realizar limpieza con exceso de cera o líquidos. 4.- Realizar limpieza antes o después de la hora de trabajo.	NO

Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	707	Objetos en movimiento / sobresalientes (equipos, aparejos, tecles, etc.)	Cortes, mutilaciones, fracturas, constituciones, lesiones que pueden afectar parte o totalidad del cuerpo.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	No colocarse debajo en la línea de fuego de los objetos en movimiento Señalización, perimetral el área de trabajo. Observación preventiva.	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1301	Manipulación manual de carga	Lumbalgias, afecciones musculares, esguinces, fracturas	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	Sustitución: Uso de ayudas mecánicas, Reducción del peso de la carga, Levantamiento en equipo, Capacitación y sensibilización: Capacitación sobre rediseño en Tareas de manejo de cargas y sobreesfuerzos EPP: Uso de EPP como fajas de protección lumbar, guantes, casco, lentes, y calzado de seguridad	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1302	TRABAJO REPETITIVO	STRESS/TRASTORNOS MUSCULOESQUELTICOS	1	3	3	2	**9**	2	1	2	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Rediseño de la tarea Capacitación y sensibilización: Charlas operacionales sobre Posturas y movimientos de manos, codos, y piernas ,Optimización de pausas en tareas que impliquen trabajos repetitivos	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1103	Ruidos	Perdida Auditiva	1	4	1	3	**9**	2	2	4	**NO**	1.- Mantenimiento Preventivo de Equipos de Escritorio. 2.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de Áreas No Industriales. 3.- Evitar la exposición a ruidos internos o externos.	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1600	OTROS	IMPROVISACIÓN/ USO INADECUADO DE EQUIPO	1	3	3	2	**9**	2	2	4	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Procedimiento de Trabajo Seguro en Maniobras de alto Riesgo y Uso correcto de Equipos/Planificar actividades que generen maniobras de alto riesgo. Capacitación y sensibilización: Entrenamiento a	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	708	Objetos Punzo Cortantes.	Heridas contusas, cortantes y punzantes	1	3	3	2	**9**	2	4	8	**NO**	1.- Aplicación de la Cartilla Orden y Limpieza. 2.- Aplicación del OT-SIG.-002.- RISSOMA. 3.- Participación en las Capacitaciones Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Capacitación en el Uso y Manejo	NO

Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	703	Herramientas	Golpes, cortes, lesiones oculares por proyecciones, esguinces por sobreesfuerzos, electrocución por contacto eléctrico indirecto	2	3	3	2	**10**	3	2	6	**NO**	EPP: Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Uso de herramientas certificadas Capacitación y sensibilización: Capacitación de Uso correcto y herramientas adecuadas a la labor EPP: Uso obligatorio de Casco, lentes de protección, guantes, calzado de seguridad	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos. - (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Inspección técnica vehicular. - Selección de empresa cuyos servicios	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros.	SI
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1401	TRABAJO BAJO PRESIÓN	STRESS LABORAL/TRASTORNO EMOCIONAL	1	3	2	2	**8**	2	1	2	**NO**	Sustitución: Planificación previa de actividades en Procesos constructivos por parte del jefe de grupo hacia su cuadrilla de trabajadores/Adecuación de puesto de trabajo a personal nuevo o que desconoce procedimientos Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1303	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	TRABAJO INADECUADO/AFECCIONES DORSO LUMBARES	1	2	2	2	**7**	2	1	2	**NO**	Eliminación: Mejorar ambiente de trabajo/Adecuar al personal de acuerdo a competencias y experiencia Capacitación y sensibilización: Entrenamiento y Capacitación del Personal ingresante sobre el ambiente de trabajo, aspectos generales y riesgos asociados	NO

Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	703	Herramientas	Golpes, cortes, lesiones oculares por proyecciones, esguinces por sobreesfuerzos, electrocución por contacto eléctrico indirecto	2	3	3	2	**10**	3	2	6	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Uso de herramientas certificadas Capacitación y sensibilización: Capacitación de Uso correcto y herramientas adecuadas a la labor EPP: Uso obligatorio de Casco, lentes de protección, guantes, calzado de seguridad	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1203	Contacto con microorganismos (animales roedores, Arácnidos, etc.)	Enfermedades Agudas Infecciosas por Mordedura de Microrganismos.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Orden y Limpieza en las instalaciones de las oficinas. 2.- Fumigación desratización de las instalaciones.	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1302	TRABAJO REPETITIVO	STRESS/TRASTORNOS MUSCULOESQUELTICOS	1	3	3	2	**9**	2	1	2	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): PETS sobre ergonomía en el trabajo Capacitación y sensibilización: Charlas operacionales sobre Posturas correctas de trabajo	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	707	Objetos en movimiento / sobresalientes (equipos, aparejos, tecles, etc.)	Cortes, mutilaciones, fracturas, constituciones, lesiones que pueden afectar parte o totalidad del cuerpo.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	No colocarse debajo en la línea de fuego de los objetos en movimiento Señalización, perimetral el área de trabajo. Observación preventiva.	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1301	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA	SOBREESFUERZO/ POSTURA INADECUADA	3	3	2	2	**10**	3	3	9	**SI**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): PETS Respecto a izaje de cargas manuales con equipos(Montacargas. Winches, Herramientas. Manuales Capacitación y sensibilización: Capacitación en Ergonomía y Sobreesfuerzos	NO

Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	707	Objetos en movimiento / sobresalientes (equipos, aparejos, tecles, etc.)	Cortes, mutilaciones, fracturas, constituciones, lesiones que pueden afectar parte o totalidad del cuerpo.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	No colocarse debajo en la línea de fuego de los objetos en movimiento Señalización, perimetral el área de trabajo. Observación preventiva.	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1401	TRABAJO BAJO PRESIÓN	STRESS LABORAL/TRASTORNO EMOCIONAL	1	3	2	2	**8**	2	1	2	**NO**	Sustitución: Planificación previa de actividades en Procesos constructivos por parte del jefe de grupo hacia su cuadrilla de trabajadores/Adecuación de puesto de trabajo a personal nuevo o que desconoce procedimientos. Señalización, alertas y/o controles	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	703	Herramientas	Golpes, cortes, lesiones oculares por proyecciones, esguinces por sobreesfuerzos, electrocución por contacto eléctrico indirecto	2	3	3	2	**10**	3	2	6	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Uso de herramientas certificadas Capacitación y sensibilización: Capacitación de Uso correcto y herramientas adecuadas a la labor EPP: Uso obligatorio de Casco, lentes de protección, guantes, calzado de seguridad	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	3	3	2	3	**11**	3	4	12	**SI**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos. - (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Inspección técnica vehicular. - Selección de empresa cuyos servicios	NO
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1501	Sismos	Golpes, Fracturas, Politraumatismos, Muerte por Sismos.	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Programación y Desarrollo de Simulacros. (Sismos) 3.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Primeros Auxilios y Evacuación y Rescate.	SI

Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1504	Inundación	Lesiones Físicas, Muerte por el descontrol de corrientes de agua, enfermedades biológicas	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias 2.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Evacuación y Rescate. 3.- Participación en las Charlas Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las áreas no Industriales.	SI
Movilización y desmovilización de equipos	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1204	Agente Biologico (SarS-CoV-2)	Fiebre, Dolor de cabeza, tos seca aquirir enfermedad COVID - 19	1	4	3	3	**11**	3	4	12	**SI**	Elaboracion de Plan de vigilancia, prevencion y control. Matriz de personal de riesgo bajo, moderado y alto. Pueba rapida de descarte (serologica) Entrega de Equipo de Proteccion Personal	SI
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	702	Escaleras	Contusiones, heridas, Esguinces, Luxaciones, Fracturas, muerte	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	Tres puntos de apoyo Observación preventiva.	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	705	Partes expuestas de máquinas / equipos en movimiento (poleas, ejes, manivelas, etc.)	Golpes en la cabeza, heridas, fracturas, cortes, atrapamiento, (manos, brazos, dedos) muerte, etc.	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Control Ingenieril: Protección de las máquinas a través de guardar de seguridad o protección mecánica. Mantener la distancias entre vehículos y personas Uso de EPP	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	706	Vehículos / Zonas de trabajo en áreas de tránsito vehicular	Fracturas, contusiones, muertes por atropello de vehículos	1	3	2	2	**8**	2	4	8	**NO**	Observación Preventiva Mantenga la distancia de los vehiculos 15 mt. Trasladarse por zonas peatonales - (I-OP-012) Conducción de vehículos. - (PR-OP-001) Movimiento de tierras	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	708	Objetos punzo cortantes	Heridas contusas, cortantes y punzantes	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	- Cartilla: Orden y limpieza. Inspección de herramientas Salud Ocupacional y Medio Ambiente. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada	NO

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos. - (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Inspección técnica vehicular. - Selección de empresa cuyos servicios	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	712	Maquinaria y equipo de construcción	Fracturas, contusiones, muertes por operación, atrapamiento en maquinaria durante movimiento de tierra/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo de construcción	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-015) Lista de chequeo y parte diario de maquinaria pesada. Manejo defensivo Observación preventiva	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	713	Partículas en suspensión o propias de la actividad (polvo, material por esmerilado, desbaste, hierba por corte de ramas, arbusto o matorrales, etc.)	Conjuntivitis, queratitis, heridas y lesiones oculares, cortes y contusiones faciales y a miembros superiores Daño al sistema respiratorio por inhalación	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Humedecer el material antes de las operaciones. (Polvo) (F-OP-005) Análisis de Seguridad del trabajo. Señalización: - (PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Uso y mantenimiento de EPP.	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	801	Contacto eléctrico directo (alta y baja tensión)	Heridas, quemaduras, electrocución	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Verificar que no existan cables eléctricos cerca Herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles. Uso de Epp dieléctrico	NO

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	901	Agente químico que pueden ser inhaladas (gases, polvos, vapores, etc.)	Silicosis, neumoconiosis por la inhalación o exposición a sílice. Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer por inhalación Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**No**	1.- No exponerse a inhalar vapores o gases químicos 2.- Documentos Asociados: (PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. 3.- EPP: Uso de respirado.	NO

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Muerte por envenenamiento. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer. Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**No**	Colocar los controles indicados en las hojas de datos de seguridad (MSDS) de acuerdo al material o producto. Rotulación de los productos o materiales. Uso de EPP	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	903	Agente químico que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel	Quemaduras, dermatosis, lesiones a la piel	1	1	2	2	**6**	1	2	2	**No**	1.- No exponerse a agentes químicos. 2.-Capacitación y Sensibilización sobre la manipulación de los químicos 3.- uso de EPP	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	3	**7**	2	4	8	**No**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros.	NO

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1101	Presión	Aumento de la presión arterial, influencia cardiaca congestiva, dolores de cabeza, muerte si la persona no desciende a menores altura	1	3	3	3	**10**	3	3	9	**SI**	1.- PR-SIG.-010: Exámenes Médicos Ocupacionales.	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1102	Temperatura Extremas (Calor o Frío)	Quemaduras, muerte	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Documentos Asociados: - (PR-SIG.-008) Elaboración del plan de contingencias. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. USO de EPP.	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1104	Iluminación	Molestias oculares (cansancio visual, enrojecimiento, lagrimeo irritación de la vista)	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	Uso de EPP lentes de seguridad UV No exponer la vista directamente al sol	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1105	Radiaciones no ionizantes (Campos electromagnéticos baja , radiofrecuencias; UV, infrarroja, microondas, solar, visible)	Quemaduras, daño a la piel y ojos, lesiones oculares por exposición a radiaciones: ultravioleta.	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Uso de bloqueador. Uso Ropas de acuerdo a la estación.	NO

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1107	Vibración	Fatiga muscular / trastornos muscoloesquelético / problemas osteomusculares (enfermedad profesional)	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	(F-OP-012) Check list de herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles: Mantenimiento y recambio de herramientas/equipos según la vida útil del fabricante. - Evitar exposiciones prolongadas a vibraciones / Pausas Activas. Uso de EPP que minimicen la vibración	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1108	Superficies calientes	Quemaduras, daño a la piel .	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Evite el contacto con partes calientes Uso de EPP	NO
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1501	Sismo	Lesiones y muertes	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	(PR-SIG.-009) Inspecciones Operacionales. (F-SIG.-029) Inspección de áreas no industriales (PR-SIG.-008) Elaboración del Plan de Contingencias Capacitación y Sensibilización en sismos:	si
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1504	Inundación	Lesiones Físicas, Muerte por el descontrol de corrientes de agua, enfermedades biológicas	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias 2.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Evacuación y Rescate. 3.- Participación en las Charlas Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las áreas no Industriales.	si
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1405	Conmoción Social (Huelgas, Disturbios, etc.)	Golpes, Fracturas, Lesiones Físicas por agresión de Manifestantes.	1	1	3	4	**9**	2	4	8	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Ubicación de Maquinas, Equipos y Personal en zonas de buen recaudo. 3.- Solicitar el Resguardo Policial de la Comisaria mas Cercana. 4.- Sensibilización al Personal en Riesgos	si

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1201	Contacto con Fluidos Corporales (Personas, Animales, Elementos Contaminados con Fluidos Corporales con Microorganismo)	Enfermedades infecciosas / fiebre / malestar general. Transmisión de enfermedades endémicas por picadura de microorganismos (vectores insectos, etc.).	1	3	1	1	**6**	1	1	1	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección Constante del Mobiliario de Trabajo.	No
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1202	Inhalación o Ingestión de Microorganismos	Enfermedades Infecciosas, Fiebre, Malestar General.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección de Materiales de Escritorio, Computo y utensilios. 2.- Campañas de Vacunación. 3.- Realizar constante aseo Personal.	No
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1203	Contacto con microorganismos (animales roedores, Arácnidos, etc.)	Enfermedades Agudas Infecciosas por Mordedura de Microrganismos.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Orden y Limpieza en las instalaciones de las oficinas. 2.- Fumigación desratización de las instalaciones.	**No**
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1304	Posición prolongada	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	Ejercicios de Calistenia / Pausas activas. Programa de monitoreo de SSMA. Cartilla: Ergonomía.	No
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1301	Manipulación Manual de Cargas.	Lumbalgias, Esguinces, Fracturas por Sobre esfuerzo.	1	4	1	1	**7**	2	2	4	**NO**	1.- Aplicación de la forma adecuado de la Manipuleo y Movimiento de Cargas. Referencia I-OP-010.- 2.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 4.- Participación en las Charlas diarias de Inicio de Jornada.	No

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1302	Movimientos repetitivos	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	1	1	**7**	2	3	6	**NO**	Ejercicios de Calistenia / Pausas activas. Higiene Postural. Organización del trabajo. Asignación de varias tareas. Cartilla: Ergonomía.	No
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1403	Violencia hacia los empleados, Jefes, Clientes / Conflictos Interpersonales.	Maltrató Verbal, Agresiones Físicas por perdida del control personal.	1	3	3	3	**10**	3	2	6	**NO**	1.- Propiciar el Trabajo en Equipo. 2.- Evita exposición a las discusiones o agresiones. 3.- Control del Ingreso de Visitas.	No
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1406	Acoso o Intimidación	Personal amenazado, humillada, tratada con condescendencia u hostigada. Suicidio. Personal menos eficiente debido a que afecta la moral de los trabajadores.	1	2	4	4	**11**	3	2	6	**NO**	1.- Evitar Confronta miento discusiones y agresión verbal o física	No
Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1701	Superficie de terreno en malas condiciones (grietas, bache profundo, bache superficial)	Lesiones a distintas partes del cuerpo	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Observación preventiva al trasladarse 2.- Caminar por zonas seguras	No

Extracción de material con excavadora	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1703	Animales.	Fracturas, contusiones, muerte por golpe o choque con animales. Picadura, mordedura, muerte por envenenamiento o estrangulación o ataque de animales salvajes	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	No exponerse a animales Evitar interactuar con animales	Si
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	703	Herramientas	Golpes, cortes, lesiones oculares por proyecciones, esguinces por sobreesfuerzos, electrocución por contacto eléctrico indirecto	1	3	3	2	**9**	2	2	4	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Uso de herramientas certificadas Capacitación y sensibilización: Capacitación de Uso correcto y herramientas adecuadas a la labor EPP: Uso obligatorio de Casco, lentes de protección, guantes, calzado de seguridad	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	705	Partes expuestas de máquinas / equipos en movimiento (poleas, ejes, manivelas, etc.)	Golpes en la cabeza, heridas, fracturas, cortes, atrapamiento, (manos, brazos, dedos) muerte, etc.	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Control Ingenieril: Protección de las máquinas a través de guardar de seguridad o protección mecánica. - (F-OP-005) Análisis de Seguridad del trabajo. Capacitación y Sensibilización: - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	706	Vehículos / Zonas de trabajo en áreas de tránsito vehicular	Fracturas, contusiones, muertes por atropello de vehículos	1	3	2	2	**8**	2	4	8	**NO**	Observación Preventiva Mantenga la distancia de los vehiculos 15 mt. Trasladarse por zonas peatonales - (I-OP-012) Conducción de vehículos. - (PR-OP-001) Movimiento de tierras	No

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	707	Objetos en movimiento / sobresalientes (equipos, aparejos, tecles, etc.)	Cortes, mutilaciones, fracturas, contusiones, lesiones que pueden afectar parte o totalidad del cuerpo	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Observación preventiva - (I-OP-010) Manipuleo y movimiento de cargas. - (I-OP-006) Operación e izaje de cargas. - (F-OP-012) Check list de herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles. Señalización: (PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Señalizar todo objeto sobresaliente.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	708	Objetos punzo cortantes	Heridas contusas, cortantes y punzantes	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	- Cartilla: Orden y limpieza. Inspección de herramientas Salud Ocupacional y Medio Ambiente. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	709	Proyección / Caída de materiales	Contusiones, heridas contusas, cortantes y punzantes, fracturas, esguinces politraumatismo, muertes, etc	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	(PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Proteger los perímetros de las edificaciones con pantallas que impidan la caída de desde altura. Restricción de paso a personas ajenas al área o la realización de la actividad. EPP: Uso de EPP.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos. - (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Inspección técnica vehicular. - Selección de empresa cuyos servicios	No

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	712	Maquinaria y equipo de construcción	Fracturas, contusiones, muertes por operación, atrapamiento en maquinaria durante movimiento de tierra/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo de construcción	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-015) Lista de chequeo y parte diario de maquinaria pesada. Manejo defensivo Observación preventiva	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	713	Partículas en suspensión o propias de la actividad (polvo, material por esmerilado, desbaste, hierba por corte de ramas, arbusto o matorrales, etc.)	Conjuntivitis, queratitis, heridas y lesiones oculares, cortes y contusiones faciales y a miembros superiores Daño al sistema respiratorio por inhalación	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Humedecer el material antes de las operaciones. (Polvo) (F-OP-005) Análisis de Seguridad del trabajo. Señalización: - (PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Uso y mantenimiento de EPP.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	801	Contacto eléctrico directo (alta y baja tensión)	Heridas, quemaduras, electrocución	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Colocación de Sistemas GFCI (Interruptor de circuito de falla de tierra). Implementar Tableros Eléctricos con llaves termo magnéticas y diferenciales.(I-OP-011) Herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles.	No

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	901	Agente químico que pueden ser inhaladas (gases, polvos, vapores, etc.)	Silicosis, neumoconiosis por la inhalación o exposición a sílice. Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer por inhalación Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**No**	1.- No exponerse a inhalar vapores o gases químicos 2.- Documentos Asociados: (PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. 3.- EPP: Uso de respirado.	No

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Muerte por envenenamiento. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer. Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**No**	Colocar los controles indicados en las hojas de datos de seguridad (MSDS) de acuerdo al material o producto. Rotulación de los productos o materiales. Uso de EPP	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	903	Agente químico que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel	Quemaduras, dermatosis, lesiones a la piel	1	1	2	2	**6**	1	2	2	**No**	1.- No exponerse a agentes químicos. 2.-Capacitación y Sensibilización sobre la manipulación de los químicos 3.- uso de EPP	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	901	Agente químico que pueden ser inhaladas (gases, polvos, vapores, etc.)	Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer por inhalación	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	(PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. - Rotulación de los productos o materiales. - Restricción de paso a personas ajenas al área o la realización de la actividad. - (F-GAF-005) Programa de capacitación. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) Uso de EPP	No

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Muerte por envenenamiento. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer.	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	(PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. - Rotulación de los productos o materiales. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Enfermedades Ocupacionales, Hoja de Datos de Seguridad (MSDS)	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	3	**7**	2	4	8	**No**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1101	Presión	Aumento de la presión arterial, influencia cardiaca congestiva, dolores de cabeza, muerte si la persona no desciende a menores altura	1	3	3	3	**10**	3	3	9	**SI**	1.- PR-SIG.-010: Exámenes Médicos Ocupacionales.	NO
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1102	Temperatura Extremas (Calor o Frío)	Quemaduras, muerte	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Documentos Asociados: - (PR-SIG.-008) Elaboración del plan de contingencias. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. USO de EPP.	No

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1104	Iluminación	Molestias oculares (cansancio visual, enrojecimiento, lagrimeo irritación de la vista)	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	Uso de EPP lentes de seguridad UV No exponer la vista directamente al sol	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1105	Radiaciones no ionizantes (Campos electromagnéticos baja , radiofrecuencias; UV, infrarroja, microondas, solar, visible)	Quemaduras, daño a la piel y ojos, lesiones oculares por exposición a radiaciones: ultravioleta.	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Uso de bloqueador. Uso Ropas de acuerdo a la estación.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1108	Superficies calientes	Quemaduras, daño a la piel .	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Evite el contacto con partes calientes Uso de EPP	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1501	Sismo	Lesiones y muertes	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	(PR-SIG.-009) Inspecciones Operacionales. (F-SIG.-029) Inspección de áreas no industriales (PR-SIG.-008) Elaboración del Plan de Contingencias Capacitación y Sensibilización en sismos:	**si**
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1504	Inundación	Lesiones Físicas, Muerte por el descontrol de corrientes de agua, enfermedades biológicas	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias 2.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Evacuación y Rescate. 3.- Participación en las Charlas Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las áreas no Industriales.	**si**
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1405	Conmoción Social (Huelgas, Disturbios, etc.)	Golpes, Fracturas, Lesiones Físicas por agresión de Manifestantes.	1	1	3	4	**9**	2	4	8	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Ubicación de Maquinas, Equipos y Personal en zonas de buen recaudo. 3.- Solicitar el Resguardo Policial de la Comisaria mas Cercana. 4.- Sensibilización al Personal en Riesgos	**si**

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1201	Contacto con Fluidos Corporales (Personas, Animales, Elementos Contaminados con Fluidos Corporales con Microorganismo)	Enfermedades infecciosas / fiebre / malestar general. Transmisión de enfermedades endémicas por picadura de microorganismos (vectores insectos, etc.).	1	3	1	1	**6**	1	1	1	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección Constante del Mobiliario de Trabajo.	**No**
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1202	Inhalación o Ingestión de Microorganismos	Enfermedades Infecciosas, Fiebre, Malestar General.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección de Materiales de Escritorio, Computo y utensilios. 2.- Campañas de Vacunación. 3.- Realizar constante aseo Personal.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1203	Contacto con microorganismos (animales roedores, Arácnidos, etc.)	Enfermedades Agudas Infecciosas por Mordedura de Microrganismos.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Orden y Limpieza en las instalaciones de las oficinas. 2.- Fumigación desratización de las instalaciones.	**No**
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1301	Manipulación Manual de Cargas.	Lumbalgias, Esguinces, Fracturas por Sobre esfuerzo.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación de la forma adecuado de la Manipuleo y Movimiento de Cargas. Referencia I-OP-010.- 2.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 4.- Participación en las Charlas diarias de Inicio de Jornada.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1302	Movimientos repetitivos	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	1	1	**7**	2	2	4	**NO**	Ejercicios de Calistenia / Pausas activas. Higiene Postural. Organización del trabajo. Asignación de varias tareas. Cartilla: Ergonomía.	No

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1303	Diseño del puesto de trabajo / Hiperextensión	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	1	1	**7**	2	2	4	**NO**	Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. Cartilla: Ergonomía.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1304	Posición prolongada	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	Ejercicios de Calistenia / Pausas activas. Programa de monitoreo de SSMA. Cartilla: Ergonomía.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1403	Violencia hacia los empleados, Jefes, Clientes / Conflictos Interpersonales.	Maltrató Verbal, Agresiones Físicas por perdida del control personal.	1	3	3	3	**10**	3	2	6	**NO**	1.- Propiciar el Trabajo en Equipo. 2.- Evita exposición a las discusiones o agresiones. 3.- Control del Ingreso de Visitas.	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1406	Acoso o Intimidación	Personal amenazado, humillada, tratada con condescendencia u hostigada. Suicidio. Personal menos eficiente debido a que afecta la moral de los trabajadores.	1	2	4	4	**11**	3	2	6	**NO**	1.- Evitar Confronta miento discusiones y agresión verbal o física	No
Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1701	Superficie de terreno en malas condiciones (grietas, bache profundo, bache superficial)	Lesiones a distintas partes del cuerpo	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Observación preventiva al trasladarse 2.- Caminar por zonas seguras	No

Cribado de material	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1703	Animales.	Fracturas, contusiones, muerte por golpe o choque con animales. Picadura, mordedura, muerte por envenenamiento o estrangulación o ataque de animales salvajes	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	No exponerse a animales Evitar interactuar con animales	**si**
Acarreo de materia	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	703	Herramientas	Golpes, cortes, lesiones oculares por proyecciones, esguinces por sobreesfuerzos, electrocución por contacto eléctrico indirecto	1	3	3	2	**9**	2	2	4	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Uso de herramientas certificadas Capacitación y sensibilización: Capacitación de Uso correcto y herramientas adecuadas a la labor EPP: Uso obligatorio de Casco, lentes de protección, guantes, calzado de seguridad	No
Acarreo de materia	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	705	Partes expuestas de máquinas / equipos en movimiento (poleas, ejes, manivelas, etc.)	Golpes en la cabeza, heridas, fracturas, cortes, atrapamiento, (manos, brazos, dedos) muerte, etc.	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Control Ingenieril: Protección de las máquinas a través de guardar de seguridad o protección mecánica. - (F-OP-005) Análisis de Seguridad del trabajo. Capacitación y Sensibilización: - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada.	No
Acarreo de materia	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	706	Vehículos / Zonas de trabajo en áreas de tránsito vehicular	Fracturas, contusiones, muertes por atropello de vehículos	1	3	2	2	**8**	2	4	8	**NO**	Observación Preventiva Mantenga la distancia de los vehiculos 15 mt. Trasladarse por zonas peatonales - (I-OP-012) Conducción de vehículos. - (PR-OP-001) Movimiento de tierras	No

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	707	Objetos en movimiento / sobresalientes (equipos, aparejos, tecles, etc.)	Cortes, mutilaciones, fracturas, contusiones, lesiones que pueden afectar parte o totalidad del cuerpo	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Observación preventiva - (I-OP-010) Manipuleo y movimiento de cargas. - (I-OP-006) Operación e izaje de cargas. - (F-OP-012) Check list de herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles. Señalización: (PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Señalizar todo objeto sobresaliente.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	708	Objetos punzo cortantes	Heridas contusas, cortantes y punzantes	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	- Cartilla: Orden y limpieza. Inspección de herramientas Salud Ocupacional y Medio Ambiente. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	709	Proyección / Caída de materiales	Contusiones, heridas contusas, cortantes y punzantes, fracturas, esguinces politraumatismo, muertes, etc	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	(PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Proteger los perímetros de las edificaciones con pantallas que impidan la caída de desde altura. Restricción de paso a personas ajenas al área o la realización de la actividad. EPP: Uso de EPP.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos. - (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Inspección técnica vehicular. - Selección de empresa cuyos servicios	No

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	712	Maquinaria y equipo de construcción	Fracturas, contusiones, muertes por operación, atrapamiento en maquinaria durante movimiento de tierra/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo de construcción	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-015) Lista de chequeo y parte diario de maquinaria pesada. Manejo defensivo Observación preventiva	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	713	Partículas en suspensión o propias de la actividad (polvo, material por esmerilado, desbaste, hierba por corte de ramas, arbusto o matorrales, etc.)	Conjuntivitis, queratitis, heridas y lesiones oculares, cortes y contusiones faciales y a miembros superiores Daño al sistema respiratorio por inhalación	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Humedecer el material antes de las operaciones. (Polvo) (F-OP-005) Análisis de Seguridad del trabajo. Señalización: - (PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Uso y mantenimiento de EPP.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	801	Contacto eléctrico directo (alta y baja tensión)	Heridas, quemaduras, electrocución	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Colocación de Sistemas GFCI (Interruptor de circuito de falla de tierra). Implementar Tableros Eléctricos con llaves termo magnéticas y diferenciales.(I-OP-011) Herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles.	No

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	901	Agente químico que pueden ser inhaladas (gases, polvos, vapores, etc.)	Silicosis, neumoconiosis por la inhalación o exposición a sílice. Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer por inhalación Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**No**	1.- No exponerse a inhalar vapores o gases químicos 2.- Documentos Asociados: (PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. 3.- EPP: Uso de respirado.	No

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Muerte por envenenamiento. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer. Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**No**	Colocar los controles indicados en las hojas de datos de seguridad (MSDS) de acuerdo al material o producto. Rotulación de los productos o materiales. Uso de EPP	***No***
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	903	Agente químico que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel	Quemaduras, dermatosis, lesiones a la piel	1	1	2	2	**6**	1	2	2	**No**	1.- No exponerse a agentes químicos. 2.-Capacitación y Sensibilización sobre la manipulación de los químicos 3.- uso de EPP	***NO***
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	901	Agente químico que pueden ser inhaladas (gases, polvos, vapores, etc.)	Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer por inhalación	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	(PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. - Rotulación de los productos o materiales. - Restricción de paso a personas ajenas al área o la realización de la actividad. - (F-GAF-005) Programa de capacitación. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) Uso de EPP	No

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Muerte por envenenamiento. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer.	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	(PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. - Rotulación de los productos o materiales. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Enfermedades Ocupacionales, Hoja de Datos de Seguridad (MSDS)	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	3	**7**	2	4	8	**No**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1101	Presión	Aumento de la presión arterial, influencia cardiaca congestiva, dolores de cabeza, muerte si la persona no desciende a menores altura	1	3	3	3	**10**	3	3	9	**SI**	1.- PR-SIG.-010: Exámenes Médicos Ocupacionales.	NO
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1102	Temperatura Extremas (Calor o Frío)	Quemaduras, muerte	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Documentos Asociados: - (PR-SIG.-008) Elaboración del plan de contingencias. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. USO de EPP.	No

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1104	Iluminación	Molestias oculares (cansancio visual, enrojecimiento, lagrimeo irritación de la vista)	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	Uso de EPP lentes de seguridad UV No exponer la vista directamente al sol	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1105	Radiaciones no ionizantes (Campos electromagnéticos baja , radiofrecuencias; UV, infrarroja, microondas, solar, visible)	Quemaduras, daño a la piel y ojos, lesiones oculares por exposición a radiaciones: ultravioleta.	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Uso de bloqueador. Uso Ropas de acuerdo a la estación.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1108	Superficies calientes	Quemaduras, daño a la piel .	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Evite el contacto con partes calientes Uso de EPP	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1501	Sismo	Lesiones y muertes	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	(PR-SIG.-009) Inspecciones Operacionales. (F-SIG.-029) Inspección de áreas no industriales (PR-SIG.-008) Elaboración del Plan de Contingencias Capacitación y Sensibilización en sismos:	**si**
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1504	Inundación	Lesiones Físicas, Muerte por el descontrol de corrientes de agua, enfermedades biológicas	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias 2.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Evacuación y Rescate. 3.- Participación en las Charlas Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las áreas no Industriales.	**si**
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1405	Conmoción Social (Huelgas, Disturbios, etc.)	Golpes, Fracturas, Lesiones Físicas por agresión de Manifestantes.	1	1	3	4	**9**	2	4	8	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Ubicación de Maquinas, Equipos y Personal en zonas de buen recaudo. 3.- Solicitar el Resguardo Policial de la Comisaria mas Cercana. 4.- Sensibilización al Personal en Riesgos	**si**

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1201	Contacto con Fluidos Corporales (Personas, Animales, Elementos Contaminados con Fluidos Corporales con Microorganismo)	Enfermedades infecciosas / fiebre / malestar general. Transmisión de enfermedades endémicas por picadura de microorganismos (vectores insectos, etc.).	1	3	1	1	**6**	1	1	1	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección Constante del Mobiliario de Trabajo.	**si**
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1202	Inhalación o Ingestión de Microorganismos	Enfermedades Infecciosas, Fiebre, Malestar General.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección de Materiales de Escritorio, Computo y utensilios. 2.- Campañas de Vacunación. 3.- Realizar constante aseo Personal.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1203	Contacto con microorganismos (animales roedores, Arácnidos, etc.)	Enfermedades Agudas Infecciosas por Mordedura de Microrganismos.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Orden y Limpieza en las instalaciones de las oficinas. 2.- Fumigación desratización de las instalaciones.	**No**
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1301	Manipulación Manual de Cargas.	Lumbalgias, Esguinces, Fracturas por Sobre esfuerzo.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación de la forma adecuado de la Manipuleo y Movimiento de Cargas. Referencia I-OP-010.- 2.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 4.- Participación en las Charlas diarias de Inicio de Jornada.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1302	Movimientos repetitivos	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	1	1	**7**	2	2	4	**NO**	Ejercicios de Calistenia / Pausas activas. Higiene Postural. Organización del trabajo. Asignación de varias tareas. Cartilla: Ergonomía.	No

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1303	Diseño del puesto de trabajo / Hiperextensión	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	1	1	**7**	2	2	4	**NO**	Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. Cartilla: Ergonomía.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1304	Posición prolongada	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	Ejercicios de Calistenia / Pausas activas. Programa de monitoreo de SSMA. Cartilla: Ergonomía.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1403	Violencia hacia los empleados, Jefes, Clientes / Conflictos Interpersonales.	Maltrató Verbal, Agresiones Físicas por perdida del control personal.	1	3	3	3	**10**	3	2	6	**NO**	1.- Propiciar el Trabajo en Equipo. 2.- Evita exposición a las discusiones o agresiones. 3.- Control del Ingreso de Visitas.	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1406	Acoso o Intimidación	Personal amenazado, humillada, tratada con condescendencia u hostigada. Suicidio. Personal menos eficiente debido a que afecta la moral de los trabajadores.	1	2	4	4	**11**	3	2	6	**NO**	1.- Evitar Confronta miento discusiones y agresión verbal o física	No
Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1701	Superficie de terreno en malas condiciones (grietas, bache profundo, bache superficial)	Lesiones a distintas partes del cuerpo	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Observación preventiva al trasladarse 2.- Caminar por zonas seguras	No

Acarreo de enrrocado	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1703	Animales.	Fracturas, contusiones, muerte por golpe o choque con animales. Picadura, mordedura, muerte por envenenamiento o estrangulación o ataque de animales salvajes	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	No exponerse a animales Evitar interactuar con animales	**si**
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	703	Herramientas	Golpes, cortes, lesiones oculares por proyecciones, esguinces por sobreesfuerzos, electrocución por contacto eléctrico indirecto	1	3	3	2	**9**	2	2	4	**NO**	Señalización, alertas y/o controles administrativos (procedimiento, criterio operacional): Uso de herramientas certificadas Capacitación y sensibilización: Capacitación de Uso correcto y herramientas adecuadas a la labor EPP: Uso obligatorio de Casco, lentes de protección, guantes, calzado de seguridad	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	705	Partes expuestas de máquinas / equipos en movimiento (poleas, ejes, manivelas, etc.)	Golpes en la cabeza, heridas, fracturas, cortes, atrapamiento, (manos, brazos, dedos) muerte, etc.	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Control Ingenieril: Protección de las máquinas a través de guardar de seguridad o protección mecánica. - (F-OP-005) Análisis de Seguridad del trabajo. Capacitación y Sensibilización: - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	706	Vehículos / Zonas de trabajo en áreas de tránsito vehicular	Fracturas, contusiones, muertes por atropello de vehículos	1	3	2	2	**8**	2	4	8	**NO**	Observación Preventiva Mantenga la distancia de los vehiculos 15 mt. Trasladarse por zonas peatonales - (I-OP-012) Conducción de vehículos. - (PR-OP-001) Movimiento de tierras	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	707	Objetos en movimiento / sobresalientes (equipos, aparejos, tecles, etc.)	Cortes, mutilaciones, fracturas, contusiones, lesiones que pueden afectar parte o totalidad del cuerpo	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Observación preventiva - (I-OP-010) Manipuleo y movimiento de cargas. - (I-OP-006) Operación e izaje de cargas. - (F-OP-012) Check list de herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles. Señalización: (PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Señalizar todo objeto sobresaliente.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	708	Objetos punzo cortantes	Heridas contusas, cortantes y punzantes	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	- Cartilla: Orden y limpieza. Inspección de herramientas Salud Ocupacional y Medio Ambiente. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	709	Proyección / Caída de materiales	Contusiones, heridas contusas, cortantes y punzantes, fracturas, esguinces politraumatismo, muertes, etc	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	(PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Proteger los perímetros de las edificaciones con pantallas que impidan la caída de desde altura. Restricción de paso a personas ajenas al área o la realización de la actividad. EPP: Uso de EPP.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	711	Transporte Tanto en la Carretera como en las Instalaciones / Sitio Mientras se Viaja o como Peatón.	Golpes, Fracturas, Muerte por Accidente de Transito.	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-010) Lista de chequeo y parte diario de vehículos. - (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Inspección técnica vehicular. - Selección de empresa cuyos servicios	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	712	Maquinaria y equipo de construcción	Fracturas, contusiones, muertes por operación, atrapamiento en maquinaria durante movimiento de tierra/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo de construcción	1	4	2	2	**9**	2	4	8	**NO**	(F-OP-015) Lista de chequeo y parte diario de maquinaria pesada. Manejo defensivo Observación preventiva	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	713	Partículas en suspensión o propias de la actividad (polvo, material por esmerilado, desbaste, hierba por corte de ramas, arbusto o matorrales, etc.)	Conjuntivitis, queratitis, heridas y lesiones oculares, cortes y contusiones faciales y a miembros superiores Daño al sistema respiratorio por inhalación	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Humedecer el material antes de las operaciones. (Polvo) (F-OP-005) Análisis de Seguridad del trabajo. Señalización: - (PR-OP-007) Señalización general de seguridad. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Uso y mantenimiento de EPP.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	801	Contacto eléctrico directo (alta y baja tensión)	Heridas, quemaduras, electrocución	1	4	2	2	**9**	2	3	6	**NO**	Colocación de Sistemas GFCI (Interruptor de circuito de falla de tierra). Implementar Tableros Eléctricos con llaves termo magnéticas y diferenciales.(I-OP-011) Herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles.	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	901	Agente químico que pueden ser inhaladas (gases, polvos, vapores, etc.)	Silicosis, neumoconiosis por la inhalación o exposición a sílice. Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer por inhalación Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**No**	1.- No exponerse a inhalar vapores o gases químicos 2.- Documentos Asociados: (PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. 3.- EPP: Uso de respirado.	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Muerte por envenenamiento. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer. Agentes Motéjenos: Puede provocar defectos genéticos Agentes tóxicos para la fertilidad: Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto.	1	3	2	2	**8**	2	2	4	**No**	Colocar los controles indicados en las hojas de datos de seguridad (MSDS) de acuerdo al material o producto. Rotulación de los productos o materiales. Uso de EPP	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	903	Agente químico que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel	Quemaduras, dermatosis, lesiones a la piel	1	1	2	2	**6**	1	2	2	**No**	1.- No exponerse a agentes químicos. 2.-Capacitación y Sensibilización sobre la manipulación de los químicos 3.- uso de EPP	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	901	Agente químico que pueden ser inhaladas (gases, polvos, vapores, etc.)	Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer por inhalación	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	(PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. - Rotulación de los productos o materiales. - Restricción de paso a personas ajenas al área o la realización de la actividad. - (F-GAF-005) Programa de capacitación. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) Uso de EPP	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	902	Agente Químico que pueden causar daño si se ingieren.	Intoxicaciones, irritación del sistema traqueo respiratorio. Muerte por envenenamiento. Agentes Cancerígenos: Puede provocar cáncer.	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	(PR-OP-004) Almacenamiento y Manipuleo de Materiales. - Rotulación de los productos o materiales. - Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. - Enfermedades Ocupacionales, Hoja de Datos de Seguridad (MSDS)	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1002	Incendios	Quemaduras, Muerte.	1	1	2	3	**7**	2	4	8	**No**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Aplicación de Orden y Limpieza. 3.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las Áreas no Industriales. 4.- Programación y Desarrollo de Simulacros.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1101	Presión	Aumento de la presión arterial, influencia cardiaca congestiva, dolores de cabeza, muerte si la persona no desciende a menores altura	1	3	3	3	**10**	3	3	9	**SI**	1.- PR-SIG.-010: Exámenes Médicos Ocupacionales.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1102	Temperatura Extremas (Calor o Frío)	Quemaduras, muerte	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Documentos Asociados: - (PR-SIG.-008) Elaboración del plan de contingencias. Capacitación y Sensibilización: - (F-GAF-005) Programa de capacitación. USO de EPP.	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1104	Iluminación	Molestias oculares (cansancio visual, enrojecimiento, lagrimeo irritación de la vista)	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	Uso de EPP lentes de seguridad UV No exponer la vista directamente al sol	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1105	Radiaciones no ionizantes (Campos electromagnéticos baja , radiofrecuencias; UV, infrarroja, microondas, solar, visible)	Quemaduras, daño a la piel y ojos, lesiones oculares por exposición a radiaciones: ultravioleta.	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Uso de bloqueador. Uso Ropas de acuerdo a la estación.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1108	Superficies calientes	Quemaduras, daño a la piel .	1	4	2	2	**9**	2	2	4	**NO**	Evite el contacto con partes calientes Uso de EPP	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1501	Sismo	Lesiones y muertes	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	(PR-SIG.-009) Inspecciones Operacionales. (F-SIG.-029) Inspección de áreas no industriales (PR-SIG.-008) Elaboración del Plan de Contingencias Capacitación y Sensibilización en sismos:	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1504	Inundación	Lesiones Físicas, Muerte por el descontrol de corrientes de agua, enfermedades biológicas	1	1	2	2	**6**	1	4	4	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias 2.- Entrenamiento y Capacitación a los Brigadistas de Evacuación y Rescate. 3.- Participación en las Charlas Diarias de Inicio de Jornada. 4.- Aplicación del F-SIG.-029.- Inspección de las áreas no Industriales.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1405	Conmoción Social (Huelgas, Disturbios, etc.)	Golpes, Fracturas, Lesiones Físicas por agresión de Manifestantes.	1	1	3	4	**9**	2	4	8	**NO**	1.- Elaboración del Plan de Contingencias. 2.- Ubicación de Maquinas, Equipos y Personal en zonas de buen recaudo. 3.- Solicitar el Resguardo Policial de la Comisaria mas Cercana. 4.- Sensibilización al Personal en Riesgos	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1201	Contacto con Fluidos Corporales (Personas, Animales, Elementos Contaminados con Fluidos Corporales con Microorganismo)	Enfermedades infecciosas / fiebre / malestar general. Transmisión de enfermedades endémicas por picadura de microorganismos (vectores insectos, etc.).	1	3	1	1	**6**	1	1	1	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección Constante del Mobiliario de Trabajo.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1202	Inhalación o Ingestión de Microorganismos	Enfermedades Infecciosas, Fiebre, Malestar General.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Limpieza y Desinfección de Materiales de Escritorio, Computo y utensilios. 2.- Campañas de Vacunación. 3.- Realizar constante aseo Personal.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1203	Contacto con microorganismos (animales roedores, Arácnidos, etc.)	Enfermedades Agudas Infecciosas por Mordedura de Microrganismos.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Orden y Limpieza en las instalaciones de las oficinas. 2.- Fumigación desratización de las instalaciones.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1301	Manipulación Manual de Cargas.	Lumbalgias, Esguinces, Fracturas por Sobre esfuerzo.	1	3	1	1	**6**	1	2	2	**NO**	1.- Aplicación de la forma adecuado de la Manipuleo y Movimiento de Cargas. Referencia I-OP-010.- 2.- Aplicación de la Cartilla Ergonómica. 4.- Participación en las Charlas diarias de Inicio de Jornada.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1302	Movimientos repetitivos	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	1	1	**7**	2	2	4	**NO**	Ejercicios de Calistenia / Pausas activas. Higiene Postural. Organización del trabajo. Asignación de varias tareas. Cartilla: Ergonomía.	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1303	Diseño del puesto de trabajo / Hiperextensión	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	1	1	**7**	2	2	4	**NO**	Calendario mensual de charlas de inicio de jornada. Cartilla: Ergonomía.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1304	Posición prolongada	Distensión, torsión, fatiga, Disturbios Osteomusculares	1	4	2	2	**9**	2	1	2	**NO**	Ejercicios de Calistenia / Pausas activas. Programa de monitoreo de SSMA. Cartilla: Ergonomía.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1403	Violencia hacia los empleados, Jefes, Clientes / Conflictos Interpersonales.	Maltrató Verbal, Agresiones Físicas por perdida del control personal.	1	3	3	3	**10**	3	2	6	**NO**	1.- Propiciar el Trabajo en Equipo. 2.- Evita exposición a las discusiones o agresiones. 3.- Control del Ingreso de Visitas.	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1406	Acoso o Intimidación	Personal amenazado, humillada, tratada con condescendencia u hostigada. Suicidio. Personal menos eficiente debido a que afecta la moral de los trabajadores.	1	2	4	4	**11**	3	2	6	**NO**	1.- Evitar Confronta miento discusiones y agresión verbal o física	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1701	Superficie de terreno en malas condiciones (grietas, bache profundo, bache superficial)	Lesiones a distintas partes del cuerpo	1	3	1	2	**7**	2	1	2	**NO**	1.- Observación preventiva al trasladarse 2.- Caminar por zonas seguras	no

Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1703	Animales.	Fracturas, contusiones, muerte por golpe o choque con animales. Picadura, mordedura, muerte por envenenamiento o estrangulación o ataque de animales salvajes	1	3	2	2	**8**	2	3	6	**NO**	No exponerse a animales Evitar interactuar con animales	no
Nivelación y compactación	*Especialista en movimiento de tierras Asistente de movimiento de tierras ayudante operador de maquinaria / vehiculos*	1204	Agente Biologico (SarS-CoV-2)	Fiebre, Dolor de cabeza, tos seca aquirir enfermedad COVID - 19	1	4	3	3	**11**	3	4	12	**SI**	Elaboracion de Plan de vigilancia, prevencion y control. Matriz de personal de riesgo bajo, moderado y alto. Pueba rapida de descarte (serologica) Entrega de Equipo de Proteccion Personal	SI

CASA	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	Código:	MT-SIG-003
		Versión:	02

Proyecto / Instalación:	RED VIAL #6	Fecha de Actualización:	18.01.2021
Área:	Movimiento de Tierras		

Actividad	Código del Aspecto Ambiental	Descripción del aspecto ambiental	Impacto Ambiental	Situación			Generación		Clase		Evaluación del Riesgo Ambiental						Controles operacionales
				Normal	Anormal	Emergencia	Directa	Indirecta	Adverso	Benéfico	IM: Magnitud	IS: Severidad	IGI: Grupos de Interés	IP:Probabilidad	IRA: Indice Riesgo Ambiental	Significativo SI/NO	
. Actividades Administrativas.	105	Radiación no ionizante	- Daño a la capa de ozono.	X			X		X		1	1	1	1	4	No	Mantenimiento preventivo de maquinaria y activos - difusión del Uso adecuado de equipos de generación de radiación ionizante.
. Actividades Administrativas.	401	Residuo Común: Papel	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
. Actividades Administrativas.	402	Residuo Común: Cartón	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		1	1	1	3	6	No	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
. Actividades Administrativas.	404	Residuo Común: Plástico	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos

. Actividades Administrativas.	409	Residuo Común: Alimentos (residuos orgánicos)	- Contaminación de agua / suelo por generación de residuos sólidos urbanos.	x			x		x		2	2	2	3	9	SI	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
. Actividades Administrativas.	501	Consumo de Recurso: Agua	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales aguaa eléctrica.
. Actividades Administrativas.	502	Consumo de Recurso: Electricidad	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales y tener encendido los equipos eléctricos solo cuando sea necesario. - Charla para el Uso responsable de los recursos energía eléctrica. - Uso de focos ahorradores.
. Actividades Administrativas.	504	Consumo de Recurso: Papel	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		1	1	1	3	6	No	Charla para el uso responsable de recursos uso de papel Uso de papel de reuso
. Actividades Administrativas.	602	Incendio	- Contaminación del aire / suelo.	x			x		x		2	2	1	3	8	SI	Inspeccion de Extintores charla de uso de extintores / contaminacion del suelo / tipos del fuego simulacros de incendios
Extraccion de material con excavadora	102	Material Particulado	- Contaminación del aire. - Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Delimitacion de area de trabajos - Riego periódico de zonas que emanan polución. - Mantenimiento preventivo de maquinaria

Extraccion de material con excavadora	901	Flora	- Alteración del ecosistema. - Pérdida de paisaje natural. - Rectación de suelo.	X			X		X		1	1	1	1	4	NO	Charlas de flora y alteracion del ecosistema Charlas de Reforestacion
Extraccion de material con excavadora	902	Fauna	- Alteración del ecosistema. - Alteración de la simbiosis.	X			X		X		1	1	1	1	4	NO	Charlas de fauna y alteracion del ecosistema Charlas de fauna local
Extraccion de material con excavadora	103	Ruido Ambiental	- Perturbación a la fauna silvestre. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento preventivo de maquinaria - charlas de Sensibilización de Ruido Ambiental.
Extraccion de material con excavadora	106	Gases de combustión (para motores diferentes de los vehículos)	- Contaminación del aire.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Extraccion de material con excavadora	114	Emisiones vehiculares	- Daño a la capa de ozono. - Contaminación del aire.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire Sensibilizacion a emisiones de vehiculos y contaminacion del aire
Extraccion de material con excavadora	202	Aceites y Grasas	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Uso del Kit antiderrame Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos

Extraccion de material con excavadora	205	Lubricantes (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo. - Degradación de la calidad del recurso hídrico superficial.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Kit antiderrame Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos
Extraccion de material con excavadora	301	Residuo Peligroso: Aceites usados (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/contaminacion del suelo y agua Uso de Kit antiderrame / bandejas
Extraccion de material con excavadora	302	Residuo Peligroso: Material o recipientes con aceite (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/contaminacion del suelo y agua Uso de Kit antiderrame / bandejas
Extraccion de material con excavadora	404	Residuo Común: Plástico	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
Extraccion de material con excavadora	408	Residuo Común: Chatarra	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
Extraccion de material con excavadora	503	Consumo de Recurso: Combustible (hidrocarburos líquidos o gas)	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos Sensibilizacion de disminución de consumo de combustible.

Verificación de avances en obra	106	Gases de combustión (para motores diferentes de los vehículos)	- Contaminación del aire.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Verificación de avances en obra	114	Emisiones vehiculares	- Daño a la capa de ozono. - Contaminación del aire.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire Sensibilizacion a emisiones de vehiculos y contaminacion del aire
Verificación de avances en obra	102	Material Particulado	- Contaminación del aire. - Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Delimitacion de area de trabajos - Riego periódico de zonas que emanan polución. - Mantenimiento preventivo de maquinaria
Verificación de avances en obra	501	Consumo de Recurso: Agua	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales aguaa eléctrica.
Verificación de avances en obra	502	Consumo de Recurso: Electricidad	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales y tener encendido los equipos eléctricos solo cuando sea necesario. - Charla para el Uso responsable de los recursos energía eléctrica. - Uso de focos ahorradores.
Verificación de avances en obra	503	Consumo de Recurso: Combustible (hidrocarburos líquidos o gas)	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos Sensibilizacion de disminución de consumo de combustible.

Movilizacion y desmovilizacion de equipos	102	Material Particulado	- Contaminación del aire. - Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Delimitacion de area de trabajos - Riego periódico de zonas que emanan polución. - Mantenimiento preventivo de maquinaria
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	103	Ruido Ambiental	- Perturbación a la fauna silvestre. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento preventivo de maquinaria - charlas de Sensibilización de Ruido Ambiental.
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	106	Gases de combustión (para motores diferentes de los vehículos)	- Contaminación del aire.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	107	NOx (Óxidos de nitrógeno)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	108	COx (Óxido de carbono)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	x			x		x		2	2	2	3	9	SI	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	109	SOx (Óxidos de azufre)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	x			x		x		1	1	2	2	6	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).

Movilizacion y desmovilizacion de equipos	110	H2S (Sulfuro de hidrógeno)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles).	x			x		x		1	2	2	2	7	NO	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales del aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	114	Emisiones vehiculares	- Daño a la capa de ozono. - Contaminación del aire.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire Sensibilizacion a emisiones de vehiculos y contaminacion del aire
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	202	Aceites y Grasas	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Uso del Kit antiderrame Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	205	Lubricantes (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo. - Degradación de la calidad del recurso hídrico superficial.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Kit antiderrame Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	301	Residuo Peligroso: Aceites usados (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/contaminacion del suelo y agua Uso de Kit antiderrame / bandejas
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	302	Residuo Peligroso: Material o recipientes con aceite (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/contaminacion del suelo y agua Uso de Kit antiderrame / bandejas

Movilizacion y desmovilizacion de equipos	304	Residuo Peligroso: Baterías de Pb-Ac	- Contaminación de aire/ agua / suelo por generación de residuos peligrosos.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/ contaminacion del suelo y agua Uso de pariguelas / bandejas
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	305	Residuo peligroso: Baterias de Ni-Cd	- Contaminación del agua / suelo / aire por generacion de residuos peligrosos.	x			x		x		2	2	1	3	8	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/ contaminacion del suelo y agua Uso de pariguelas / bandejas
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	406	Residuo Común: Trapos, telas usadas	- Contaminación del suelo / agua. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	1	2	3	8	No	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	408	Residuo Común: Chatarra	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	412	Residuo Común: Caucho	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	x			x		x		1	2	1	2	6	NO	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	501	Consumo de Recurso: Agua	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales aguaa eléctrica.

Movilizacion y desmovilizacion de equipos	503	Consumo de Recurso: Combustible (hidrocarburos líquidos o gas)	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos Sensibilizacion de disminución de consumo de combustible.
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	601	Derrame	- Contaminación del agua / suelo.	x			x		x		2	2	1	3	8	No	Uso de bandejas de contención. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Uso del kit antiderrame Charla sobre el uso de kit antiderrame / contaminacion del suelo Alamacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Charla de manipulacion de materiales pelirgosos check list Kit antiderrame simulacro de derrames
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	602	Incendio	- Contaminación del aire / suelo.	x			x		x		2	2	1	3	8	No	Inspeccion de Extintores charla de uso de extintores / contaminacion del suelo / tipos del fuego simulacros de incendios
Movilizacion y desmovilizacion de equipos	701	Tráfico	- Pérdida de paisaje natural. - Incomodidad en el entorno.	x			x		x		1	1	2	2	6	NO	Charla de sensibilizacion se seguridad vial
Explotación de cantera	102	Material Particulado	- Contaminación del aire. - Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Delimitacion de area de trabajos - Riego periódico de zonas que emanan polución. - Mantenimiento preventivo de maquinaria
Explotación de cantera	901	Flora	- Alteración del ecosistema. - Pérdida de paisaje natural. - Rectación de suelo.	X			X		X		1	1	1	1	4	NO	Charlas de flora y alteracion del ecosistema Charlas de Reforestacion

Explotación de cantera	902	Fauna	- Alteración del ecosistema. - Alteración de la simbiosis.	X			X		X		1	1	1	1	4	NO	Charlas de fauna y alteracion del ecosistema Charlas de fauna local
Explotación de cantera	103	Ruido Ambiental	- Perturbación a la fauna silvestre. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento preventivo de maquinaria - charlas de Sensibilización de Ruido Ambiental.
Explotación de cantera	106	Gases de combustión (para motores diferentes de los vehículos)	- Contaminación del aire.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Explotación de cantera	107	NOx (Óxidos de nitrógeno)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).
Explotación de cantera	108	COx (Óxido de carbono)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	x			x		x		2	2	2	3	9	SI	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).
Explotación de cantera	109	SOx (Óxidos de azufre)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	x			x		x		1	1	2	2	6	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).

Explotación de cantera	110	H2S (Sulfuro de hidrógeno)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles).	x			x		x		1	2	2	2	7	NO	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales del aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Explotación de cantera	112	Emisiones de hidrocarburos	- Contaminación del aire / agua / suelo.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de suelo monitoreos ocupacionalesesada. Charla de manipulacion de materias peligrosos - Almacenamiento y manipuleo de hidrocarburos de acuerdo a la normativa vigente.
Explotación de cantera	114	Emisiones vehiculares	- Daño a la capa de ozono. - Contaminación del aire.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire Sensibilizacion a emisiones de vehiculos y contaminacion del aire
Explotación de cantera	202	Aceites y Grasas	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Uso del Kit antiderrame Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos
Explotación de cantera	205	Lubricantes (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo. - Degradación de la calidad del recurso hídrico superficial.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Kit antiderrame Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos
Explotación de cantera	301	Residuo Peligroso: Aceites usados (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/contaminacion del suelo y agua Uso de Kit antiderrame / bandejas

Explotación de cantera	302	Residuo Peligroso: Material o recipientes con aceite (derivados del petróleo)	- Contaminación del agua / suelo.	X			X		X		2	1	2	1	6	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/contaminacion del suelo y agua Uso de Kit antiderrame / bandejas
Explotación de cantera	304	Residuo Peligroso: Baterías de Pb-Ac	- Contaminación de aire/ agua / suelo por generación de residuos peligrosos.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos/ contaminacion del suelo y agua Uso de pariguelas / bandejas
Explotación de cantera	406	Residuo Común: Trapos, telas usadas	- Contaminación del suelo / agua. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	1	2	3	8	No	Charla de Segregacion de residuos solidos no peligrosos Cartilla de Orden y Limpieza Charlas disposicion final de residuos solidos no peligrosos/ contaminacion del suelo Disposicion de residuos solidos no peligrosos
Explotación de cantera	501	Consumo de Recurso: Agua	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales aguaa eléctrica.
Explotación de cantera	503	Consumo de Recurso: Combustible (hidrocarburos líquidos o gas)	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos Sensibilizacion de disminución de consumo de combustible.
Explotación de cantera	601	Derrame	- Contaminación del agua / suelo.	x			x		x		2	2	1	3	8	No	Uso de bandejas de contención. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Uso del kit antiderrame Charla sobre el uso de kit antiderrame / contaminacion del suelo Alamacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Charla de manipulacion de materiales pelirgosos check list Kit antiderrame simulacro de derrames

Nivelacion y compactacion	602	Incendio	- Contaminación del aire / suelo.	x			x		x		2	2	1	3	8	No	Inspeccion de Extintores charla de uso de extintores / contaminacion del suelo / tipos del fuego simulacros de incendios
Explotación de cantera	701	Tráfico	- Pérdida de paisaje natural. - Incomodidad en el entorno.	x			x		x		1	1	2	2	6	NO	Charla de sensibilizacion se seguridad vial
Explotación de cantera	702	Aspectos Visuales.	1.- Impacto Visual. 2.- Perdida del Paisaje Natural. 3.- Alteracion de las Formas Naturales del Paisaje.	X			X		X		1	2	1	3	7	No	Charla de sensibilizacion de impacto visual
Explotación de cantera	901	Flora	1.- Alteracion del Ecosistema. 2.- Perdida de Paisaje Natural. 3.- Rectacion del Suelo.	X			X		X		1	3	2	3	9	Si	Charlas de flora y alteracion del ecosistema Charlas de Reforestacion
Explotación de cantera	902	Fauna	1.- Alteracion del Ecosistema. 2.- Alteracion de la Simbiosis.	X			X		X		1	3	2	3	9	Si	Charlas de fauna y alteracion del ecosistema Charlas de fauna local
Nivelacion y compactacion	901	Flora	- Alteración del ecosistema. - Pérdida de paisaje natural. - Rectación de suelo.	X			X		X		1	1	1	1	4	NO	Charlas de flora y alteracion del ecosistema Charlas de Reforestacion

Nivelacion y compactacion	902	Fauna	- Alteración del ecosistema. - Alteración de la simbiosis.	X			X		X		1	1	1	1	4	NO	Charlas de fauna y alteracion del ecosistema Charlas de fauna local
Nivelacion y compactacion	102	Material Particulado	- Contaminación del aire. - Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Delimitacion de area de trabajos - Riego periódico de zonas que emanan polución. - Mantenimiento preventivo de maquinaria
Nivelacion y compactacion	103	Ruido Ambiental	- Perturbación a la fauna silvestre. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento preventivo de maquinaria - charlas de Sensibilización de Ruido Ambiental.
Nivelacion y compactacion	106	Gases de combustión (para motores diferentes de los vehículos)	- Contaminación del aire.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Nivelacion y compactacion	107	NOx (Óxidos de nitrógeno)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).
Nivelacion y compactacion	108	COx (Óxido de carbono)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	x			x		x		2	2	2	3	9	SI	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).

Nivelacion y compactacion	109	SOx (Óxidos de azufre)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	x			x		x		1	1	2	2	6	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).
Nivelacion y compactacion	110	H2S (Sulfuro de hidrógeno)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles).	x			x		x		1	2	2	2	7	SI	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales del aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Nivelacion y compactacion	114	Emisiones vehiculares	- Daño a la capa de ozono. - Contaminación del aire.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire Sensibilizacion a emisiones de vehiculos y contaminacion del aire
Nivelacion y compactacion	411	Residuo Común: Desmonte de Construcción	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	×			×		×		2	2	2	3	9	SI	difusión en charlas sobre la disposición final de residuos sólidos. Cartilla: Orden y Limpieza. Uso de DME autorizados.
Nivelacion y compactacion	501	Consumo de Recurso: Agua	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales aguaa eléctrica.

Nivelacion y compactacion	503	Consumo de Recurso: Combustible (hidrocarburos líquidos o gas)	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos Sensibilizacion de disminución de consumo de combustible.
Nivelacion y compactacion	702	Aspectos Visuales.	1.- Impacto Visual. 2.- Perdida del Paisaje Natural. 3.- Alteracion de las Formas Naturales del Paisaje.	X			X		X		1	2	1	3	7	No	Charla de sensibilizacion de impacto visual
Nivelacion y compactacion	901	Flora	1.- Alteracion del Ecosistema. 2.- Perdida de Paisaje Natural. 3.- Rectacion del Suelo.	X			X		X		1	3	2	3	9	Si	Charlas de flora y alteracion del ecosistema Charlas de Reforestacion
Nivelacion y compactacion	902	Fauna	1.- Alteracion del Ecosistema. 2.- Alteracion de la Simbiosis.	X			X		X		1	3	2	3	9	Si	Charlas de fauna y alteracion del ecosistema Charlas de fauna local
Acarreo de materia	102	Material Particulado	- Contaminación del aire. - Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Delimitacion de area de trabajos - Riego periódico de zonas que emanan polución. - Mantenimiento preventivo de maquinaria
Acarreo de materia	901	Flora	1.- Alteracion del Ecosistema. 2.- Perdida de Paisaje Natural. 3.- Rectacion del Suelo.	X			X		X		1	3	2	3	9	Si	Charlas de flora y alteracion del ecosistema Charlas de Reforestacion

Acarreo de materia	902	Fauna	1.- Alteracion del Ecosistema. 2.- Alteracion de la Simbiosis.	✕			✕		✕		1	3	2	3	9	Si	Charlas de fauna y alteracion del ecosistema Charlas de fauna local
Acarreo de materia	103	Ruido Ambiental	- Perturbación a la fauna silvestre. - Afectación a la comunidad.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento preventivo de maquinaria - charlas de Sensibilización de Ruido Ambiental.
Acarreo de ROCAS	106	Gases de combustión (para motores diferentes de los vehículos)	- Contaminación del aire.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Acarreo de ROCAS	107	NOx (Óxidos de nitrógeno)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).
Acarreo de ROCAS	108	COx (Óxido de carbono)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	x			x		x		2	2	2	3	9	SI	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).
Acarreo de ROCAS	109	SOx (Óxidos de azufre)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles). - Afectación de la capa de ozono por liberación de gases que la afectan. - Lluvia ácida.	x			x		x		1	1	2	2	6	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire - Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS).

Acarreo de ROCAS	110	H2S (Sulfuro de hidrógeno)	- Contaminación del aire. - Afectación de la calidad del aire por liberación de emisiones tóxicas. - Afectación de la calidad del aire por generación de emisiones gaseosas (fuentes móviles).	x			x		x		1	2	2	2	7	NO	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales del aire monitoreos ocupacionales Uso adecuado de mascara de media cara. Uso adecuado de mascarrillas descartables charlas de difusion contaminacion del aire
Acarreo de ROCAS	114	Emisiones vehiculares	- Daño a la capa de ozono. - Contaminación del aire.	X			X		X		2	3	2	1	8	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos monitoreos ambientales de aire Sensibilizacion a emisiones de vehiculos y contaminacion del aire
Acarreo de ROCAS	411	Residuo Común: Desmonte de Construcción	- Contaminación del suelo. - Afectación a la comunidad.	×			×		×		2	2	2	3	9	SI	difusión en charlas sobre la disposición final de residuos sólidos. Cartilla: Orden y Limpieza. Uso de DME autorizados.
Acarreo de ROCAS	501	Consumo de Recurso: Agua	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	1	3	8	No	charlas sobre temas de Uso racional de los recursos naturales aguaa eléctrica.
Acarreo de ROCAS	503	Consumo de Recurso: Combustible (hidrocarburos líquidos o gas)	- Agotamiento del recurso.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinarias y activos Sensibilizacion de disminución de consumo de combustible.
Acarreo de ROCAS	702	Aspectos Visuales.	1.- Impacto Visual. 2.- Perdida del Paisaje Natural. 3.- Alteracion de las Formas Naturales del Paisaje.	×			×		×		1	2	1	3	7	No	Charla de sensibilizacion de impacto visual

Acarreo de ROCAS	901	Flora	1.- Alteracion del Ecosistema. 2.- Perdida de Paisaje Natural. 3.- Rectacion del Suelo.	X			X		X		1	3	2	3	9	Si	Charlas de flora y alteracion del ecosistema Charlas de Reforestacion
Acarreo de ROCAS	902	Fauna	1.- Alteracion del Ecosistema. 2.- Alteracion de la Simbiosis.	X			X		X		1	3	2	3	9	Si	Charlas de fauna y alteracion del ecosistema Charlas de fauna local
Acarreo de ROCAS	102	Material Particulado	- Contaminación del aire. - Daño a la capa de ozono.	X			X		X		2	2	2	1	7	No	Delimitacion de area de trabajos - Riego periódico de zonas que emanan polución. - Mantenimiento preventivo de maquinaria
Actividades Administrativas	306	Residuo de Aparatos Electricos y Electrónicos :	- Contaminación de suelo por generación de residuos de aparatos electricos, electrónicos.	x			x		x		2	1	1	1	5	no	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos / contaminacion del suelo y agua
Actividades Administrativas	306	Residuo de Aparatos Electricos y Electrónicos :	- Contaminación de suelo por generación de residuos de aparatos electricos, electrónicos.	x			x		x		2	1	1	1	5	no	Almacenamiento y disposicion de residuos peligrosos Cartilla: Orden y Limpieza. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). Charla de sensibilizacion de residuos peligrosos / contaminacion del suelo y agua
Acarreo de ROCAS	308	Otros:Biocontaminados	Contaminación de aire/ agua / suelo por generación de residuos peligrosos.	x			x		x		2	1	1	1	5	no	1. (PR-SIG-011) Gestión de residuos. 2. (PR-OP-004) Almacenamiento y manipuleo de materiales. 3. (PR-SIG-009) Inspecciones Operacionales. 4. Uso y difusión de las Hojas de datos de seguridad (MSDS). 5. Convenio con proveedores para la disposición final.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer, documentar e implementar los lineamientos para la planificación y realización de los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los *trabajadores*, de acuerdo a los riesgos significativos encontrados en la Matriz IPER*C* y en los Monitoreos de Seguridad y Salud *en el Trabajo*; tomando en cuenta también el área geográfica donde se desarrollan los proyectos.
Controlar el cumplimiento a través de la entrega del informe médico emitido por el Centro Médico para Exámenes Ocupacionales.

1.2. Es aplicable a todos los *trabajadores* de Construcción y Administración S.A., incluyendo a proveedores externos.

2. REFERENCIAS

2.1. D.S. 005-2012-TR: Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
2.2. Ley Nº 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
2.3. RM 312-2011-MINSA: Aprueban Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad", y su modificatoria RM Nº 571-2014-MINSA.
2.4. *Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 9.1.1.*
2.5. I-SIG-004: Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales.
2.6. I-SIG-003: Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
2.7. RM N° 050-2013-TR: Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.8. Ley N° 26842, "Ley General de Salud".
2.9. Ley N° 30102 – "Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar".
2.10. NTS-068-MINSA, "Norma Técnica de Salud que establece el listado de enfermedades profesionales"; y su modificatoria RM N-798-2010-MINSA.
2.11. D.S. N° 039-93- PCM – "Reglamento de Prevención y Control del Cáncer Profesional" y su modificatoria D.S. N° 007-93.TR
2.12. Depósito Legal N° 2005-2647 "Manual de Salud Ocupacional".
2.13. D.S 009-2004-TR "Ley de la protección a favor de la mujer gestante que realizan labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto"
2.14. D.S. 016-2016-TR: Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012 TR.
2.15. R.M. N° 651-2016/MINSA: Aprueban Norma Técnica de Salud que establece el Esquema Nacional de Vacunación, y sus modificatorias.
2.16. D.S. 011-2019-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo.
- **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- **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.

3.2. **Centros médicos para Exámenes Ocupacionales:** Son los Centros Médicos o clínicas, que brindan el servicio de exámenes médicos ocupacionales, para lo cual cuentan con las autorizaciones correspondientes.

3.3. **Examen Médico Ocupacional:** Son aquellos exámenes médicos realizados al trabajador orientados a la detección precoz de efectos en la salud y/o lesiones de posible aparición en razón a la exposición de riesgos presentes en el puesto de trabajo.

3.4. **Grupo de Exposición Similar (GES):** Es el grupo de *trabajadores* que se encuentran expuestos a similares factores de riesgo, los cuales han sido identificados de acuerdo a los Monitoreos de SSMA y a la **Matriz IPER (MT-SIG-002)**.

3.5. **Informe Médico:** Es el expedido por el Centro Médico para Exámenes Ocupacionales, luego de haber realizado el examen clínico y las pruebas auxiliares a fin de garantizar el ingreso o reingreso a labores sin perjudicar el estado de salud de los *trabajadores*.

3.6. **Perfil de examen médico:** Contempla las características de los exámenes clínicos y de laboratorio a ser evaluados según GES.

3.7. **Perfil de exámenes médicos especiales:** Son los exámenes que se deben realizar, además de los contemplados por GES, dependiendo de la edad y de las características geográficas donde el *trabajador* desarrolla sus funciones. Estos deben ser tomados en cuenta al momento de la programación.

3.8. **Radiación ionizante:** Son radiaciones electromagnéticas corpusculares capaces de producir iones.

3.9. **Salud:** Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.

3.10. **Salud Ocupacional:** Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los *trabajadores*, mediante la prevención y el control de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo para evitar enfermedades y accidentes.

3.11. **Vigencia de Resultados de evaluación médica ocupacional:** Se refiere a la duración de la validez de los exámenes médicos realizados. Se toma en cuenta el lapso estipulado en la periodicidad de toma de los mismos. Los *trabajadores* deberán acreditar su estado de salud mediante un certificado médico ocupacional que tendrá validez por un periodo de 2 años, siempre y cuando se mantengan en la misma actividad económica.

3.12. **Vacuna:** La vacuna, es la suspensión de microorganismos virales, bacterianos vivos inactivados o sus fracciones, sub unidades o partículas proteicas de los mismos, que al ser administradas inducen en el receptor una respuesta inmune específica contra la enfermedad infecciosa respectiva. (Según NTS).

3.13. **Alto Riesgo:** Alta probabilidad de daño a la salud por la exposición a factores de naturaleza física, química, biológica o aquellas resultantes de la interacción entre el trabajador y su ambiente laboral, tales como psicológicos y ergonómicos.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Grupos de Exposición Similar (GES)

Para la evaluación de los exámenes médicos ocupacionales, se toman 5 GES.

GES	PUESTOS
I	Administrativos (Oficinas, personal que no labora en campo)
II	Administrativo de trabajo en campo
	Asistentes de obra con exposición a químicos por contacto
	Asistentes de obra sin trabajo en altura

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

III	Operativo de obra con trabajo en altura estructural
	Operativo de obra con exposición a polvo y químicos tóxicos
	Operativo de obra con exposición a riesgo psicosocial
	Operativo de obra con trabajo en espacios confinados
IV	Operativo de obra con exposición a radiación ionizante (soldador, etc.)
	Operativo de campo con exposición a químicos especiales
	Operativo de obra que manejan vehículo / maquinaria pesada
	Operativo de obra para trabajos nocturnos
V	Visitante a obra
	Operativo con trabajo en altura geográfica (> 2,500 msnm)
	Personal de obra que labora en zona de enfermedades endémicas

El Coordinador de RRHH / Administrador de Obra garantiza la firma de la **(F-SIG-036) Consentimiento Informado para la Evaluación Médico Ocupacional**, en la cual el postulante / *trabajador* da su consentimiento para el uso de la información médica con el fin de garantizar su aptitud al puesto de trabajo, y brinda información veraz, en relación a sus antecedentes ocupacionales, antecedentes patológicos personales y familiares; así como de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. El formato **(F-SIG-036) Consentimiento Informado para la Evaluación Médico Ocupacional**, se genera cuando el Centro Médico no lo brinde. Esta declaración jurada da validez de consentimiento por única vez antes del examen pre ocupacional, para la realización de todos los tipos de exámenes médicos que debe hacérsele al *trabajador*.

Teniendo como referencia los protocolos establecidos en el instructivo **(I-SIG-004) Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales**, el Responsable de SSMA (preferentemente si es que hay un responsable de Salud Ocupacional) elabora la matriz **(MT-SIG-007) Evaluaciones Médicas de Acuerdo al Puesto de Trabajo**, según las necesidades de cada proyecto y a los riesgos que están expuestos el personal de acuerdo a su puesto de trabajo. Tener como referencia la base que se ha establecido adjunta en el archivo de la matriz.

Tener en cuenta que el examen médico base consiste en los siguientes:
- Evaluación Clínica Ocupacional
- Evaluación Psicológico Ocupacional
- Examen de orina completa
- Biometría Sanguínea
- Grupo Sanguíneo y Factor RH (examen de ingreso)
- Glucosa basal

4.2. Evaluación y Selección del Centro Médico para exámenes médicos ocupacionales

La evaluación y selección del Centro Médico para Exámenes Ocupacionales está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas en Lima; y en proyectos a cargo del Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto en coordinación con el Responsable SSMA (preferentemente si es que hay un responsable de Salud Ocupacional) y el Administrador de Obra en función a la localidad del proyecto, y de acuerdo a los requisitos establecidos, pudiendo solicitar apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

En el caso de seleccionar un Centro Médico para Exámenes Médicos Ocupacionales, se le solicita un folder que contenga la siguiente documentación:
- Resolución de Categorización del Centro Médico expedida por el Ministerio de Salud y/o DIRESA o Red de Salud Autorizada
- Certificado de acreditación de la DIGESA

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Licencia de funcionamiento del Local expedido por la Municipalidad.
- Certificado de Defensa Civil del Local expedido por la Municipalidad.
- Certificado de Calibración de instrumentos para exámenes auxiliares.
- Curriculum vitae de los médicos y personal técnico entrenado que realizarán los exámenes médicos ocupacionales.

Se debe tener en cuenta lo indicado en la RM 312-2011-MINSA a lo concerniente a recursos humanos, ambientes y equipos.

Para verificar el cumplimiento del Centro Médico se pueden realizar auditorías las cuales pueden ser programadas o inopinadas. Así mismo, para realizar esta auditoría se pueden contratar los servicios de un Auditor en Salud Ocupacional.

4.3. Programación de Exámenes Médicos Ocupacionales

El Coordinador de RRHH / Administrador de Obra son los responsables de programar a las personas que pasarán los exámenes ocupacionales. *En proyectos,* para llevar un mejor control de las vigencias de los exámenes médicos de trabajadores *se deberá* generar el registro **(F-SIG-019) Seguimiento de Realización de Exámenes Médicos.**

Para programar el examen médico ocupacional se seguirán los siguientes pasos:

- Comunicar al postulante/ *trabajador* la programación al examen médico a través de algún medio de comunicación interna (periódico mural, email, cartas, etc.)**,** dicha evidencia será almacenará en el file de cada *trabajador*.
- Comunicar al postulante/ *trabajador* las recomendaciones para realizar el Examen Médico Ocupacional a través de algún medio de comunicación interna (periódico mural, email, cartas, etc.) y/o en la inducción del personal**,** dicha evidencia será almacenará en el file de cada *trabajador*.
- Enviar la **(F-SIG-033) Lista del personal autorizado para exámenes médicos** al Centro Médico para Exámenes Médicos Ocupacionales, indicando los siguientes datos:
  - Nombre completo, edad y DNI de la persona a evaluar.
  - Puesto de trabajo (actual o cargo al que postula en caso de examen pre ocupacional).
  - Proyecto al que se dirige o desempeña labores, señalando la ubicación geográfica del mismo.
  - Perfil de examen médico ocupacional por GES, contemplado dentro del instructivo **(I-SIG-004) Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales**.

La **(F-SIG-033) Lista del personal autorizado para exámenes médicos,** es válida únicamente si tiene la aprobación del Coordinador de RRHH / Administrador de Obra y/o Responsable de SSMA. En caso que el centro médico autorizado para realizar los exámenes médicos cuente con un sistema para la comunicación del personal que se le realizarán los exámenes médicos deberán evidenciar con dichos registros esta actividad.

Consideraciones especiales:

Para los casos de traslado de personal de un proyecto a otro, los Administradores de obra o quien ellos designen deben coordinar el envío de los exámenes médicos del personal comunicando previamente la vigencia del certificado médico. Asimismo, se debe tener en cuenta que el examen previo será válido siempre y cuando no cambie el puesto de trabajo o la exposición a riesgos sea la misma. En caso de estar el examen médico pronto a vencer, se le programa el examen médico respectivo en su proyecto de destino.

El Coordinador de RRHH / Administrador de Obra comunica sobre la programación de los exámenes médicos ocupacionales de retiro, vía escrita a través de la **(F-GAF-012) Constancia de**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

No Adeudo, al *trabajador* que ha concluido su vínculo laboral con CASA o lo solicitó por escrito. Así mismo, por medio del **Compromiso de Cumplimiento** y/o la **(F-SIG-036) Consentimiento Informado para la Evaluación Médico Ocupacional** el *trabajador* ha tomado conocimiento de los exámenes médicos ocupacionales que se debe realizar. Cuando CASA tenga la obligación de realizar el examen médico, el *trabajador* será responsable de someterse al examen médico ocupacional de retiro dentro de los treinta (30) días calendario de culminado el vínculo laboral. Vencido este plazo, la empresa queda exceptuada de la responsabilidad del examen médico ocupacional de retiro.

4.4. Recomendaciones al Personal antes de pasar el Examen Médico

- Presentarse al examen médico en ayuno de 12 horas y aseado.
- Evitar una cena abundante y rica en grasas la noche previa al examen.
- Evitar relaciones sexuales el día previo al examen para evitar alteraciones en la muestra de orina.
- En caso de usar lentes correctores, deberán llevarlos el día del examen.
- No exponerse a niveles altos de ruido como mínimo 14 horas antes de la evaluación audiometría.
- No realizar la evaluación audiometría en caso se encuentre resfriado o presente alguna molestia auditiva.
- No fumar, ni tomar café o licor el día previo al examen médico.
- Permitir que la información médica se proporcione a CASA para la revisión y deliberación de sus resultados, previa firma del consentimiento.

4.5. Ejecución del Examen Médico Ocupacional

El examen médico ocupacional consta de evaluaciones clínicas y exámenes auxiliares según los riesgos laborales, establecidos de acuerdo al instructivo **(I-SIG-004) Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales**. La aplicación de los mismos es únicamente por especialistas en la materia a fin de garantizar la calidad y veracidad de los mismos.

El Médico Ocupacional toma en cuenta las siguientes clases de evaluaciones médicos ocupacionales según el caso:

a. **Examen Médico Pre-ocupacional:** Es la evaluación médica que se realiza al *trabajador* que laborará en proyecto y administrativo de trabajo en campo antes de que ingrese al puesto de trabajo (personal administrativo en Sede Central es opcional). Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso, y su aptitud al puesto de trabajo.

   Este examen tiene una validez máxima de un (1) año a partir de la fecha de evaluación. Si el postulante no ingresa a laborar en este tiempo, se le deberá programar un nuevo examen médico de ingreso. Este lineamiento queda a criterio del responsable de la vigilancia de la salud.

   Para los *trabajadores* que han laborado recientemente en la empresa y que cuenta con un examen ocupacional periódico y fue considerado como ocupacional de retiro, este se podrá convalidar como pre ocupacional hasta con una antigüedad de un (1) año desde que se realizó dicho examen; caso contrario se deberá tomar un examen pre ocupacional. Tener en cuenta que solo es aplicable si el *trabajador* ingresa al mismo puesto de trabajo en que venía laborando o el perfil de examen médico es el mismo. Así mismo, también considerar el criterio del médico ocupacional en cuanto a la vigencia del examen médico.

   Para los trabajadores que provienen de otras empresas, el médico ocupacional puede considerar el examen médico realizado en su anterior trabajo hasta con un (1) año de

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

antigüedad como vigentes para el examen médico per ocupacional; caso contrario se deberá tomar un examen pre ocupacional o complementar los exámenes faltantes para que tenga todas las evaluaciones requeridas en el examen médico pre ocupacional. Tener en cuenta que solo es aplicable si el *trabajador* ingresa al mismo puesto de trabajo en que venía laborando o el perfil de examen médico es el mismo.

La transferencia de información médica ocupacional del trabajador que proviene de otra empresa está a cargo del médico ocupacional de CASA con el médico ocupacional de la anterior empresa en el que laboraba. Dicha transferencia de evaluación médica debe ser previamente autorizada por el trabajador mediante un documento de consentimiento informado que queda consignado en su historia clínica ocupacional. Esta transferencia de información médica ocupacional puede realizarse por medio físico o digital. Si es por medio físico, la transferencia de información requiere de una copia firmada y sellada por el médico ocupacional de la empresa donde estuvo laborando.

b. **Examen Médico Ocupacional Periódico:** Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del *trabajador*, que se asocien al puesto de trabajo y los estados pre patogénicos.

La periodicidad de la evaluación será determinada por el Médico Ocupacional, se realiza de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del *trabajador*, por lo menos una vez cada dos años. Considerar para las actividades de alto riesgo una periodicidad no mayor de un (01) año. Los antecedentes que se registren en la evaluación médica periódica, se actualizan a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisan comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones.

Para los *trabajadores* que son trasladados hacia otro proyecto mantendrá la vigencia del examen ocupacional periódico siempre y cuando se mantenga el mismo perfil o las condiciones laborales, en caso contrario se tendrán que realizar un examen pre ocupacional o complementar con las evaluaciones faltantes.

Para los *trabajadores* que han laborado recientemente en la empresa y el examen ocupacional periódico tiene una antigüedad no mayor a un (01) año, éste tendrá vigencia siempre y cuando se mantenga el mismo perfil o las condiciones laborales, en caso contrario se tendrá que realizar un examen pre ocupacional.

c. **Examen Médico Ocupacional de Retiro:** Evaluación médica realizada al *trabajador* respecto de su estado y condición de salud días previos al cese laboral, tiene validez los exámenes ocupacionales realizados con una antigüedad no mayor de un (01) año. Mediante este examen se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo. La empresa está en la obligación de realizar el examen médico post ocupacional cuando exista una solicitud escrita por parte del *trabajadores* o cuando las actividades que realizaba el *trabajador* fueron de alto riesgo.

d. Otras evaluaciones médico ocupacional:

- Por cambios de ocupación o puesto de trabajo: Esta evaluación se realiza al *trabajador* cada vez que éste cambie de ocupación y/o de puesto de trabajo, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. Se realiza antes de ocupar un nuevo puesto de trabajo, sólo se realizarán las evaluaciones médicas faltantes de acuerdo al último examen ocupacional tomado.
- Por reincorporación laboral: Se realiza días previos a la reincorporación laboral. Evaluación que se realiza posterior a incapacidad temporal prolongada.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Por contratos temporales de corta duración: El Servicio de Salud Ocupacional que atiende actualmente al *trabajador* puede solicitar una copia de los Exámenes Médico Ocupacionales previa autorización del *trabajador* con tres (03) meses de antigüedad al Servicio de Salud Ocupacional que atendió al *trabajador* por última vez. Este procedimiento solo es válido para los Exámenes Médicos Pre-Ocupacionales que realicen los Servicios de Salud Ocupacional que atiende actualmente al *trabajador*.

4.6. Exámenes Auxiliares

En el caso de exámenes pre ocupacionales se realizan con el objetivo de determinar el estado de salud basal del *trabajador*; para el caso de exámenes ocupacionales periódicos se realiza con el fin de determinar de manera precoz, alteraciones debido a la exposición ocupacional.

a) Agudeza visual: Evaluación de la visión de cerca y de lejos, haciendo uso de cartillas de evaluación.
b) Test de Ishihara: prueba para diagnosticar discromatopsias.
c) Audiometría: Evaluar e informar según la clasificación de Klockoff modificado, previa evaluación y normalidad del oído externo y medio. El informe debe ser emitido por el Médico Otorrinolaringólogo.
d) Electrocardiograma: Debe ser tomado por personal calificado e informado por un Médico cardiólogo
e) Radiografía de Tórax: Radiografía en incidencia posterior anterior, esta puede ser convencional o Lectura con Criterios según la Clasificación Internacional de Radiografías de Neumoconiosis – OIT/2000 dependiendo la exposición del riesgo. Cualquier hallazgo debe tener correlación clínica, en caso contrario deberá pasar reevaluación por Neumología. El informe debe ser realizado por el Médico Radiólogo en las radiografías convencionales y/o Radiólogo autorizado para Lecturas con Criterios OIT según sea el caso.
f) Exámenes de Sangre y Orina: las muestras serán tomadas idealmente de la primera orina de la mañana y/o de la que se aproxime a la misma para evitar errores en su interpretación.
g) Evaluación Músculo esquelética: Debe ser realizada e informada por un Médico especialista en Salud Ocupacional. Debe contemplar la evaluación de las extremidades y columna.

En caso el centro médico seleccionado no cuente con los profesionales requeridos debido a la ubicación geográfica del proyecto, se podrá considerar que los exámenes mencionados sean realizados y/o informados por un médico general, previa autorización del Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto.

4.7. Examen Médico Ocupacional para Proveedores Externos

En el caso de proveedores externos que realicen trabajos in situ, éstos deben presentar al Administrador de Obra / Coordinador de RRHH / Coordinador de Servicios Generales su certificado de aptitud médico ocupacional con resultado **"APTO"** o una declaración jurada por parte del proveedor externo indicando la tenencia del certificado su aptitud médico ocupacional con los plazos respectivos para regularizar la entrega del mismo. Asimismo, se debe evidenciar la entrega del informe médico a su personal a cargo del proveedor externo. Además, deben cumplir con lo estipulado en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos.**

4.8. Resultados y Registro de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales

Una vez que el personal evaluado haya completado su examen médico, el Centro Médico tiene un plazo máximo de 02 días hábiles para la entrega de resultados de aptitud a CASA.

El Centro Médico hace la entrega de los resultados totales de los exámenes médicos *mediante un informe escrito debidamente firmado* al Médico Ocupacional de CASA, si fuera el caso, o en forma

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

directa a cada *trabajador* en forma física, en un sobre cerrado individual que contenga la siguiente información:

- Nombre de Evaluado
- Puesto de trabajo
- Proyecto en que labora
- Tipo de examen realizado
- Fecha de evaluación
- *Certificado de* aptitud *médico ocupacional de la evaluación física y psíquica del trabajador, en los casos de evaluación médica pre ocupacional y periódica.*
- Resultados exámenes auxiliares (se incluyen todos los realizados)
- Observaciones

El Médico Ocupacional, ya sea de CASA o del Centro Médico, debe explicar al trabajador el resultado de dichos exámenes médicos. Asimismo, debe llevar un registro mensual de las Evaluaciones Médico Ocupacionales contemplando la información mencionada en el párrafo anterior en cumplimiento con lo dispuesto en la R.M. N° 050-2013-TR y la R.M. 312-2011-MINSA.

Los archivos físicos de los Certificados de Aptitud del personal de la Oficina Central son entregados al Coordinador de RRHH y los de los proyectos al Administrador de Obra. Esta documentación es confidencial.

Las restricciones u observaciones que tuviera el *trabajador*, serán tomadas en cuenta por el jefe inmediato superior al momento de asignarle funciones y por el Jefe de SSMA al momento de realizar la charla de inducción. Esta información será proporcionada por el área / personal responsable de la programación del examen médico ocupacional.

El examen concluye con la determinación de aptitud:

a) **APTO:** Se considera a aquel *trabajador* que no tenga hallazgos clínicos, ni criterios limitantes que impidan el ejercicio normal de su labor. Ingresa a proyecto / instalación.
b) **APTO CON RESTRICCIONES:** Es aquel *trabajador* que presenta alguna limitación, la cual puede ser superada con la vigilancia específica, y que a su vez le permita desarrollar su labor tomando precauciones para evitar riesgos. Ingresa a proyecto / instalación considerando las indicaciones a las que está sometido de manera obligatoria.
c) **NO APTO TEMPORAL / OBSERVADO:** *Trabajador* cuya condición inicial es NO APTO, pero puede ser superado luego de un tratamiento. En caso de ser postulante no ingresa hasta haber superado dicha limitación o restricción y en el caso de ser un trabajador de CASA se restringirá en realizar algunas labores específicas hasta superar también dicha limitación o restricción.
d) **NO APTO:** *Trabajador* cuya condición de salud lo limita para el ejercicio normal de su labor. En caso de ser postulante no puede ingresar.

Según el puesto de trabajo, tanto en Sede Central como en proyectos, se puede establecer una cartilla de **Criterios Restrictivos de Resultados de Exámenes Médicos Ocupacionales** para el mejor desempeño del *trabajador* sin menoscabo para su salud.

En proyectos, el seguimiento al resultado de aptitud de los exámenes médicos ocupacionales se realizará mediante el registro ***(F-SIG-019) Seguimiento de Realización de Exámenes Médicos.***

4.9. Manejo de Información de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales

- Las historias clínicas y los informes de las evaluaciones ocupacionales generadas por el Centro Médico para Exámenes Médicos determinados por CASA son almacenados por el Centro Médico por un periodo de 40 años, y por el Médico Ocupacional de CASA por un

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

período de 20 años, y monitoreados por el Responsable de SSMA (preferentemente si es que hay un responsable de Salud Ocupacional).

- Los *trabajadores* reciben el original de los resultados de los exámenes médicos que se realizaron y CASA recibe una copia de los mismos.
- Los documentos que constituyan la historia clínica del *trabajador*, son estrictamente confidenciales y de reserva profesional. No pueden comunicarse o darse a conocer a terceras personas, a excepción de una orden judicial, por autorización del *trabajador*.
- El Coordinador de RR.HH./Administrador de Obra y los Responsables SSMA sólo conocen la aptitud y aspectos médicos indispensables.

4.10. Vigilancia de la Salud

La vigilancia de la salud es un componente esencial en la prevención de riesgos laborales que permite detectar precozmente patologías, prevenir enfermedades comunes, ocupacionales y accidentes de trabajo en CASA; se realiza mediante el **(F-SIG-034) Programa de Vigilancia Ocupacional**, el cual contempla acciones que tienden a mejorar el nivel de salud a partir de la identificación, capacitación e información al personal en materia de enfermedades.

Comprende tres niveles de prevención de la salud de los *trabajadores*:

- **Prevención Primaria:** Son las estrategias destinadas a evitar el desarrollo de la enfermedad; basadas en la promoción de la salud y prevención de enfermedades; así como la promoción de ambientes de trabajo saludables:
  1. La promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluye actividades contempladas en el **(F-SIG-034) Programa de Vigilancia Ocupacional**; las referidas a educación y capacitación en temas de salud.
  2. La promoción de los ambientes de trabajo saludables, incluye actividades referidas a:
     - ✓ Identificación oportuna de los riesgos en el lugar de trabajo: los cuales se hacen mediante la ejecución y evaluación de la Matriz IPER.
     - ✓ Monitoreos de Higiene Ocupacional: los cuales son las evaluaciones cuantitativa y cualitativa de los factores de riesgo en los ambientes de trabajo, programadas a través del formato **(F-SIG-024) Programa de monitoreo de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente**.

- **Prevención Secundaria:** Son las estrategias destinadas a diagnosticar una posible enfermedad ocupacional en sus etapas iniciales, antes de que presente manifestaciones evidentes; con la finalidad de brindar tratamiento oportuno. En ésta etapa se incluye el Examen Médico Ocupacional.

- **Prevención Terciaria:** Se refiere a las actividades y acciones en las que se busca recuperar la salud y minimizar el daño a causa de enfermedades profesionales o accidentes de trabajo. Estas actividades de curación y/o rehabilitación médica, se gestionan a través del SCTR.

El Responsable de SSMA (preferentemente si es que hay un responsable de Salud Ocupacional) supervisa el seguimiento correspondiente a los postulantes/*trabajadores* que pasaron la evaluación médica y que son catalogados como “apto con restricciones”; verificando que el personal cumpla con realizar los programas de intervención mediante el formato **(F-SIG-035) Ficha de Vigilancia Ocupacional**.

El Coordinador de RRHH / Responsable de SSMA (preferentemente si es que hay un responsable de Salud Ocupacional), en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyecto, respectivamente, actualizan el **(F-SIG-034) Programa de Vigilancia Ocupacional** de acuerdo a lo identificado en su respectivo proyecto o instalación.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Dentro de la prevención de la enfermedad se puede considerar en el programa de Vigilancia Ocupacional lo siguiente:

- Programa Preventivo de Enfermedades Comunes (Resfrío Común y Enfermedad Diarreica Aguda) y Crónicas (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus e Hipercolesterolemia).
- Programa de Prevención de Enfermedades Ocupacionales (daño auditivo, daño respiratorio, daño de la espalda, protección solar, protección ocular, protección radiológica, entre otras).
  a) Protección Radiológica
  Solamente radiólogos certificados por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) son los autorizados para operar fuentes radioactivas, y dichas operaciones se deben realizar cuando se encuentre el menor número de personas posibles en el área de trabajo.

  Se debe verificar al final de cada exposición, con el monitor de radiación si la fuente regresó a la cámara; además se debe verificar al final del trabajo en el dosímetro la dosis total recibida y registrarla.

  El personal femenino notifica a su jefe directo si se encuentra en etapa de embarazo a fin de verificar que los niveles de exposición a radiación ionizante sean adecuados.

  b) Protección auditiva
  Los *trabajadores* que estén expuestos a niveles sonoros que sobrepasen los 85 dB deben utilizar equipos de protección personal para oídos a fin de minimizar el efecto del ruido en la salud; para exposiciones a ruidos de corta duración, pero de alta intensidad (superior a 95 dB), la NTE G.050: Seguridad durante la construcción recomienda el uso de doble protección auditiva. Se debe tener presente que el *trabajador* no debe exponerse al ruido continuo, intermitente o de impacto por encima de un nivel ponderado de 140 dB.

  Dentro del **(F-SIG-034) Programa de Vigilancia Ocupacional** se incluye el programa de "Protección Auditiva", con el objetivo de prevenir la hipoacusia inducida por ruido como enfermedad ocupacional.

- Vacunación: Dentro del **(F-SIG-034) Programa de Vigilancia Ocupacional**, se ha definido el Programa de Inmunizaciones para prevenir enfermedades infectocontagiosas.

  Asimismo, se debe tener en cuenta aplicar las siguientes vacunas, dependiendo de los lugares que realizarán las labores, tales como:
  - Es requisito indispensable que toda persona que ingrese a los proyectos en zona de selva, debe contar con la vacuna de fiebre amarilla, y que no podrá ingresar hasta 10 días después de su aplicación.

  - La duración de la protección de una dosis de vacuna contra la fiebre amarilla es de por vida, no es necesario revacunar. Los *trabajadores* que se les suministró la vacuna de fiebre amarilla anteriormente con vigencia de 10 años, se debe aplicar nuevamente esta vacuna al término de la vigencia.

  - El esquema básico se aplica para los *trabajadores* de campo y visitantes frecuentes a los proyectos:

VACUNA	ESQUEMA *	VALIDO POR
Fiebre amarilla	0 **	INMUNIZADO ***
Tétanos (dT)	0, 2, 6 meses	10 años
Hepatitis B	0, 1, 2 meses	IMMUNIZADO ***
Influenza	1 dosis	Un año

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

* Es recomendable seguir el esquema, pero en ningún caso se recomienda reinicio de dosis. El *trabajador* con vacunación previa demostrable pero incompleta, que no se ajuste a los esquemas recomendados recibirá una única dosis de refuerzo.
** (0), equivale a la vacunación por primera vez.
*** No requiere refuerzo.

- El esquema ampliado se aplica a los *trabajadores* en alto riesgo por ejemplo *trabajadores* en trocha, campamentos volantes con condiciones de habitación y saneamiento temporales, y los que se desplazan a comunidades.

VACUNA	ESQUEMA	VALIDO POR
Rabia	0, 7, 28 días.	3 años
Poliomielitis	1 dosis de REFUERZO	IMMUNIZADO
Trivirica (MMR)	1 dosis de REFUERZO	IMMUNIZADO

- Toda persona antes de ingresar a las instalaciones del proyecto debe presentar su pase médico.

- Cuando se interrumpe o no se completa el esquema de vacunación de la hepatitis B, no se debe reiniciar la vacunación, condición que debe ser verificada en el carnet de vacunación o registro de vacunación; deben completar las dosis faltantes, con un intervalo de un mes o cuatro semanas entre cada dosis, sin tener en cuenta el tiempo transcurrido desde la última dosis.

- Los registros de la aplicación de las vacunas deben ser almacenado en el file de cada *trabajador* por los Responsables de RRHH.

- Protección a la *trabajadora* gestante o en período de lactancia
  El objetivo de este programa es proteger a la mujer gestante y en período de lactancia de los riesgos presentes en el trabajo que pudiesen afectar su salud o la de su hijo.

  Las actividades que pueden estar comprendidas son:
  - Educar en el cuidado sobre la exposición a los agentes que pueden ocasionar daño a la salud de la mujer gestante y/o en periodo de lactancia, en el trabajo. Esto se hará solo si existe *trabajadora* en periodo de gestación y/o lactancia.
  - Eliminar el riesgo de exposición, en caso la mujer gestante y/o en periodo de lactancia se encuentre en contacto con agentes que pudiesen generar enfermedades que afecten la integridad de ella y/o su hijo; para ello el Administrador de Obra / Coordinador de RRHH considerará la reubicación de la *trabajadora* en un área que no presente riesgo para el feto y/o bebe, de ser necesario.

En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas de tamizaje necesarias al personal a su cargo, las mismas que deben estar debidamente acreditadas por la Autoridad Nacional de Salud, sin que ello genere un costo o retención salarial de ningún tipo al personal a su cargo.

5. REGISTROS

- MT-SIG-007: Evaluaciones Médicas de acuerdo al Puesto de Trabajo.
- F-SIG-033: Lista del Personal autorizado para exámenes médicos
- F-SIG-034: Programa de Vigilancia Ocupacional
- F-SIG-035: Ficha de Vigilancia Ocupacional
- F-SIG-036: Consentimiento Informado para la Evaluación Médico Ocupacional
- F-SIG-024: Programa de monitoreo de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- F-SIG-003: Cargo de Distribución de Documentos
- F-GAF-012: Constancia de no adeudo
- Carnet/Registro de vacunación

Control de Cambios
Versión 02: - Se actualizó la normativa legal como referencia. - Se cambió el plazo para la entrega de resultados a CASA, así como el tipo de archivo de los registros y las responsabilidades a quienes se le hace entrega. - Se aclaró la identificación de evaluación médica según el puesto de trabajo en base a la matriz (MT-SIG-007). - Se actualiza la responsabilidad para la selección y evaluación del centro médico. - Se unificó los puntos 4.7 y 4.8 en un solo ítem considerando como tema Resultados de exámenes médicos. **Versión 03:** - Se actualizó la referencia con respecto a la normativa legal aplicable a los temas de salud ocupacional. - Se eliminaron y modificaron las definiciones utilizadas en el procedimiento. - Se añadieron nuevos lineamientos para la programación de los exámenes médicos. - Se eliminó lo concerniente a la entrevista y llenado de la historia clínica y la evaluación clínica por órganos y sistemas. - Se mejoró las maneras del realizar el control de calidad. - Se modificó y realizaron ajustes a los lineamientos para la ejecución de exámenes médicos. - Se añadió los lineamientos para los exámenes médicos para las contratas y subcontratas. - Se añadió las consideraciones de los tipos de prevención de salud. - Se añadió el programa de vigilancia ocupacional para la mujer gestante o en período de lactancia. **Versión 04:** - Se eliminó el ítem 4.4. Requisitos que deben cumplir los Centros Médicos para Exámenes Ocupacionales del procedimiento, considerando en el ítem 4.2. que se debe tener en cuenta lo indicado en la RM 312-2011-MINSA a lo concerniente a recursos humanos, ambientes y equipos. **Versión 05:** - Se actualizó la normativa legal como referencia. - Se cambió la palabra trabajador por colaborador en todo el documento. - Se agregó el lineamiento en los exámenes post ocupacionales con respecto a la condición de obligatoriedad. - Se cambió la validez de la vacuna de fiebre amarilla de válido por 10 años por inmunizado. - Se actualizó el esquema de vacunación de acuerdo a la normativa vigente. **Versión 06:** - Se añadió la definición de alto riesgo. - En el GES III se añadió: Operativo de obra con trabajo en espacios confinados. - En el GES IV se añadió: Operativo de obra para trabajos nocturnos. - El formato F-SIG-036 cambió de nombre. - Se añadieron los exámenes médicos base.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se mejoró los lineamientos de evaluación y selección del centro médico.
- Se añadió el lineamiento de verificación del cumplimiento del Centro Médico.
- Junto a la lista de personal autorizado se debe indicar la altura geográfica.
- Se añadieron mayores lineamientos para los exámenes pre ocupacional y ocupacional periódico.
- Se cambió el nombre de examen post ocupacional por el de examen de retiro.
- Se mejoraron los lineamientos de exámenes auxiliares.
- En los resultados de evaluaciones médicas ocupacionales se añadieron los registros y se mejoraron los lineamientos.
- Se añadieron mayores lineamientos en los resultados de las evaluaciones médicas. Así mismo, se añadió el resultado NO APTO TEMPORAL / OBSERVADO.
- Se añade la cartilla: Criterios Restrictivos de Resultados de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Se mejoraron los lineamientos de manejo de información de evaluaciones médicas.
- El almacenamiento de los resultados de exámenes médicos los realizará el Médico Ocupacional de CASA o el Centro Médico.
- El colaborador recibe el original de los resultados y CASA recibe la copia.

Versión 07:

- Se agregó en referencias el D.S. 011-2019-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Para llevar un mejor control de las vigencias de los exámenes médicos de trabajadores podrán generar el registro (F-SIG-019) Seguimiento de Realización de Exámenes Médicos.
- Se elaboró el formato (F-SIG-019) Seguimiento de Realización de Exámenes Médicos.
- Se modificó la definición de exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Se agregaron lineamientos de vigencia de exámenes médicos ocupacionales realizados con su anterior empleador.
- Se cambiaron las vigencias de los exámenes médicos ocupacionales periódicos y de retiro.
- Se agregaron lineamientos de transferencia de información médica del trabajador que proviene de otra empresa.

Versión 08:

- En referencias se eliminó la norma internacional OHSAS 18001 y agregó la Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En proyectos se deberá generar el registro (F-SIG-019) Seguimiento de Realización de Exámenes Médicos.
- En proyectos se deberá realizar el seguimiento de los resultados de aptitud mediante el registro (F-SIG-019) Seguimiento de Realización de Exámenes Médicos.
- Se actualizó el formato (F-SIG-019) Seguimiento de Realización de Exámenes Médicos.
- Se entrega el certificado de aptitud médico ocupacional de la evaluación física y psíquica del trabajador, en los casos de evaluación médica pre ocupacional y periódica.
- El informe escrito que entrega el médico ocupacional debe estar debidamente firmado.
- Se agregó el siguiente lineamiento de la Ley 31246: En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas de tamizaje necesarias al personal a su cargo, las mismas que deben estar debidamente acreditadas por la Autoridad Nacional de Salud, sin que ello genere un costo o retención salarial de ningún tipo al personal a su cargo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Mantener con las competencias necesarias al personal que realizan, bajo el control de CASA, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SIG, y que tienen relación con el desarrollo de sus actividades.

Mantener consciente al personal, socios comerciales y otros grupos de interés, que realiza el trabajo bajo el control de CASA, de Sede Central y proyectos:

- De la importancia de sus actividades en el logro de la Política SIG, los Objetivos del SIG, Políticas Específicas de Integridad, así como las consecuencias en seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente e integridad.
- De su contribución a la eficacia del SIG, los beneficios dentro de la organización, así como las implicancias por el incumplimiento de los requisitos incluyendo los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

1.2. Se aplica al personal, socios comerciales y otros grupos de interés que realizan, bajo el control de CASA, en la Sede Central y proyectos, un trabajo que pueda afectar el desempeño y eficacia del SIG.

La sensibilización se aplica a todo el personal, bajo el control de CASA, comprendido en el alcance del SIG, incluyendo a los grupos de interés (proveedores externos, clientes, comunidad, entre otros) relacionados con las operaciones de la organización.

2. REFERENCIAS

2.1. Ley 29873: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
2.2. Norma ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Cláusula 7.3.
2.3. Norma ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 7.3.
2.4. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 7.3.
2.5. DS 011-2019 TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción.
2.6. *DS 005-2012-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
2.7. *DS 001-2021-TR Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2012-TR y sus modificatorias.*
2.8. Norma ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 7.3.
2.9. Marca de Certificación Empresa Segura libre de violencia y discriminación contra la mujer – Criterio 4.4.
2.10. PR-SIG-007: Auditoría del Sistema Integrado de Gestión.
2.11. PR-SIG-015: Elaboración del Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
2.12. PR-GAF-002: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.
2.13. Cartilla: Gestión del Conocimiento.
2.14. PR-GAF-001: Gestión de adquisiciones.
2.15. Segmentación por Grupos de Trabajo.
2.16. *MT-GAF-002: Capacitaciones por Puesto de Trabajo.*

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. 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 colaboradores, la conservación del ambiente, una cultura de integridad, de no violencia y discriminación contra la mujer y la continuidad de la realización del servicio.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.2. Charla de inicio de jornada.- Reunión organizada por el Responsable de SSMA donde se tratan temas de calidad, integridad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y de violencia y discriminación contra la mujer; durante esta reunión se puede generar los registros de **(F-OP-005) Análisis de Trabajo Seguro** para las actividades críticas (peligros con nivel de riesgo alto y/o aspectos ambientales significativos). Esta charla es diaria antes del inicio de labores.

3.3. CC-CASA: Comité de Cumplimiento de CASA.

3.4. Colaborador expuesto a riesgo - SGI: Colaborador que por sus responsabilidades y funciones se encuentra expuesto a más que un riesgo bajo de soborno identificados en los procesos previamente evaluados siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**. Los puestos se encuentran identificados en el **(F-SIG-045) Perfil de Riesgo de Colaboradores – SGI**.

3.5. Sensibilización.- Acciones diversas enfocadas a motivar el comportamiento responsable del colaborador frente a su seguridad y la de sus compañeros, la prevención contra la violencia y discriminación, los bienes de la empresa, la prevención de comisión de actos que vayan contra la integridad, el medio ambiente, la conformidad con los requisitos del servicio, con la finalidad de crear una cultura preventiva y de integridad en el personal y los demás grupos de interés de la organización.

3.6. SGI: Sistema de Gestión de Integridad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Desarrollo del Personal

Para adquirir las competencias necesarias del personal bajo el control de CASA se puede optar por diversas acciones como la capacitación y sensibilización del personal (siguiendo lo indicado a partir del ítem 4.2 del presente procedimiento), tutorías, promociones internas, contratación de nuevo personal (siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal** o la contratación de personal externo (siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**).

Mediante la Inducción del Personal a través del **(M-SIG-002) Manual de Inducción**, programación y ejecución de los **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** y la **Sensibilización del Personal** se genera una cultura de colaboración segura en toda la organización.

Los conocimientos adquiridos o desarrollados por CASA, según la **Cartilla: Gestión del Conocimiento,** serán difundidos o puestos a disposición del personal de CASA, tanto de Sede Central como de proyectos, para lograr la conformidad de la ejecución de los procesos o servicios ofrecidos por CASA así como el logro de los objetivos. Esta puesta a disposición se puede realizar mediante periódicos murales, Sharepoint, Streaming, entre otros.

4.2. Condiciones Generales para la Capacitación

Construcción y Administración S.A. asume total o parcialmente la inversión de la capacitación. Todos aquellos cursos o programas que surjan como una necesidad de capacitación y que tengan una inversión menor a $600 (seiscientos con 00/100 dólares americanos) serán cubiertos por CASA al 100%.

Para aquellas capacitaciones que tengan una inversión superior a los $600 (seiscientos con 00/100 dólares americanos), la empresa se reserva el derecho de cubrir el 100% o un porcentaje menor si así lo considera; para lo cual el trabajador debe firmar con la empresa un **Acta de Compromiso**, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener como mínimo un año y medio de antigüedad en la empresa.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se requiere no haber recibido patrocinio por cursos mayores a $600 dólares durante el último año.

El trabajador debe comprometerse a permanecer en la empresa luego de culminada la capacitación por un periodo que establezca la empresa, y debe cumplir las siguientes condiciones, pues son causales de disolución del **Acta de Compromiso**:

- Asistencia mínima requerida del 75% para la obtención satisfactoria correspondiente.
- Obtener una nota aprobatoria según la institución.
- Se compromete a asumir el porcentaje que la empresa estime conveniente de la inversión del curso.

De incurrir en alguno de los puntos señalados anteriormente se puede proceder a descontar el 100% de la inversión cubierta por la empresa del curso o programa. En dicho caso, la empresa se reserva el derecho a pactar con el colaborador el pago del curso en cuotas y rechazar futuras **(F-GAF-007) Solicitudes de Capacitación**.

Cuando un colaborador cambie de posición, la inversión que genere esta capacitación será cubierta al 100% por la empresa.

Toda excepción a estas condiciones tendrá que contar con el visto bueno del Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas, en la Sede Central, y del Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto en los proyectos.

Para la contratación de empresas externas que suministren el servicio de capacitaciones, se deberá seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-001) Gestión de adquisiciones**. Asimismo, las capacitaciones o formaciones gratuitas se realizarán siguiendo lo establecido en el presente documento, con la diferencia que el Gerente de Administración y Finanzas, en Sede Central, y Administrador de Obra, en proyecto, comunica las mismas al CC-CASA cuando excedan la razonabilidad del valor y frecuencia.

4.3. Programación

Temas Generales

El Gerente de Administración y Finanzas, a través del Jefe de Gestión de Talento, en Sede Central y el Administrador de Obra, en proyectos, al término del año realiza el levantamiento de las necesidades de capacitación y elabora el **(F-GAF-014) Programa de Capacitación en Sede Central** y **(F-GAF-005) Programa de Capacitación**, según corresponda, considerando el público objetivo, duración, contenido, responsable de capacitación, frecuencia o fechas aproximadas. Los programas de capacitación son definidos en base al diagnóstico de competencias tomando como referencia las **(F-SIG-004) Descripciones de Puestos**, al informe de la evaluación de desempeño (cuando aplique) y coordinando previamente con los jefes de áreas. Estos eventos de capacitación pueden programarse para ser realizados de manera interna o externa, pagado o gratuito, presencial o virtual; una vez elaborado es ajustado y aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas / Gerente General / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto para asegurar que se cuenta con los recursos necesarios.

En el caso que un miembro de CASA detecte la necesidad de una capacitación adicional no prevista en el **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** o **(F-GAF-014) Programa de Capacitación en Sede Central**, respectivamente, debe completar el formato de **(F-GAF-007) Solicitud de Capacitación**, el cual debe contener la autorización respectiva. Este registro debe ser almacenado por el Jefe de Gestión de Talento o el Administrador de Obra, o quien designe, según sea el caso.

Las capacitaciones, entrenamientos y sensibilización, según programación serán impartidos por profesionales con competencias y experiencias en la materia, propios o terceros.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Una vez culminada la capacitación, el colaborador y/o el Responsable de la Capacitación entrega los registros de capacitación (certificados, lista de asistencia, constancia, entre otros) al Jefe de Gestión de Talentos, en Sede Central, y al Administrador de Obra, en Proyectos. Las evidencias de las capacitaciones pueden ser almacenados dentro del file del personal en caso de ser registros individuales, como son certificados y constancias de asistencia, participación o aprobación; caso contrario almacenarlos por separado.

Las diversas áreas tanto en Sede Central como en proyectos pueden programar sus respectivas capacitaciones y coordinar el desarrollo de las mismas.

Los registros de capacitaciones cuyas evidencias sean la **(F-SIG-013) Lista de Asistencia** serán almacenadas por el responsable de cada área. *El administrador de Obra o quien designe sube los registros de la (**(F-SIG-013) Lista de Asistencia** a la carpeta Registros del SIG del Sharepoint. Asimismo, el área del SIG realizará el seguimiento al cumplimiento durante las verificaciones y auditorías del SIG.*

El resumen de las horas capacitadas en los temas generales se registrará en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** por el Jefe de Gestión de Talento, en Sede Central, y el Administrador de Obra, en proyectos. Asimismo, los responsables de las áreas tanto de Sede Central como en Proyectos registran el resumen de las horas capacitadas en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** y envían al Jefe de Gestión de Talento para realizar el seguimiento de cumplimiento de indicadores de desempeño de la organización.

El área del SIG realizará el seguimiento a los responsables de las áreas de RRHH de proyectos en la elaboración y ejecución de su programa de capacitación, mediante el uso de la carpeta compartida en el Sharepoint. Este seguimiento será realizado en las verificaciones y auditorias programadas del SIG.

SIG

El Gerente de Auditoría Interna realiza la programación anual de la capacitación de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, registrándolo en el formato **(F-GAF-005) Programa de Capacitación**. Se considera como referencia la **Matriz de Requisitos del SIG – Áreas.**

La actualización del programa anual de capacitación se da:
- Cuando inicia un proyecto.
- Por actualización de la Carpeta SIG-CASA
- Cuando se detecte una nueva necesidad de capacitación en temas del SIG.

Los temas del SIG a capacitar y sensibilizar según corresponda son:
- Política del SIG.
- Objetivos del SIG.
- Formas de contribuir a la eficacia del SIG, incluyendo los beneficios de una mejora de desempeño.
- Consecuencias del incumplimiento del SIG.
- Lineamientos del SIG (cartillas, procedimientos, instructivos, entre otros).
- Aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados a las actividades de la organización.
- Peligros y riesgos de la SST relacionados a las actividades de la organización y respuesta a emergencias.
- Riesgos y Oportunidades por Proceso.
- Resultado de investigación de incidentes de SST (descripción del evento, causas, medidas tomadas, etc.).

Las capacitaciones pueden ser internas o externas, presenciales o virtuales y pagadas o gratuitas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Los registros de las capacitaciones (lista de asistencia, certificados, entre otros, según corresponda, considerando fecha y participantes) sobre los temas del Sistema Integrado de Gestión deben ser conservados por el Gerente de Auditoría Interna.

El resumen de las horas capacitadas del SIG se registrará en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** por el Analista del SIG, para realizar el seguimiento de cumplimiento de indicadores de desempeño a cargo del Gerente de Auditoría Interna

Integridad

Para los temas propios de integridad, el CC-CASA debe identificar a los grupos de interés que serán objeto de capacitación y sensibilización para reforzar la cultura de integridad, de ser necesario. Asimismo, las programaciones de las capacitaciones y sensibilizaciones se realizan teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos realizada en base a lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.**

El CC-CASA le comunica al Gerente de Auditoría Interna los temas de Integridad que se debe considerar para la capacitación, sensibilización y toma de conciencia sobre el SGI en la sede central y en los proyectos, cuando menos una vez al año, tales como:

- Política del SIG
- Políticas Específicas de Integridad
- Documentos asociados al Sistema de Gestión de Integridad.
- Riesgos asociados al Sistema de Gestión de Integridad, y las consecuencias para la organización y para el colaborador.
- Circunstancias en los que puede ocurrir actos que vayan en contra de la integridad en relación con las funciones del personal, y cómo reconocerlas.
- Formas de reconocimiento y enfrentamiento de las situaciones de riesgo.
- Formas de colaborar para la prevención de la comisión de actos que vayan en contra de la integridad.
- Canales de Comunicación (denuncias, inquietudes, quejas, sugerencias, etc.).
- Consecuencias de incumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Integridad.
- Programa de Capacitaciones (recursos, metodología, temas, entre otros).

Las capacitaciones pueden ser internas o externas, presenciales o virtuales y pagadas o gratuitas.

El seguimiento del cumplimiento de las capacitaciones se realiza mediante medios presenciales y virtuales,

Los registros de las capacitaciones (lista de asistencia, certificados, entre otros, según corresponda, considerando fecha y participantes) sobre los temas del Sistema de Gestión de Integridad deben ser conservados por el Gerente de Auditoría Interna.

El resumen de las horas capacitadas del SIG se registrará en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** por el Gerente de Auditoría Interna.

SSMA

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental en Sede Central y el Responsable de SSMA en proyectos elaboran el **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** de los temas asociados a seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, considerando dentro de la misma por lo menos cuatro capacitaciones en temas de seguridad y salud en el trabajo y capacitaciones adicionales para los miembros del Comité de SS*T*, en Sede Central, y del Subcomité de SS*T*, en proyectos, en temas especializados en seguridad y salud en el trabajo. Este **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** es aprobado por el Comité de SS*T* y Subcomité de SS*T* en Sede Central y proyectos respectivamente.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Las capacitaciones son impartidas periódicamente de acuerdo a los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y a la normativa legal vigente, las mismas que deben incluir, como mínimo, los siguientes temas:

a) Trabajos en altura.
b) Excavación de Zanjas.
c) Trabajos en espacio confinado.
d) Operaciones de izaje.
e) Trabajos en caliente.
f) Trabajos en temperaturas extremas.
g) Trabajos con energía eléctrica.
h) Sistema de bloqueo, rotulado o etiquetado.
i) Ergonomía.
j) Preparación y respuesta ante emergencias
k) Primeros auxilios.

Se puede tomar como referencia la matriz de ***(MT-GAF-002) Capacitaciones por Puesto de Trabajo*** *para realizar las capacitaciones de acuerdo a las actividades que realiza el personal tanto obrero como empleado.*

Los temas que se han establecido para el SIG y que estén asociados a seguridad, salud en el trabajo y medioambiente son reforzados por los responsables de SSMA en cada uno de los proyectos y en Sede Central, adicionando el tema sobre la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que presentan un peligro inminente y serio para la vida del trabajador o su salud, así como las disposiciones para su protección de las consecuencias indebidas de hacerlo. Considerar capacitaciones relacionado a la violencia y discriminación contra la mujer.

Las capacitaciones presenciales son aquellas que se realizan:

a) Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
b) Cuando se produzcan cambios en función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea; o, en la tecnología.

En los demás casos, se hará uso de los diferentes medios de trasmisión de conocimientos, los cuales pueden ser oportunos, adecuados y efectivos.

El Responsable de SSMA coordina el desarrollo de las actividades de capacitación descritas en el programa.

Los registros de las capacitaciones deben ser conservados por el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central, y Responsable de SSMA, en proyectos. *Asimismo, el responsable de SSMA o quien designe sube los registros de la (****(F-SIG-013) Lista de Asistencia*** *a la carpeta Registros del SIG del Sharepoint. Asimismo, el área del SIG realizará el seguimiento al cumplimiento durante las verificaciones y auditorías del SIG.*

El resumen de las horas capacitadas en los temas de SSMA se registrará en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** por el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central, y el Responsable de SSMA, en proyectos. Los Responsables de SSMA envían al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para realizar el seguimiento de cumplimiento de indicadores de desempeño de SSMA de la organización.

En las capacitaciones referentes a los temas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente solicitados contractualmente, el responsable de SSMA del proyecto realiza la programación de las capacitaciones a los diferentes grupos de interés.

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental realizará el seguimiento a los responsables de las áreas de SSMA de proyectos en la elaboración y ejecución de su programa de capacitación, mediante el uso de la carpeta compartida en el Sharepoint.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.4. Evaluación del Periodo de Prueba

Todo personal que ha superado satisfactoriamente el periodo de selección pasará por el proceso de inducción en valores, reglas, cultura organizacional de la empresa, política, exigencias y lineamientos de calidad, seguridad, integridad, medio ambiente y contra la violencia y discriminación y procedimiento de trabajo asociados a su puesto. En el contrato inicial del trabajador se indicará que habrá un periodo de prueba de tres meses. Según desempeño dentro de sus actividades relacionadas en calidad, seguridad, medioambiente e integridad se le volverá a renovar su contrato salvo caso ya no sea necesario su contratación por no haber mayores actividades a realizar dentro de su puesto de trabajo. Las políticas de Periodo de Prueba se describen en **Políticas de Recursos Humanos**.

4.5. Evaluación de Desempeño en Proyectos

Por lo menos una vez al año, el Administrador de Obra recopila los criterios de la **(F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal** para determinar las características deseadas que necesitan ser reforzadas o actualizadas (necesidades de capacitación).

Para llevar a cabo esta evaluación, el Administrador de Obra envía a los Jefes Directos el formato **(F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal**, quienes completan el registro teniendo en cuenta las observaciones, entrevistas o exámenes escritos, revisión de los registros de los años de servicio en CASA, notas aprobatorio de cursos o títulos adquiridos o de solicitudes de capacitación.

Culminada la evaluación, los Jefes Directos llevan a cabo una reunión de retroalimentación con los trabajadores evaluados, obteniéndose compromisos de mejora. Asimismo, remiten el registro al Administrador de Obra en un plazo no mayor a 30 días o cuando los Jefes Directos tengan más de 20 personas a su cargo, y en caso fuera necesario, identifican necesidades de capacitación, adjuntando la propuesta de acciones a tomar.

El Administrador de Obra *o quien designe*, al término del año consolida los resultados de la evaluación considerando también la información sobre necesidades de capacitación, analiza los resultados a fin de determinar necesidad de promociones internas, reubicaciones, traslados o ceses y elabora el informe con los resultados obtenidos y el análisis realizado, enviándole al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto y a los Jefes de cada área.

La gestión de bajo desempeño de los trabajadores se realiza de la siguiente manera:

- Cuando el trabajador ha obtenido un desempeño muy deficiente en los aspectos de calidad, seguridad e integridad se procede a cesar del cargo de sus funciones.
- Cuando el trabajador tiene un bajo desempeño por falta de algunas competencias se procede a realizar las capacitaciones pertinentes en los aspectos que son necesarios.
- Todo trabajador tiene derecho a interponer alguna queja o denuncia, mediante los Canales de Comunicación, si considera que su evaluación no ha sido la adecuada o ha sido atropellado en sus derechos.

*El administrador de Obra o quien designe sube los registros de la **(F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal** a la carpeta Registros del SIG del Sharepoint. Asimismo, el área del SIG realizará el seguimiento al cumplimiento durante las verificaciones y auditorías del SIG.*

4.6. Evaluación de Eficacia de las Capacitaciones en Sede Central

La evaluación de la eficacia de las capacitaciones en Sede Central se realiza a través de cualquiera de las actividades indicadas en el **Acta de Compromiso**:

1. Una charla de difusión de un mínimo de 1 hora sobre el contenido de la capacitación.
2. Una propuesta de mejora para la empresa y el desarrollo de sus funciones.
3. Participación en actividades de su área en donde tiene aplicación el conocimiento recibido.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Otra actividad a realizar puede ser haciendo un resumen de los temas aprendidos en la capacitación y difundirlo mediante la carpeta de **Documentos SIG – Sede Central** para que todos los trabajadores de Sede Central tengan acceso a dicha información**.**

El jefe directo realiza la evaluación de la eficacia de las capacitaciones. Si no se demuestra la eficacia de la capacitación se debe informar al Gerente de Administración y Finanzas para la toma de acciones respectivas.

En base a los resultados las verificaciones del SIG, tanto documentaria como in situ, y las auditorías del SIG se medirá la eficacia de la capacitación del SIG.

4.7. Evaluación de Eficacia de las Capacitaciones en Proyectos

La evaluación de la eficacia de las capacitaciones se realiza vía evaluación de desempeño, por lo cual, el Administrador de Obra comunica al Jefe Directo las capacitaciones que ha recibido el personal bajo su cargo antes de la evaluación de desempeño (ver 4.4 del presente procedimiento).

La evaluación de la eficacia de las capacitaciones se registra en el formato **(F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal.**

En base a los resultados las verificaciones del SIG, tanto documentaria como in situ, y las auditorías del SIG se medirá la eficacia de la capacitación del SIG.

4.8. Inicio Diario de Jornada

En los proyectos, el Responsable de SSMA elabora un **Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada,** donde define los temas a difundir de manera diaria al personal y en caso aplique a los socios comerciales y otros grupos de interés que realizan un trabajo, bajo el control de CASA, que pueda afectar el desempeño y eficacia del SIG; cada charla tiene una duración mínima de 10 minutos, donde se revisan temas relacionados a Calidad, Integridad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y contra la violencia y discriminación.

El Responsable de SSMA, o quien(es) él designe, analiza(n) los trabajos que se van a ejecutar en el día, comenta los peligros y aspectos potenciales y sus formas de control teniendo en cuenta los temas desarrollados en el **Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.** Conforme se vayan detectando temas que son necesarios brindarles al personal y a los socios comerciales y otros grupos de interés que se encuentran realizando sus actividades in situ, el Responsable de SSMA actualiza el **Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.**

4.9. Sensibilización en SSMA

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental / Responsable de SSMA es el encargado de elaborar un **Programa de Sensibilización**, el cual debe hacerse extensivo a la totalidad de trabajadores/ras y que permita mantener al personal bajo el control de CASA consciente de:

- La importancia del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos y requisitos del SIG;
- La importancia del cumplimiento de los objetivos pertinentes.
- Su contribución a la eficacia del cumplimiento de los objetivos, incluidos los beneficios dentro de la organización.
- Los peligros existentes en su ambiente de trabajo;
- Los impactos ambientales significativos existentes o potenciales de sus actividades y los beneficios de un buen desempeño ambiental;
- Sus funciones y responsabilidades en lograr la conformidad con la política, los procedimientos y otros requisitos del SIG, incluyendo los planes de respuesta ante emergencias;
- Las consecuencias potenciales del incumplimiento de los procedimientos de trabajo en los Planes de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente del proyecto y los requisitos del SIG incluyendo los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Asimismo, también se realizará la sensibilización en lo referente al **(OT-SIG-002) Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente** de acuerdo a la **Segmentación por Grupos de Trabajo.** Esta sensibilización se realizará trimestralmente.

Para tal fin se puede valer sin llegar a limitarse, de cualquiera de los siguientes elementos: correos electrónicos, material impreso, página web, talleres de sensibilización, otra metodología propia de CASA. El material utilizado, así como un registro del grupo objetivo y fechas programadas para su implementación son conservados por el Jefe de Prevención y Gestión Ambiental / Responsable de SSMA.

4.10. Indicadores de Desempeño

La máxima autoridad del proceso establece y reformula indicadores de desempeño para el proceso de Desarrollo, Capacitación y Sensibilización según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.11. Riesgos y Oportunidades

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordinará con la máxima autoridad del proceso para la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Desarrollo, Capacitación y Sensibilización, siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

5. REGISTROS

Los registros generados para este procedimiento son:

- F-GAF-005: Programa de Capacitación
- F-GAF-006: Evaluación de Desempeño del Personal
- F-GAF-007: Solicitud de Capacitación
- F-GAF-014: Programa de Capacitación en Sede Central
- F-SIG-013: Lista de Asistencia
- Informe de Evaluación de Desempeño
- Programa de Sensibilización
- Acta de Compromiso
- F-OP-005: Análisis de Seguridad del Trabajo
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño.
- Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.
- Consolidado de Horas de Capacitación.

Control de Cambios
Versión 02: - Las funciones que realizaba el Gerente Adjunto de Administración y Finanzas las asume el Gerente de Administración y Finanzas quién podría delegar al Coordinador de Recursos Humanos si así lo considera. - Actualización del formato (F-GAF-007) Solicitud de Capacitación a versión 02 en donde se ha incluido la fecha de ingreso del colaborador, fecha de última capacitación, objetivos de la capacitación y firman dicho documento el colaborador, el jefe directo y el Gerente de Administración y Finanzas, en Sede Central, o el Gerente de Proyecto, en proyectos. - Actualización del formato Acta de Compromiso a versión 02, incluyendo las modalidades para la réplica del conocimiento adquirido, añadiendo el acápite cuarto y la tabla de permanencia en la empresa. - Se ha incluido el registro Historial de Capacitaciones. - Se eliminó la definición de puesto clave, y la actividad de la identificación de los puestos claves.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- La evaluación de desempeño del personal solo se considera para el personal de proyectos,
- Se modificaron los criterios de la permanencia del personal en la organización por motivos de brindarle las capacitaciones.
- Se modificó la condición de nota aprobatoria según la institución y ya no considerando rangos.
- Se considera que la Evaluación de Eficacia de Capacitaciones en Sede Central se realizará mediante las actividades señaladas en el Acta de Compromiso.
- Se creó el formato (F-GAF-014) Programa de Capacitaciones en Sede Central.

Versión 03:

- Se actualizó el título del procedimiento cambiando el orden de desarrollo y capacitación.
- Se actualizó el objetivo y alcance del presente procedimiento.
- Se actualizó las referencias colocando las normas de versión 2015 y la Cartilla: Gestión del Conocimiento.
- Se añadió el ítem Desarrollo del Personal en donde se indica las posibles acciones a realizar para lograr las competencias del personal bajo el control de CASA.
- Se agregó una actividad para evaluar la eficacia de las capacitaciones en Sede Central.
- Se cambió el Cronograma Mensual de Charlas de Inicio de Jornada por el Temario de Charlas de Inicio de Jornada.
- Se aclaró que las Charlas de Inicio de Jornada son con respecto a las actividades a realizar en el día.
- Se agregó que el incumplimiento incluye también a los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

Versión 04:

- Se añadió los lineamientos de la evaluación de la eficacia de la difusión e implementación de la documentación del SIG.
- Se actualizó los nombres de los procedimientos que se hace referencia (PR-GAF-002) y (PR-GEL-003).
- Se incluyó las aprobaciones del (F-GAF-005) Programa de Capacitación tanto en Sede Central como en proyectos.
- Se incluyó en los registros el Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.
- Se cambió el tiempo mínimo de las charlas de inicio de jornada de 5 a 10 minutos.
- Se añade el formato Consolidado de Horas de Capacitación.

Versión 05:

- Se cambió la responsabilidad de Coordinador de RRHH a Jefe de Gestión de Talento.
- Se actualizaron algunos lineamientos basados en la norma ISO 37001:2016.
- Se consideró temas del Sistema de Gestión de Integridad, y se añadió en el alcance del presente procedimiento a los grupos de interés.
- Se cambió el nombre del procedimiento, eliminando la palabra personal.
- Se retiró de referencias el Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.
- Se reformularon los lineamientos para la capacitación según los temas: Generales, de SSMA y de SIG.
- Se modificó el ítem de definiciones y abreviaturas.

Versión 06:

- Se añadió como referencia la norma ISO 45001:2018.
- Se separó el tema de integridad como capacitación del SIG, y se modificó las responsabilidades de almacenamiento del registro de consolidado de horas de capacitación.
- Se añadió el tema de la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo como capacitación de SSMA.

Versión 07:

- En objetivo y alcance se agregó de mantener consiente a los grupos de interés lo relacionado a los beneficios por el cumplimiento del SIG dentro de la organización.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- En Referencias se agregó la Marca de Certificación Empresa Segura libre de violencia y discriminación contra la mujer – Criterio 4.4.
- En Definiciones y Abreviaturas se agregó lo relacionado a la prevención de violencia y discriminación en las charlas de inicio de jornada, sensibilización y capacitación.
- Se añadió en los ítems de charlas de inicio de jornada y sensibilización lo relacionado a la prevención de violencia y discriminación.

Versión 08:

- Se añadió en el punto 4.3 en integridad el tema de la toma de conciencia sobre el SGI en la sede central y en los proyectos. Asimismo, se especificó sobre el seguimiento del cumplimiento de las capacitaciones de forma presencial y virtual.

Versión 09:

- Se actualizaron los temas de capacitación mínima y los lineamientos sobre la sensibilización acorde al DS 011-2019 TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción.

Versión 10:

- Se agregó en referencias el documento Segmentación por Grupos de Trabajo.
- Se cambió el término salud ocupacional por salud en el trabajo.
- Se agregó en el ítem de sensibilización el lineamiento de sensibilizar en lo referente a lo establecido en la inducción del RISSTMA realizarlo de acuerdo a la Segmentación por Grupos de Trabajo y trimestralmente.

Versión 11:

- En el punto 4.1. se agregó que mediante la Inducción del Personal a través del (M-SIG-002) Manual de Inducción, programación y ejecución de los (F-GAF-005) Programa de Capacitación y la Sensibilización del Personal se genera una cultura de colaboración segura en toda la organización. Asimismo, se agregó las formas de difusión de los conocimientos adquiridos o desarrollados por CASA mediante periódicos murales, Sharepoint, Streaming, entre otros.
- Se agregó en el punto 4.4. lineamientos relacionados a la evaluación del periodo de prueba y lo referente a las políticas de recursos humanos.
- En el punto 4.5 se agregó lineamientos referentes a la gestión de bajo desempeño de los trabajadores.

Versión 12

- Se Agregó en el punto 4.3 que el área del SIG realizará el seguimiento a los responsables de las áreas de RR.HH de proyectos en la elaboración y ejecución de su programa de capacitación, mediante el uso de la carpeta compartida en Sharepoint. Lo mismo lo realizará el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental a las áreas de SSMA en proyectos.
- Se indicó en el punto 4.5 que los registros de la (F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal serán subidos a una carpeta compartida que servirá para realizar seguimiento por el área del SIG.
- Se puede tomar como referencia la matriz de (MT-GAF-002) Capacitaciones por Puesto de Trabajo para realizar las capacitaciones de acuerdo a las actividades que realiza el personal tanto obrero como empleado.
- Se creó la matriz (MT-GAF-002) Capacitaciones por Puesto de Trabajo**.**
- Se agregó en referencias el DS 005-2012-TR y el DS 011-2021-TR.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Asegurar el control de la información documentada que sirve como evidencia de los resultados alcanzados (registros) del SIG de CASA.

1.2. Este procedimiento es aplicable a todos los procesos involucrados en el SIG de CASA.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario

2.2. Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos – Cláusula 7.5.

2.3. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 7.5.

2.4. Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 7.5.

2.5. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 7.5

2.6. I-GC-001: Entrega de Acervo Documentario Técnico.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Disposición Final de Registros:** Se refiere al destino que tendrán los registros una vez vencidos los tiempos de retención, llámese tiempo de archivo activo o archivo pasivo, según se requiera. Los procesos de disposición final pueden ser:

- Eliminación
- Archivo Central / Eliminación
- Escanear / Eliminación

3.2. **Documento:** Información y su medio de soporte (puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, etc. Ejemplo: registro, flujograma, especificación, procedimiento, plano, informe, etc.

3.3. **Formato:** Documento donde se registra los resultados obtenidos o la evidencia que nos demuestre que se está llevando a cabo las actividades desempeñadas.

3.4. **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. Asimismo, puede hacer referencia a:

- El Sistema de Gestión, incluidos los procesos relacionados.
- La información generada para que la organización opere (Documentos).
- La evidencia de los resultados alcanzados (Registros).

3.5. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

3.6. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

3.7. **Tiempo de Retención (TR):** Período de tiempo que se mantienen los registros dentro de un archivo según se requiera. El tiempo es establecido según criterios de la organización, contractuales, legales, entre otros.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Indicadores de Desempeño

El Gerente de Auditoría Interna establece y reformula indicadores de desempeño para el proceso de Gestión Documentaria según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**

4.2. Riesgos y Oportunidades

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, identifica los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Gestión Documentaria siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

4.3. Control de Registros

- De acuerdo al flujo adjunto 4.1.
- Todos los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.
- Los registros (información documentada conservada como evidencia de la conformidad) deben protegerse contra modificaciones no intencionadas, siendo conservados por cada uno de los responsables de los procesos.
- Existen casos de formatos que se manejan a través de medios virtuales y sus registros son bases de datos. Estos registros se conservan de forma digital. Sin embargo, según sea el caso también podrían conservarse de forma física y/o de ambas formas.
- EL usuario final es el único responsable del almacenamiento del registro, y en algunos casos, pueden ser varios usuarios finales para un mismo registro.
- *Los registros de la (F-SIG-002) Lista de Registros, (F-SIG-004) Lista de Documentos Externos y (S/C) Control de Documentos Internos de Área son subidos por los responsables de las áreas a la carpeta de registros del Sharepoint. El seguimiento de este cumplimiento es realizado por el área del SIG.*

4.4. Control de la Información Documentada al Cierre de un Proyecto

Cuando se realiza el cierre de un proyecto, la gestión documentaria se debe realizar de la siguiente manera:

- Cada responsable de área deberá almacenar su información documentada controlándol*a* mediante el **(F-SIG-005) Inventario de Registros** y el **Informe Final del Área** respectiv*o*, y le hará entrega al Encargado del Almacén de Archivos para su custodia, siguiendo lo indicado en el flujo 4.2 del presente procedimiento.
- El Administrador de Obra, coordina con el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, para realizar el traslado de la información documentada a los almacenes destinado para tal fin, ya sea de campamentos propios y/o según lo indicado en el instructivo (I-GC-001) Entrega de Acervo Documentario Técnico.
- En cuanto a la información documentada almacenada en archivos electrónicos, se seguirá lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-001) Respaldo y Protección de la Información.**
- Al cierre de un proyecto, se debe almacenar la información sobre la conformidad del servicio, seguridad, salud ocupacional y medioambiente, y formará parte de la Gestión del Conocimiento de la Organización, siguiendo lo indicado en el instructivo **(I-GC-001) Entrega de Acervo Documentario Técnico.**

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-SIG-002: Lista de registros
- F-SIG-005: Inventario de registros
- F-SIG-006: Salida y devolución de registros
- Email de autorización de recuperación de registros
- Matriz de requisitos del SIG por áreas
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño
- Informe Final del Área

Control de Cambios
Versión 02 • Se añadió la referencia del instructivo (I-GC-001) Entrega de Acervo Documentario Técnico. • Se añadió la referencia de la norma ISO 45001:2018.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Versión 03

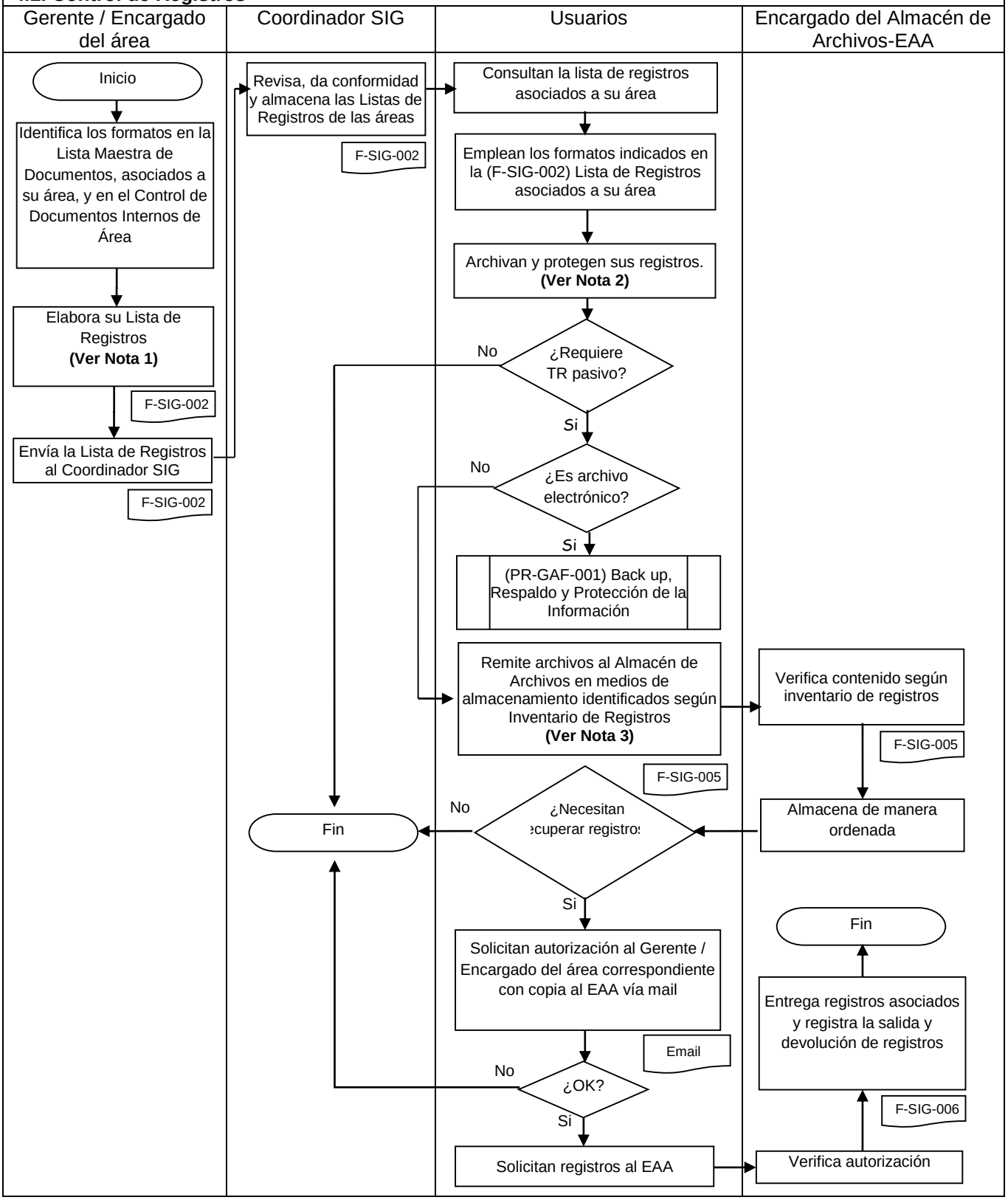
- Se especificó en el punto 4.3 sobre manejo de los registros que se gestionan de forma virtual. Asimismo, sobre las responsabilidades del almacenamiento del registro.

Versión 04

- Se agregó que en los registros (F-SIG-002) Lista de Registros, (F-SIG-004) Lista de Documentos Externos y (S/C) Control de Documentos Internos de Área serán subidos a una carpeta compartida del Sharepoint. El seguimiento de este cumplimiento será realizado por el área del SIG.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.1. Control de Registros



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 1.- El tiempo de retención (TR) en años está referido a la culminación del año calendario. En el caso que en los proyectos se generen registros que evidencien la conformidad con los requisitos del servicio o por cumplimiento de la legislación, y que no se han contemplado en la **(F-SIG-001) Lista Maestra de Documentos**, deberán incluirlos en sus listas de registros (incluyendo los dados por el cliente, la legislación u otro ente) por área dentro de su proyecto / instalación y en el registro de **Control de documentos internos de área** en caso de ser el documento establecido en el proyecto / instalación.

CASA considera los formatos establecidos por los clientes como parte de su Sistema Integrado de Gestión (SIG) pues evidencian la operación eficaz del mismo, ajustándose a lo indicado por ellos. Estos formatos podrían ser: charlas de capacitación, permisos de trabajo, análisis de riesgo, entre otros.

Los registros pueden también ser emitidos por los grupos de interés del contexto externo, y forman parte de nuestro Sistema Integrado de Gestión, siempre y cuando evidencien la conformidad del mismo.

En la **Matriz de Requisitos del SIG por área** se ha establecido la información documentada que se deberá almacenar como evidencia de la ejecución de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Nota 2.- El almacenamiento de los registros físicos se realiza en archivadores y se protegen de algún tipo de deterioro, incluyendo la preservación de la legibilidad.

Cuando culmina el tiempo de retención del archivo activo, se procede a realizar la disposición final indicada en la **(F-SIG-002) Lista de Registros**.

Nota 3.- Cada responsable de área debe verificar si se cumplen los tiempos de retención de sus registros según lo indicado en su **(F-SIG-002) Lista de Registros** y disponer su traslado al almacén de archivos en medios de almacenamiento (caja, sacos, tubos) debidamente protegidos o para su disposición final. Los responsables de las áreas deberán enviar vía electrónica el **(F-SIG-005) Inventario de registros** al Coordinador SIG cada vez que traslade al almacén de archivos del proyecto.

El Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto designa el lugar donde se situará el almacén de archivos en los campamentos y quien será el encargado de dicho almacén. En caso de contratar una empresa externa para el almacenamiento de la documentación se mantendrán los registros que ellos nos entregan, de igual forma se debe considerar los registros asociados a los grupos de interés del contexto externo.

Cuando culmine un proyecto, el encargado de Almacén de Archivos realizará un Consolidado de la Información Documentada que se encuentra en dicho almacén considerando los **(F-SIG-005) Inventarios de Registros** que han sido entregados por los responsables de las áreas, dicho documento será adjunto a la documentación a trasladar**.** Los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyecto coordinarán con la Gerente de Auditoría Interna para determinar el lugar (campamento propio) a donde se almacenará la información documentada de dicho proyecto.

Los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyectos que tengan campamentos propios deben disponer un área para el Almacén de Archivos tanto para la información documentada del proyecto como de los otros proyectos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Llevar a cabo inspecciones operacionales para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos operativos de calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecidos dentro del SIG, consiguiendo establecer un mecanismo de prevención de incumplimientos e incidentes mediante la identificación, registro y eliminación de actos y condiciones subestándares en el trabajo.

1.2. Este procedimiento aplica a todas las actividades de CASA para personal propio y proveedores externos.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Cláusula 9.1.1.
2.2. Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistemas de Gerstión Ambiental – Cláusula 9.1.1.
2.3. Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo – Cláusula 9.1.1.33
2.4. Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
2.5. D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
2.6. D.S. N 011-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo para el sector Construcción.
2.7. R.M. Nº 050-2013-TR Formatos Referenciales con la Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.8. R.M. 363-2005/MINSA: Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y servicios afines.
2.9. PR-SIG-004: Acciones Correctivas.
2.10. PR-GEL-003: Selección y Evaluación de Proveedores Externos.
2.11. Norma Técnica de Edificación G.050 Seguridad en Actividades de Construcción.
2.12. I-SIG-003: Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
2.13. PR-GEL-004: Gestión de Mantenimiento.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Actos subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente. (D.S. 005-2012-TR)
3.2. **ATS:** Análisis de Trabajo Seguro.
3.3. **Condiciones subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente. (D.S. 005-2012-TR)
3.4. **Inspecciones operacionales**: Son inspecciones sistemáticas que obedecen a una metodología definida y orientada al comportamiento de las personas para detectar y corregir actos y condiciones subestándares relacionados con la forma de realizar trabajos, adiestramiento del personal, idoneidad de los procedimientos empleados, estado de las instalaciones, del ambiente de trabajo y rutas de desplazamiento, entre otros. Asimismo permiten descubrir los problemas existentes y evaluar sus riesgos antes que ocurran los accidentes de trabajo y ambientales, incidentes, enfermedades ocupacionales, e incumplimiento de los requisitos del cliente.
3.5. **Observador:** Persona que realiza la inspección operacional.
3.6. **Responsable de Equipos:** Colaborador encargado de gestionar el mantenimiento de los vehículos, maquinarias de construcción y demás unidades o equipos del proyecto.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Observaciones

Las observaciones se realizan para verificar el grado de cumplimiento de los procedimientos del SIG e identificar actos y condiciones subestándares con el objeto de disminuir el riesgo de incidentes. Las observaciones pueden ser realizadas por todo el personal de CASA.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Adicional a lo anteriormente expuesto, el observador identifica las fortalezas y debilidades que se presentasen durante el desarrollo de las actividades.

Cuando el observador identifique actos subestándares se debe detener el trabajo, una vez que el trabajo se detenga, en condiciones seguras se procede a conversar en ese momento con la persona para indicarle cuales son las prácticas de trabajo seguro y rectificar sus conductas imprudentes. Una vez corregido los actos inseguros se reanudan los trabajos.

El Jefe de SSMA o Prevencionista del Proyecto, de acuerdo a la magnitud o importancia de las condiciones o actos subestándares observados, las reincidencias o si el cierre requiere de un plazo mayor que el inmediato por requerimiento de recursos, etc. solicita la generación de un **(F-SIG-007) Reporte de Acciones Correctivas** de acuerdo al procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas.**

Las observaciones referente a seguridad se reportan a través del formato **Tarjeta de Prevención**, las cuales son almacenadas por el Responsable de SSMA del proyecto en un archivo físico, quien debe consolidar todas las observaciones identificadas y reportar al Gerente de Proyecto y/o Residente de Obra cuando sea necesario para su análisis y toma de acciones respectivas, indicando el grado de avance del levantamiento de las observaciones. Asimismo deben remitir cuando se solicite dicha información al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

El seguimiento de la desviación encontrada, es responsabilidad directa del encargado del área inspeccionada.

4.2. Inspecciones

Las inspecciones son una técnica analítica que consiste en el análisis realizado mediante la observación objetiva de las instalaciones, equipos y procesos productivos para identificar los peligros existentes, aspectos ambientales e incumplimientos con el cliente para poder evaluar los riesgos en las diferentes actividades de acuerdo a parámetros establecidos.

El Responsable de SSMA, en proyectos, o el Coordinador de SIG / Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central, capacita o coordina para que se capacite al personal que deba realizar las inspecciones y observaciones de calidad, seguridad y medio ambiente mediante una inducción del presente procedimiento y de sus formatos.

A través de las Inspecciones Operacionales también se identifican las buenas prácticas en calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que se estén aplicando.

Las inspecciones operacionales pueden ser planificadas o no planificadas, éstas son realizadas por personal de CASA (considerar a los miembros del Comité de SST, en Sede Central y Subcomité de SST, en proyectos) que cuente con la capacitación necesaria. La programación de las inspecciones está a cargo del Responsable de SSMA, para lo cual tiene en cuenta la ocurrencia de eventos o trabajos específicos, además esta programación debe ser comunicada a todos los participantes; en caso que alguna inspección no se realice el día programado, es reprogramada a la fecha más próxima posible, registrándolo en el **Cronograma de Inspecciones Operacionales,** el cual es aprobado por el Comité de SST, en Sede Central, y Subcomité de SST en proyectos. *Asimismo, el subcomité de SST, es el responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del* ***cronograma de inspecciones operacionales*** *en proyectos y el CSST en sede central.*

El Coordinador de SIG enviará mensualmente a los Jefes de SSMA un recordatorio para la ejecución de las inspecciones operacionales planificadas en el **Cronograma de Inspecciones Operacionales.**

Las inspecciones de botiquines y extintores se realizan, como mínimo, una vez al mes, estas se reportan en los formatos **(F-SIG-030) Inspección de Botiquín** y la **Tarjeta de Inspección** que está

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

en el extintor, respectivamente. En la inspección de extintores tomar en cuenta las anomalías descritas en la **Tarjeta de Inspección**.

El responsable de SSMA o quien designe realiza el seguimiento a la inspección de herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles mediante los formatos de inspección ***(F-SIG-028) Inspección de almacén*** *e* ***(F-SIG-029) Inspección de áreas de trabajo operativas y administrativas,*** *según aplique.*

La inspección de los botiquines y extintores de los vehículos se realizará de acuerdo a lo establecido en el instructivo **(I-OP-012) Conducción de Vehículos.**

Asimismo, se realizan inspecciones a:

- Almacenes, según frecuencia mensual. Considerar los almacenes tanto en campamento como los de avanzada.
- Áreas de Trabajo Operativas y Administrativas (Oficinas, áreas de alojamiento, comedor, cocina, talleres, entre otros), según frecuencia mensual para proyectos y trimestral para Sede Central.
- Estación de primeros auxilios, según frecuencia mensual en los campamentos que aplique.

Las inspecciones se reportan al Responsable de SSMA a través de los formatos **(F-SIG-028) Inspección de almacén** e **(F-SIG-029) Inspección de áreas de trabajo operativas y administrativas, (F-SIG-030) Inspección de Botiquín, (F-SIG-008) Inspección de Estación de Primeros Auxilios, (F-SIG-038) Inspección SIG a Proveedores Externos** (incluir la de extintor que se realiza en su propia Tarjeta de Inspección) y debe ser presentado y analizado en las reuniones del Comité de SST, en Sede Central, y Subcomité de SST, en proyectos.

El responsable de áreas de trabajo operativas y administrativas, en Sede Central, es el Gerente de Administración y Finanzas, y en proyectos, es el Administrador de Obra.

En cada inspección se debe verificar la implantación de las medidas correctivas establecidas en la inspección anterior.

Mensualmente, luego de realizar las inspecciones operacionales: **(F-SIG-029) Inspección de Áreas de Trabajo Operativas y Administrativas, (F-SIG-038) Inspección SIG a Proveedores Externos, (F-SIG-030) Inspección de Botiquín, (F-SIG-028) Inspección de Almacén e Inspección de Extintores,** estos registros serán escaneados y colocados en una carpeta compartida la cual será visualizada por el Comité de SST para su verificación y seguimiento.

4.2.1 Inspecciones COVID-19

El responsable de SSMA en proyectos y el Jefe de prevención de riesgos y gestión ambiental en Sede central son responsables de gestionar mensualmente las inspecciones COVID de acuerdo a la ***(S/C) Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19*** *según anexo 4 de la RM 979-2020-MINSA. Los registros de estas inspecciones serán colocados en la carpeta Registros del Sharepoint y el coordinador SIG realizará el seguimiento al cumplimiento de estas inspecciones.*

4.2.2 Inspecciones a Proveedores Externos

Para dar cumplimiento a lo indicado en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos,** en lo referente a calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, el Responsable de SSMA, en proyectos, y uno de los miembros del Comité de SST, en Sede Central, realizan las inspecciones a los proveedores externos utilizando el formato **(F-SIG-038) Inspección SIG a Proveedores Externos**. Estas inspecciones se realizan mensualmente, en proyectos, y trimestralmente, en Sede Central. Esta información sirve para dar cumplimiento a uno de los criterios establecidos para el desempeño de los proveedores externos, según lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.2.3 Inspecciones a Plantas Industriales

Al inicio de cada jornada, los operadores de planta realizan las inspecciones a las plantas industriales a través de los formatos: **Lista de Chequeo de Planta de Agregados, Lista de Chequeo de Planta de Asfalto** y **Lista de Chequeo de Planta de Concreto**, según corresponda. Semanalmente el Responsable de Equipos, o quien designe, recopila los registros para el análisis correspondiente. *Asimismo*, el responsable de SSMA, verifica *mensualmente según el formato de* ***(F-SIG-029) Inspección de Áreas de Trabajo Operativas y Administrativas,*** el cumplimiento de *la ejecución de las listas de chequeo de plantas industriales (agregados, planta de asfalto y/o planta de concreto) según aplique y* las directrices en SSMA establecidas para plantas industriales de procesamiento *considerando* los controles operacionales indicados en las matrices **(MT-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.**

Toda observación encontrada en las inspecciones de las plantas, el Responsable de Equipos, deberá registrarlo en el formato **Levantamiento de Observaciones de Vehículos, Maquinaria de Construcción y Planta Industrial**, y en caso amerite, realizar el mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-GEL-004) Gestión de Mantenimiento.**

4.2.4 Implementación de Medidas Correctivas

Toda desviación encontrada durante la inspección puede ser tratada según el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas,** considerando la magnitud o importancia de los incumplimientos, las reincidencias o si el cierre requiere de un plazo mayor que el inmediato por requerimiento de recursos, etc.

Las acciones inmediatas (Corrección) se registran en el campo de “Observaciones” de los formatos asociados a las inspecciones indicadas en el presente procedimiento. El Comité de SST y el Subcomité de SST deberán realizar el seguimiento al cumplimiento de la implementación de las acciones inmediatas en Sede Central y proyectos respectivamente.

4.3. Análisis de Trabajo Seguro

Es un método para identificar los riesgos de accidentes potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo y el desarrollo de soluciones que de alguna forma eliminen o controlen estos riesgos.

El Responsable de SSMA asesora a los responsables de los trabajos operativos en la elaboración del **(F-OP-005) Análisis de Trabajo Seguro *(ATS)***, con participación de todo el personal involucrado en la tarea, identificando los riesgos y estableciendo las medidas de control.

Se debe identificar las actividades de trabajo que presenten peligros potenciales y/o donde las actividades hayan cambiado lo suficiente para que se deban tomar nuevas medidas ante la existencia de peligros potenciales. Para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Trabajos que involucren actividades más peligrosas que otras.
- Actividades que no se han considerado en la matriz IPERC y que representan un riesgo potencial.
- Trabajos ejecutados por una gran mayoría de colaboradores nuevos.
- Trabajos ejecutados por primera vez.

En general el formato **(F-OP-005) Análisis de Seguridad del Trabajo**, se elabora cuando en la actividad exista una frecuencia de incidentes con lesiones incapacitantes, exista la posibilidad de generar lesiones graves, sean trabajos nuevos o que ingrese personal nuevo a realizar dicha actividad. Cuando la actividad no implique consecuencias graves o sean repetitivos, como mínimo se debe elaborar el registro 2 veces por semana. Cuando la actividad sea de alto riesgo y requiera permisos de trabajo, el ATS se debe elaborar al inicio de la actividad, diariamente. Asimismo, se deberán considerar los lineamientos descritos en la cartilla de **Aplicación de ATS y PETAR**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Una vez completado el formato de ATS, el capataz debe entregar una copia al Responsable de SSMA. En caso la actividad requiera un permiso de trabajo, éste debe ser adjuntado al ATS.

5. REGISTROS

- F-OP-005: Análisis de Trabajo Seguro.
- F-SIG-007: Reporte de acciones correctivas.
- F-SIG-028: Inspección de almacén.
- F-SIG-029: Inspección de áreas de trabajo operativas y administrativas.
- F-SIG-030: Inspección de botiquín.
- F-SIG-038: Inspección SIG a proveedores externos.
- Tarjeta de Inspección de Extintores.
- Tarjeta de Prevención.
- Cronograma de Inspecciones Operacionales.
- Lista de Chequeo de Planta de Agregados.
- Lista de Chequeo de Planta de Asfalto.
- Lista de Chequeo de Planta de Concreto.
- Levantamiento de Observaciones de Vehículos, Maquinaria de Construcción y Planta Industrial.
- *Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19.*

Control de Cambios
Versión 02 - Se actualizó la normativa legal indicada como referencia, y las definiciones establecidas en esta. Asimismo se actualizaron los formatos en base a la información que requiere la RM 050-2013-TR. - Se cambió la frecuencia de las inspecciones en la organización. - Se añadió el acápite de los lineamientos para las medidas a tomar. **Versión 03** - Se modificó los formatos (F-SIG-029) Inspección de áreas no industriales e (F-SIG-030) Inspección de SSMA a contratistas, considerando los temas de la revisión de las hojas de datos de seguridad (MSDS), y que los calefactores y estufas estén aislados de elementos combustibles. - Se incluyen a los miembros del Subcomité de SSO en la realización de las inspecciones operacionales. - En caso que alguna inspección no se realice el día programado, es reprogramada a la fecha más próxima posible, registrándolo en el **Cronograma de Inspecciones Operacionales,** el cual es aprobado por el Subcomité de SSO. - Las inspecciones se reportan al Responsable de SSMA a través de los formatos **(F-SIG-028) Inspección de almacén** y **(F-SIG-029) Inspección de áreas de trabajo operativas y administrativas,** quien deberá elaborar un resumen de las inspecciones operacionales (incluir la del botiquín, extintor entre otras) realizadas en el proyecto con los incumplimientos encontrados junto a las acciones que se han tomado o que se tomarán y debe ser presentado y analizado en las reuniones del Subcomité de SSO**.** - Cambió el formato **(F-SIG-029) Inspección de áreas no industriales** por **(F-SIG-029) Inspección de áreas de trabajo operativas y administrativas.** **Versión 04** - Se añadió el lineamiento de la inspección de botiquines y extintores de los vehículos. - Se actualizó los formatos **(F-SIG-029) Inspección de Áreas de Trabajo Operativas y Administrativas** y **(F-SIG-030) Inspección de Botiquín.** **Versión 05:** - Se actualizó las referencia con las nuevas versiones de las normas internacionales.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se actualizó el nombre del procedimiento **(PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos.**
- Se actualizó el nombre instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Contratistas.**
- Se actualizó el formato **(F-SIG-038) Inspección SIG a Contratistas.**
- Se agregó los lineamientos de inspección de plantas industriales.
- Se agregaron los formatos de inspección de plantas industriales.

Versión 06:
- Se creó el formato "Resumen de las Inspecciones Operacionales".
- Se añadió que las acciones inmediatas se coloquen en el Resumen de las Inspecciones Operacionales, siendo el Responsable de SSMA quien debe de registrarlas y el Comité de SSO y Subcomité de SSO realizar el seguimiento de las mismas.
- Se incluyó al Comité de SSO dentro de las inspecciones de Sede Central.
- En las inspecciones de extintores se debe considerar lo descrito en la tarjeta de inspección.
- Las inspecciones a las plantas industriales debe realizarse antes de la jornada diaria por el operador de planta.
- Se actualizaron los formatos de las plantas industriales.
- Se eliminó el formato Lista de Chequeo de Planta de Zarandeo.
- Se añade el formato Levantamiento de Observaciones de Vehículos, Maquinaria de Construcción y Planta Industrial.

Versión 07:
- Se cambia el nombre de contratistas o subcontratistas a proveedores externos.
- En el ítem de observaciones se indica que las inspecciones también serán realizadas para prevenir riesgos que vayan en contra del sistema de integridad.
- En el ítem de inspecciones se indica que también se deben identificar aspectos ambientales e incumplimientos con el cliente.
- Las inspecciones a proveedores externos se realizan en lo referente a calidad, seguridad y medio ambiente.

Version 08:
- Se incluye la Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestion de la Salud y seguridad en el trabajo , en lugar de Normas OHSAS 18001:2007: Sistemas de Gestiion de Seguridad y Salud Ocupacional.
- En el ítem 4.2.2 sobre Inspecciones a Plantas Industriales se ha incluído el seguimiento de los controles operacionales de las Plantas Industriales por parte del Responsable de SSMA.

Version 09:
- En las inspecciones de almacén considerar los almacenes tanto en campamento como los de avanzada.
- Mensualmente, luego de realizar las inspecciones operacionales: **(F-SIG-029) Inspección de Áreas de Trabajo Operativas y Administrativas**, **(F-SIG-038) Inspección SIG a Proveedores Externos, (F-SIG-030) Inspección de Botiquín, (F-SIG-028) Inspección de Almacén e Inspección de Extintores,** estos registros serán escaneados y colocados en una carpeta compartida la cual será visualizada por el Comité de SST para su verificación y seguimiento.
- Se actualizaron los formatos F-SIG-028 y F-SIG-029.

Versión 10:
- Se actualizaron los formatos F-SIG-028 y F-SIG-029.
- Se elaboró la cartilla de Aplicación de AST y PETAR basado en el DS 011-2019-TR, que aprueba el reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.

Versión 11:
- Se eliminó el Resumen de las Inspecciones Operacionales.
- Se añadió la inspección de la estación de primeros auxilios en el formato (F-SIG-008) Inspección de Estación de Primeros Auxilios

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se cambió el término AST: Análisis de Seguridad del Trabajo por ATS: Análisis de Trabajo Seguro.
- Se actualizó la cartilla Aplicación de ATS y PETAR.
- Se actualizó el formato **(F-OP-005) Análisis de Trabajo Seguro**.

Versión 12:
- Se añadió en el ítem 4.1.1. lo relacionado a la ejecución de inspecciones según la Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19 según anexo 4 de la RM 979-2020-MINSA. Asimismo, se detalló la preriodicidad de ejecución de la misma.
- Se incorporó dentro del SIG el formato **(S/C) Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19.**
- Se actualizó el formato **(F-SIG-029) Inspección de áreas de Trabajo Operativas y Administrativas.**
- Se actualizó el formato **(F-SIG-028) Inspección de almacén.**
- En el ítem 4.2 se añadió que el Subcomité de SST es responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma de inspecciones operacionales en proyectos.
- En el Item 4.2 se añadió que e/ responsable de SSMA o quien designe realiza el seguimiento a la inspección de herramientas manuales, eléctricas y equipos portátiles mediante los formatos de inspección **(F-SIG-028) Inspección de almacén e (F-SIG-029) Inspección de áreas de trabajo operativas y administrativas**, según aplique.
- En el Item 4.2.3 se añadió que el responsable de SSMA, verifica mensualmente según el formato de (F-SIG-029) Inspección de Áreas de Trabajo Operativas y Administrativas el cumplimiento de las listas de chequeo establecidos en el mismo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. El objetivo del presente procedimiento es brindar los lineamientos necesarios para la investigación, análisis e informe de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales que sucedan durante las actividades en los proyectos y en sede central de casa, indicando, en cada caso, las acciones a tomar y los responsables de su cumplimiento, con el fin de:

- Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento del hecho.
- Determinar la necesidad de modificar dichas medidas.
- Comprobar la eficacia de las disposiciones en materia de registro y notificación de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos.

1.2. su aplicación es en todas las áreas de trabajo, personal propio y/o proveedores externos de casa.

2. REFERENCIAS

2.1. Decreto Supremo 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
2.2. Decreto Supremo 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Construcción.
2.3. R.M.050-2013-TR: Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo.
2.4. Resolución Ministerial Nº 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS Nº 068-MINSA/DGSP-V1 Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
2.5. Resolución Ministerial Nº 312-2011/MINSA, que aprueba el documento técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad", y sus modificatorias.
2.6. Decreto Supremo 003-98 SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
2.7. Ley Nº 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y sus modificatorias.
2.8. PR-SIG-006: Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas.
2.9. PR-SIG-004: Acciones Correctivas
2.10. I-SIG-001: Estadísticas de SST
2.11. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 10.2.
2.12. *Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 10.2.*
2.13. NTE G-050: Seguridad durante la Construcción.
2.14. *I-SIG-008: Investigación de Accidentes / Incidentes y Acciones Correctivas.*

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **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, y aún fuera del lugar y horas de trabajo (D.S. 005-2012-TR).

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

3.1.1. **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 habituales.

3.1.2. **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- **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.

3.1.3. **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

3.2. **Accidente de tránsito:** Evento que cause daño a personas o cosas, y que se produce como consecuencia directa de la circulación de vehículos. (D.S. 016-2009-MTC).
Se considera accidente de trabajo cuando se produzca 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.

3.3. **Accidente Ambiental:** Evento no deseado o inesperado producido por las actividades de la organización que produce daños por efecto de una liberación de materia o energía al suelo, agua, atmósfera. Se consideran accidentes ambientales a: Derrames y/o Fugas de hidrocarburos, tratamiento o disposición impropia de desechos, cortes o remociones inadvertidas de vegetación, pérdida de flora y fauna, otros que afecten al ambiente. (Art. 81° del D.S. 032-2004-EM)

3.4. **Causas de los accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. (D.S. 005-2012-TR).
Se dividen en:

3.4.1. **Falta de Control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

3.4.2. **Causas básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:
- **Factores personales:** Referidos a limitaciones en experiencias, fobias, o tensiones presentes en el trabajador.
- **Factores de 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, entre otros.

3.4.3. **Causas Inmediatas:** Son aquellas debidas a los actos y condiciones subestándares.
- **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
- **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

3.5. **Enfermedad Profesional u Ocupacional**: Es una enfermedad contraída resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo. (D.S. 005-2012-TR).

3.6. **Incidente Leve sin Pérdida o Lesión**: 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).

3.7. **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población. (D.S. 005-2012-TR).

3.8. **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que ocurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de casualidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos (D.S 005-2012-TR).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.9. Listado de Enfermedades Profesionales.- Es la relación de todas y cada una de las enfermedades profesionales vigentes en el Perú, aprobadas por Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA que aprobó la NTS 068-MINSA/DGSP-V.1. "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales".

3.10. Daño a la Propiedad.- Destrucción, deterioro o perjuicio de un bien que puede ser causado por acciones o malas prácticas personales o agentes naturales.

3.11. MINTRA: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

3.12. MINSA: Ministerio de Salud del Perú.

3.13. SCTR: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

3.14. Responsable de SSMA: Trabajador responsable de realizar la gestión y seguimiento a las actividades correspondientes a seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. En Sede Central el responsable de SSMA es el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. En proyectos el responsable de SSMA es el Jefe de SSMA o Prevencionista cuando no exista el puesto de Jefe de SSMA.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

4.1. NOTIFICACIÓN DE LOS INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

4.1.1. Comunicación Interna del Suceso

Toda persona vinculada a la empresa, tiene la obligación de comunicar en forma inmediata todos los accidentes e incidentes (peligrosos o leves sin pérdida o lesión) que observe a su jefe directo y/o al responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, y/o al Administrador de Obra, en el caso de los proyectos, y al jefe directo y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y/o al Gerente de Administración y Finanzas, en caso de la Sede Central, para luego realizar la investigación necesaria de acuerdo a lo indicado en el ítem 4.2. La Alta Dirección de CASA asegura que no se tendrá represalias, amonestaciones o acoso a las personas que comuniquen algún acontecimiento.

Cuando ocurra un incidente leve sin pérdida o lesión el responsable del área y/o el Responsable de SSMA realizarán el reporte mediante la **Tarjeta de Prevención.** El Responsable de SSMA recolecta todas las tarjetas generadas en el mes de ocurrencia y envía al Comité de SST o Subcomité de SST, según corresponda, para la investigación necesaria.

Cuando ocurra un accidente leve se debe comunicar a su jefe directo y/o al Responsable de SSMA para canalizar las atenciones necesarias al trabajador. Así mismo, se comunicará de lo ocurrido al Comité de SST, en Sede Central, y Subcomité de SST, en proyecto, para realizar la investigación necesaria de acuerdo a lo indicado en el ítem 4.2 del presente procedimiento.

Cuando es un accidente mortal, el Administrador de Obra / Gerente de Administración y Finanzas y/o el Responsable de SSMA, debe avisar inmediatamente a la delegación policial de la zona y efectuar la denuncia correspondiente, dejando establecido que el accidente se ha producido a pesar que CASA tiene establecido controles operacionales de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus actividades. Así mismo se informa y se solicita apoyo al área Legal de Sede Central.

Cuando el evento ha sido un accidente incapacitante o mortal, o incidente peligroso, la comunicación preliminar del acontecimiento debe ser realizada en el formato **(F-SIG-014) Informe Preliminar del Accidente / Incidente Peligroso** por el Responsable de SSMA dentro de las 24 horas de ocurrido el acontecimiento y enviarlo al Administrador de Obra / Gerente de Proyecto, en caso de los proyectos, y al Gerente de Administración y Finanzas, en caso de la Sede Central; en ambos casos *esta*

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

información debe ser compartida con el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental *mediante la plataforma del Sharepoint.*

Es obligación de todo trabajador reportar al paramédico o al Médico Ocupacional, en caso fuera, o al Responsable de SSMA cualquier condición de salud propia o de sus compañeros que dificulte el desarrollo seguro de la actividad laboral.

Cuando se detecte que un trabajador tiene una enfermedad ocupacional como producto de los exámenes (ocupacionales, pre-ocupacionales y periódicos), el Coordinador de Recursos Humanos, en Sede Central, o el Administrador de Obra, en proyecto, comunicarán al Médico Ocupacional y al Responsable de SSMA. Así mismo, cuando un trabajador obtenga un diagnóstico clínico comunicará al Coordinador de Recursos Humanos, en Sede Central, o al Administrador de Obra, en proyecto, quienes a su vez comunicarán al Médico Ocupacional para determinar si es una enfermedad ocupacional. El Médico Ocupacional comunica al Coordinador de Recursos Humanos o al Administrador de Obra, según sea el caso, y al Responsable de SSMA si es o no una enfermedad ocupacional.

En caso que el cliente lo requiera, se debe comunicar el accidente en el formato que ellos designen, dentro del plazo indicado anteriormente. Asimismo se debe comunicar a las entidades gubernamentales en los plazos estipulados y formatos establecidos por ellos, de acuerdo a lo indicado en el punto 4.1.3 del presente procedimiento.

El Responsable de SSMA debe comunicar la naturaleza de los incidentes y cualquier acción tomada posteriormente, y de los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas, a los trabajadores pertinentes, a los representantes de los trabajadores, y los grupos de interés, a través de los diferentes medios de comunicación según lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas**.

En caso que el accidente tuviese daños a la propiedad adicionalmente a lo indicado, seguir lo establecido en el ítem 4.1.5.

En los Planes de Contingencia de los proyectos y de la Sede Central, se define el proceso de comunicaciones para todos los casos de accidentes, indicando el flujo de notificación y las actividades a seguir.

4.1.2. Comunicación a los Familiares y a la Prensa

Cuando ocurre un accidente, los familiares deben ser comunicados por el Gerente de Administración y Finanzas, en caso de Sede Central, y el Administrador de Obra, en caso de los proyectos, antes que cualquier divulgación a la prensa o representantes de la comunidad.

Siempre que la prensa sea informada deberá hacerse de manera escrita, y por un representante de la empresa, autorizado por el Gerente General y/o Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto.

4.1.3. Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Según lo indicado en los Arts. 110°, 111° y 112° del D.S. 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias y de acuerdo a la Ley 29783 y sus modificatorias, en caso ocurra un accidente mortal y/o incidente peligroso se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de la siguiente manera:

- El responsable de SSMA registra la información en el **Formulario Nº 01**, que se encuentra en la Carpeta SIG-CASA, y envía al Gerente de Administración y Finanzas o a quien él designe, antes de las 24 horas de ocurrido el evento, quien notifica al MINTRA sobre lo ocurrido dentro del plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho mediante el empleo del Sistema Informático, aplicativo electrónico puesto a disposición de los usuarios en el portal institucional del MINTRA (www.mintra.gob.pe).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

CASA, en caso de contratar obras, servicios o mano de obra proveniente de cooperativas de trabajadores, de empresas de servicios, de contratistas y proveedores externos, así como de toda institución de intermediación con provisión de mano de obra, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Proyecto y/o Superintendente Zonal notificará mediante carta al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los accidentes de trabajo e incidentes peligrosos, bajo responsabilidad, en el plazo máximo de 24 horas de sucedido el hecho, enviando copia al Gerente de Administración y Finanzas.

Cuando un mismo suceso cause lesiones a más de un trabajador, debe consignarse un registro de accidente de trabajo por cada trabajador.

4.1.4. Accidente Ambiental

Cuando ocurra un accidente ambiental, se le comunicará al responsable de SSMA, quien lo registrará en el formato **(F-SIG-042) Informe de accidente / Incidente con daños a la propiedad / accidente ambiental.**

Asimismo, se deberá considerar los lineamientos indicados en los requisitos contractuales, legales y otros requisitos, en caso de suceder algún accidente ambiental.

4.1.5. Accidente / Incidente con Daño a la Propiedad

Todo trabajador debe comunicar a su jefe directo y/o al responsable de SSMA y/o Administrador de Obra sobre la ocurrencia del accidente / incidente con daño a la propiedad, así mismo el Responsable de SSMA a través del formato **(F-SIG-042) Informe de accidente / Incidente con daño a la propiedad / Accidente ambiental** reporta al Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal, con copia al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (en Sede Central) y al Administrador de Obra (Proyectos) / Gerente de Administración y Finanzas (Sede Central) para los fines respectivos. El trámite administrativo de este suceso se realizará siguiendo lo indicado en el ítem 4.3.

4.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES LEVES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

4.2.1. Consideraciones Generales

La investigación de accidentes de trabajo debe contestar seis (6) preguntas básicas:
- ¿Quién resultó afectado?
- ¿Dónde ocurrió el accidente?
- ¿Cuándo ocurrió el accidente?
- ¿Qué sucedió en el momento del accidente?
- ¿Cómo ocurrió el accidente?
- ¿Por qué ocurrió el accidente?

Para ello, independientemente de la metodología establecida por el/la empleador/a, se recomienda tomar en consideración las siguientes pautas generales:

a. Realizar la investigación con la mayor inmediatez posible al acontecimiento. Ello garantiza que los datos recabados se ajusten con más fidelidad a la situación existente en el momento del accidente.
b. Revisar la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, la determinación de controles (IPERC) y el análisis de trabajo seguro (ATS), a fin de determinar si el factor de riesgo que ocasionó directamente el accidente fue identificado.
c. Evitar la búsqueda de responsabilidades. Una investigación técnica del accidente persigue identificar “causas”, nunca responsables.
d. Recoger únicamente información de hechos probados. Se deben recoger hechos concretos y objetivos, nunca suposiciones ni interpretaciones.
e. Evitar hacer juicios de valor durante la “toma de datos”. Tener en consideración que los juicios de valor serían prematuros y podrían condicionar desfavorablemente el desarrollo de la investigación.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

f. Entrevistar a las personas que puedan aportar datos del accidente, como testigos, jefes, y siempre que sea posible, a la persona accidentada, ya que esta puede facilitar la información más fiel y real sobre el accidente.
g. Realizar las entrevistas individualmente. Se debe evitar influencias entre los distintos entrevistados/as. En una fase avanzada de la investigación puede ser útil reunir a estas personas, en caso que se precise clarificar versiones no coincidentes.
h. Realizar la investigación del accidente en el lugar de los hechos. Para un perfecto conocimiento de lo ocurrido es importante y, en muchas ocasiones imprescindible, conocer la disposición de los lugares, la organización del espacio de trabajo y el estado del entorno físico y medioambiental.
i. Preocuparse de todos los aspectos que hayan podido intervenir. Analizar cuestiones relativas tanto a las condiciones materiales de trabajo (instalaciones, equipos, medios de trabajo, etc.), como organizativas (métodos y procedimientos de trabajo, etc.), del comportamiento humano (calificación profesional, actitud, etc.) y del entorno físico y medioambiental (limpieza, iluminación, etc.).

Para este proceso de investigación se puede tomar como referencia el instructivo ***Investigación de Accidentes / Incidentes y Acciones Correctivas.***

4.2.2. Equipo de Investigación

Todos los accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales que ocurran tanto en proyectos como en Sede Central deben investigarse para identificar las causas de origen y establecer acciones correctivas para evitar su recurrencia.

En los proyectos, la investigación de todos los eventos, con excepción de los incidentes leves sin pérdida o lesión, será realizada dentro de los 7 días hábiles de ocurridos los hechos, y estará a cargo de la Comisión Investigadora integrada por:

- Un profesional designado por el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, quien lidera la comisión,
- Jefe inmediato del trabajador accidentado.
- Un representante de los trabajadores ante el Subcomité de SST.
- El prevencionista a cargo.
- Personal involucrado o testigos del evento (Opcional si los hubiera).

En caso de Sede Central, la Comisión Investigadora que realizará la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales dentro de los 7 días hábiles de ocurridos los hechos estará integrada por:

- Un profesional designado por el Gerente de Administración y Finanzas, quien lidera la comisión.
- Jefe inmediato del trabajador investigado.
- Un representante de los trabajadores ante el Comité de SST.
- Responsable de SSMA.
- El personal involucrado o testigos del evento (Opcional si los hubiera).

4.2.3. Investigación de Accidente / Incidente Peligroso

a. Cuando se trate de un accidente incapacitante o mortal, e incidentes peligrosos, el responsable de SSMA envía a la Comisión Investigadora el **(F-SIG-014) Informe Preliminar del Accidente / Incidente Peligroso**, por lo cual en base a esta información, el equipo de investigación, liderado por el Presidente del Comité / Subcomité de SST, genera el registro **(F-SIG-015) Informe de Investigación del Accidente / Incidente Peligroso**, e inicia la investigación del accidente o incidente peligroso. La investigación del accidente mortal, se realizará conjuntamente con la autoridad administrativa de trabajo de ser el caso
b. Cuando se trate de un accidente leve, la Comisión Investigadora registra el accidente en el **(F-SIG-015) Informe de Investigación del Accidente / Incidente Peligroso**, e inicia la investigación del accidente. Se debe reunir toda la información pertinente relacionada con el accidente y registrar los datos y las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

c. De ser posible tomar la manifestación inicial a los involucrados y testigos, a través de entrevistas individuales si su estado físico y anímico lo permiten, registrándolo en el formato **(F-SIG-017) Manifiesto** y recabar el resultado de la evaluación médica realizada en casos con lesiones.
d. Para realizar el análisis de causas del accidente, se deben recolectar evidencias físicas que ayuden a establecer las causas básicas del accidente, estas pueden ser ubicación de equipos, personal, medidas entre ellos, marcas en el terreno, condiciones climáticas o de visibilidad en la zona. Para el levantamiento de esta información se utilizan las fotografías, levantamientos topográficos, croquis y otras ayudas especializadas que el equipo considere necesario.
e. Establecer una secuencia lógica de cómo ocurrieron los hechos en base a las evidencias, entrevistas y documentación recolectada.
f. La metodología del análisis de causas puede ser el Diagrama de Causa y Efecto (Diagrama de Ishikawa o Espina de Pescado), la cual es una técnica gráfica que permite apreciar con claridad la relación entre un accidente o problema y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que este ocurra.
g. Las recomendaciones que se dieran deben definir claramente quién es responsable de implementar las acciones correctivas y cuál es la fecha en que debe estar completa. Las fechas límites deben ser coordinadas y reales, para evitar excusas con relación a la no implementación. Las acciones correctivas deben estar asociadas a las causas detectadas.
h. El **(F-SIG-015) Informe de Investigación del Accidente / Incidente Peligroso** es entregado al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto / Gerente de Administración y Finanzas, según sea el caso, y al Comité / Subcomité de SST vía mail, en un plazo máximo de 7 días hábiles de ocurrido el accidente. El responsable de SSMA debe mantener los registros asociados al accidente, y realizar con ello el reporte estadístico, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-001) Estadísticas de SST**.
i. El responsable de SSMA realiza el seguimiento para velar que las acciones tomadas se cumplan.
j. La investigación se considera cerrada cuando se registre en el informe, la finalización de todas las acciones comprometidas en el mismo.
k. *El Responsable de SSMA comparte con el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental el **(F-SIG-015) Informe de Investigación del Accidente / Incidente Peligroso** mediante la plataforma del Sharepoint.*

4.2.4. Investigación de Incidentes leves sin pérdida ni lesión

El Responsable de SSMA envía al Comité de SST o Subcomité de SST, según sea el caso, las **Tarjetas de Prevención** para la investigación necesaria**.** Así mismo, el Responsable de SSMA y/o los responsables de las diferentes áreas podrán realizar acciones inmediatas (corrección) describiéndolas en la **Tarjeta de Prevención**.

El responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, deberá analizar la frecuencia de las ocurrencias con el fin de prevenir accidentes.

4.2.5. Investigación de Enfermedades Ocupacionales

El Responsable de SSMA, en caso sea una enfermedad ocupacional, notifica al Comité de SST, en Sede Central, o Subcomité de SST, en proyecto, mediante el formato **Informe de Enfermedades Ocupacionales** para realizar las investigaciones correspondientes. En este formato se describirán las causas y las acciones correctivas. La responsabilidad de estas acciones está a cargo de la Asistente Social / Médico Ocupacional o en su defecto de los responsables que realizan esta función.

4.3. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

En caso que Construcción y Administración S.A. tenga contratada la cobertura del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) con una EPS (Entidad Prestadora de Salud), se deberán seguir los siguientes pasos:

a. El responsable de SSMA o el responsable del área en donde ocurrió el accidente, debe evacuar al trabajador accidentado a cualquiera de las clínicas o centros médicos afiliados.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

b. De ser necesaria la evacuación del herido en ambulancia, llamar al teléfono de emergencia de la aseguradora (servicio sólo para Lima).
c. Ingresar en la clínica al trabajador herido y entregar en recepción el formato de **solicitud de Atención Médica por accidentes de trabajo**, con los datos del trabajador y la empresa completos, la cual deben de solicitarla a la Trabajadora Social o al Administrador de Obra.
d. De existir documentos por gastos efectuados, el administrador de obra los remite a la EPS para su reembolso con la **solicitud de Atención Médica por accidentes de trabajo** y la documentación sustentatoria adicional.
e. Los honorarios médicos deberán ser a nombre del accidentado y los de farmacia, análisis, radiografías, etc., a nombre de la aseguradora.

En el D.S. Nº 003-98 SA se detallan las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, así como la cobertura de accidente de trabajo y enfermedad profesional descrita en los Arts. 02 y 03 respectivamente.

La inscripción del personal en el SCTR se realizará de la siguiente manera:

- Los trabajadores son declarados a la Compañía de Seguros mediante su planilla de cierre de sueldos de fin de mes (para la regularización respectiva).
- La Compañía procede a emitir la **Constancia de Aseguramiento del SCTR** con el detalle del personal afiliado a la póliza y la liquidación de primas correspondiente.
- Se cuenta con 15 días del mes siguiente al cierre para efectuar la declaración de trabajadores y realizar el pago de las primas correspondientes.
- Los trabajadores que ingresan durante el mes son declarados ante la Aseguradora para la emisión de una **Constancia**, para efectos de sustento ante Supervisión del Ministerio.
- Los trabajadores en planilla y los nuevos ingresos a planilla cuentan con cobertura efectiva para el mes en curso mientras se encuentra en proceso la declaración para dicha vigencia (cierre de mes), por lo cual los trabajadores de CASA en ningún momento pierden la cobertura de ley.

Para realizar los trámites administrativos necesarios en el caso de accidente / incidente con daño a la propiedad, el Administrador de Obra informa el suceso al área responsable de los seguros de la empresa, adjuntando los documentos necesarios para la coordinación respectiva con la compañía de seguros, los cuales son los siguientes:

- Denuncia policial
- Examen de dosaje etílico
- Manifiesto del chofer acerca del suceso a través del formato **(F-SIG-017) Manifiesto**
- Medidas para evitar hechos similares a través del formato **(F-SIG-042) Informe de accidente / Incidente con daños a la propiedad / Accidente ambiental**

2. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-SIG-007: Solicitud de acción correctiva y preventiva
- F-SIG-014: Informe Preliminar del Accidente / Incidente Peligroso
- F-SIG-015: Informe de Investigación del Accidente / Incidente Peligroso
- F-SIG-042: Informe de accidente / Incidente con daños a la propiedad / Accidente ambiental
- F-SIG-017: Manifiesto
- Tarjeta de Prevención
- Informe de Enfermedades Ocupacionales
- Formulario Nº 01
- Solicitud de Atención Médica por accidentes de trabajo.
- Constancia de Aseguramiento al SCTR

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Control de Cambios

Versión 02:

- Se actualizó la normativa legal indicada como referencia y las definiciones establecidas en esta, así mismo se añadió el concepto de daño a la propiedad.
- En la comunicación interna del acontecimiento se especifica el nombre completo del puesto de Administrador de Obra y se incluye al Responsable de SSMA para dar aviso a la delegación policial en el caso de un accidente mortal. Así mismo, se incluye el incidente peligroso dentro de esta comunicación interna y la actualización de los formatos para la investigación del accidente/incidente peligroso.
- Se actualizó la comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo a la normativa vigente.
- Se incluye el accidente/incidente con daño a la propiedad, el cual será registrado en un mismo formato con el accidente ambiental. El formato es: (F-SIG-042) Informe de Accidente / Incidente con daño a la propiedad / Accidente ambiental.
- En el trámite administrativo se incluye la cobertura del accidente de trabajo y enfermedad profesional para el SCTR.
- La inscripción del personal en el SCTR se realizará según lo indicado en la cartilla “SCTR Declaración Trabajadores”
- Se incluye el trámite administrativo para el caso de accidente/incidente con daño a la propiedad y se describe los documentos necesarios de sustento para la compañía de seguros.
- Se eliminó la frecuencia del reporte de las tarjetas de prevención.

Versión 03:

- En el objetivo y alcance se amplió tanto para proyectos como Sede Central.
- En la definición de accidente ambiental se agregó qué tipos se pueden considerar, según el Art. 81° del D.S. 032-2004-EM.
- Se colocó el nombre correcto de la Cartilla sobre SCTR, el cual es: “Procedimiento para declaración trabajadores SCTR”
- Se agregó el lineamiento de comunicación para accidentes leves.
- Se cambió el lineamiento que decía que “a pesar que el proyecto tiene procedimientos de seguridad adecuados” por “CASA tiene establecido controles operacionales de seguridad y salud ocupacional para el desarrollo de sus actividades”.
- Se aclaró las funciones del Subcomité de SSO con respecto a la investigación de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.
- En el ítem 4.2.1. Equipo de Investigación:
  - ✓ Se cambió “el desarrollo de la obra” por “tanto en proyectos como en Sede Central”
  - ✓ Se agregó el lineamiento de las reuniones extraordinarias del Subcomité.
  - ✓ Se cambió los términos “para obras en construcción” y “algún proyecto que no sea de construcción” por “para los proyectos” y “Sede Central” respectivamente.
  - ✓ Se cambió el Jefe de Obra por el Residente Obra.
  - ✓ En el caso de Sede Central, el Gerente de Administración y Finanzas designa el equipo que realizará la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - ✓ Se cambió tanto para proyectos como para Sede Central el representante de los trabajadores y representantes de los Subcomités de SSO, respectivamente por Subcomité de SSO.
  - ✓ Se eliminó el médico ocupacional como integrante del equipo de investigación para Sede Central.
  - ✓ Se agregó al personal involucrado o testigos del evento para proyectos, el cual es opcional tanto para Sede Central como para proyectos.
- Se cambió Oficina Central por Sede Central.
- Se añadió en referencia la NTE G-050 Seguridad durante la Construcción.

Versión 4:

- Se eliminó de referencia la Cartilla “Procedimiento para declaración trabajadores SCTR”.
- Se detalla los lineamientos para la inscripción del personal en el SCTR.
- Se añadió la consideración de lineamientos establecidos en los requisitos contractuales,

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

legales y otros requisitos, en el caso de ocurrir un accidente ambiental.
- Se actualizó el formato (F-SIG-042) considerando en tipo de accidentes, los orientados al tema ambiental.

Versión 05:
- Se hizo aclaración sobre la comunicación de los incidentes tanto peligrosos como leves sin pérdida o lesión.
- El Responsable de SSMA y/o los responsables de área reportan los incidentes leves sin pérdida o lesión a través de la Tarjeta de Prevención donde podrán tomar acciones inmediatas.
- El Responsable de SSMA recolecta en el mes de ocurrencia las Tarjetas de Prevención y envía al Comité o Subcomité de SSO según sea el caso para la investigación necesaria.
- Se detalla el lineamiento de comunicación e investigación para las enfermedades ocupacionales.
- Se actualizaron los formatos: (F-SIG-014) Informe Preliminar del Accidente / Incidente Peligroso y (F-SIG-015) Informe de Investigación del Accidente / Incidente Peligroso.
- Se crea el formato Informe de Enfermedades Ocupacionales.

Versión 06:
- Se cambió la palabra subcontratistas por proveedores externos
- En el ítem 2 de Referencias, se incluye solo el (PR-SIG-004): Acciones Correctivas
- En el ítem 4.1.3: Se reemplaza la palabra subcontratistas por proveedores externos
- En el ítem 4.2.2: Se agrega la consideración “de ser el caso”
- Se considera los lineamientos indicados en la norma ISO 45001:2018.
- Se cambió la palabra colaborador por trabajador.
- Se modificaron los formatos F-SIG-014 y F-SIG-015 asociados al procedimiento.

Versión 07:
- Se agregó en referencias el D.S. 011-2019-TR.
- Se actualizó el proceso de comunicación interna del proceso.
- Se agregaron las consideraciones generales para la identificación de accidentes.
- Se cambió el equipo de investigación por la Comisión Investigadora y se actualizaron los miembros de acuerdo lo que indica el D.S.011-2019-TR.

Versión 08:
- Se especificó que el plazo máximo para notificar un accidente mortal e incidente peligroso es de 24 horas.
- Se especificó el plazo máximo de 7 días hábiles para hacer la investigación y remitir el informe al jefe de Prevención de Riesgos y Gestión ambiental.

Versión 09:
- Se agregó en referencias la Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 10.2.
- Se agregó en referencias el instructivo (I-SIG-008) Investigación de Accidentes / Incidentes y Acciones Correctivas. Asimismo, se indicó en el ítem 4.2.1 que en este proceso de investigación se puede considerar lo indicado en el instructivo mencionado.
- Se creó el instructivo (I-SIG-008) Investigación de Accidentes / Incidentes y Acciones Correctivas.
- El Responsable de SSMA comparte el F-SIG-014: Informe Preliminar del Accidente / Incidente Peligroso y el F-SIG-015: Informe de Investigación del Accidente / Incidente Peligroso con el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental mediante la plataforma del Sharepoint.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1. Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo las auditorías del Sistema Integrado de Gestión de CASA, para proporcionar información acerca de si el Sistema Integrado de Gestión es conforme con los requisitos propios de la organización, con los requisitos legales, con los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 y si se implementa y mantiene eficazmente.

1.2. Debe ser aplicado por todos los auditores del SIG de CASA, así como por los contratados por CASA para realizar las auditorías internas o externas del SIG. Comprende desde la planeación de la auditoría hasta el seguimiento de las no conformidades detectadas.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 19011: 2018 Directrices para auditar Sistemas de Gestión.
2.2. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Cláusula 9.2.
2.3. Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 9.2.
2.4. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 9.2.
2.5. Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 9.2.
2.6. R.M.050-2013-TR: Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.7. PR-GEL-001: Gestión de Adquisiciones.
2.8. Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Modificatorias.
2.9. D.S. 014-2013-TR: Aprueban Reglamento del Registro de Auditores Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría. Las auditorías en la organización pueden ser:
- **Auditoría Interna:** (Auditoría de primera parte). Son aquellas que se realizan por, o en nombre de la propia organización, para la evaluación por la dirección y otros fines internos y pueden constituir la base para la declaración de la conformidad de una organización.
- **Auditoría Externa:** (Auditoría de tercera parte) Son aquellas que se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes, tales como las autoridades reglamentarias o aquellas que proporcionan la certificación para propósitos legales, reglamentarios y similares y para certificación.

3.2. **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
3.3. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
3.4. **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos, utilizados como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
3.5. **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
3.6. **Evidencia de Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cuantitativa o cualitativa.
3.7. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito especifico.
3.8. **Observación:** Posible incumplimiento de un requisito especifico.
3.9. **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
3.10. **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría, cuyo medio de soporte puede ser físico o electrónico. La información de un plan de auditoría puede ser brindada a través de un medio de comunicación conteniendo los procesos a auditar, responsables de la auditoría, horarios, entre otros.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.11. Requisito: También se le conoce como Criterio de Auditoría; obligación establecida en los documentos declarados como parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión; estos pueden ser: Norma ISO 9001, Norma ISO 14001, Norma ISO 45001, Norma ISO 37001, requisitos legales, procedimientos, instrucciones, cartillas, entre otros.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Consideraciones Generales

- Durante el desarrollo de la auditoría se debe tener en cuenta los siguientes principios:
  - Los auditores deben ser independientes de la actividad que es auditada para evitar sesgos y conflicto de intereses, y asegurar imparcialidad.
  - Los hallazgos y conclusiones se deben basar en evidencias.
  - Todas las evidencias deben ser verificables.

- Mínimo una vez al año se debe realizar una (1) auditoría interna a todos los procesos declarados como parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad, Integridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) de CASA.

- Las Auditorías Internas del SIG pueden ser realizadas a nombre de CASA por auditores externos, en ese caso se admite como válidos para el SIG los registros que entregue el equipo auditor como Plan de Auditoría, Informe de Auditoría, entre otros.

- Las auditorías para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud *en el Trabajo* exigidas según Ley 29783 y sus modificatorias con la finalidad de comprobar la eficacia e idoneidad, se realizarán cada dos (2) años (D.S. 014-2013-TR).

- Las competencias definidas para ser auditores del SIG de CASA son:

Parámetro	Auditor Líder	Auditor
Educación	Profesional con título universitario.	Técnico o grado superior
Formación como auditor	Curso aprobado de Auditor Interno de Sistemas de Gestión.	Curso aprobado de Auditor Interno de Sistemas de Gestión.
Experiencia en Auditorías	Tres (3) auditorías en sistemas de gestión: Una (1) auditoría obligatoria en sistemas de gestión en el sector de construcción y dos (2) auditorías, pueden ser, de sistemas de gestión en otros sectores.	Una (1) auditoría de sistemas de gestión como entrenamiento.
Formación en temas de calidad, seguridad, salud en el trabajo, antisoborno y medio ambiente	Curso de Interpretación de todas las normas a auditar.	Formación en la(s) norma(s) a auditar.

  Los registros de las competencias serán almacenados por el Coordinador SIG.

- Cuando un personal no cumpla con algún parámetro de las competencias definidas, participará como Observador en el proceso de auditoría, estando en entrenamiento.

- El registro de auditores del SIG de CASA será elaborado, actualizado y almacenado por el Coordinador SIG, incluyendo las horas auditadas y su calificación promedio anual de la evaluación del desempeño de auditores.

- Para la evaluación del desempeño de auditores del SIG de CASA se utiliza el formato **(F-SIG-022) Evaluación del Desempeño de Auditores**; el Auditor Líder es evaluado por el Gerente de Auditoría

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Interna, o quien designe, y los demás auditores (incluyendo los observadores) son evaluados por el auditor líder. Para este fin, durante la evaluación realizada se identifican para cada auditor las fortalezas y oportunidades de mejora respectivas. Esta evaluación es realizada al término de cada auditoría a los auditores que participaron en la misma.

- Las competencias del auditor externo para realizar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud *en el Trabajo* exigidas según Ley 29783 y sus modificatorias son establecidas de acuerdo al D.S. 014-2013-TR, evidenciándose su cumplimiento con la **resolución de inscripción del Registro de Auditores autorizados** para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo.

- La elección del auditor externo para realizar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud *en el Trabajo* exigidas según Ley 29783 y sus modificatorias está a cargo del empleador considerando la inscripción en el Registro de Auditores autorizados, la especialidad, el tamaño, la actividad, la cantidad de trabajadores, los niveles de riesgo y los resultados de las Inspecciones de la Autoridad Administrativa de Trabajo si fuera el caso, entre otros criterios, para garantizar la idoneidad del Auditor. La selección del Auditor cuenta con la participación de los trabajadores y sus representantes, para cuyo efecto el empleador publicará la lista de al menos dos (2) candidatos para realizar la auditoría. Los trabajadores tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles, a contarse desde el día siguiente de la publicación, para presentar la tacha sustentada de alguno o todos los candidatos. El Auditor será determinado por el empleador entre los candidatos que no cuenten con tacha por parte de los trabajadores y sus representantes.

- La contratación de los servicios de auditores externos para realizar las auditorías internas y externas (de certificación y gubernamentales), se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones.** En el contrato y/u orden de servicio se detallarán las competencias necesarias de los auditores externos que deberán cumplir para la ejecución del servicio prestado, solicitándole la entrega de la información documentada del cumplimiento de las competencias. Asimismo, este procedimiento se difundirá previamente a la ejecución del proceso / servicio al personal auditor contratado externamente para el caso de realizarse Auditoría Interna del SIG. Se debe anexar al contrato y/u orden de servicio, la **lista de chequeo de los documentos de auditoría del SIG** que debe entregar el proveedor externo de la auditoría del SIG. Asimismo en esas cláusulas se debe considerar criterios sobre el cumplimiento de nuestro Sistema de Gestión de Integridad.

- Los auditores externos que realizan las auditorías externas (de certificación y gubernamentales) pueden utilizar sus propios formatos o los de la organización para el desarrollo de sus actividades. Los formatos que se indican en el flujo 4.2 serán utilizados para la auditoría interna del SIG. Los informes de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud *en el Trabajo* (auditoría gubernamental) debe contener como mínimo la información solicitada en la R.M.050-2013-TR.

- Las Verificaciones serán realizadas mínimo una vez al año de acuerdo al programa de verificaciones y es realizada por el equipo SIG y el jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental con el objetivo de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del sistema integrado de gestión a las diversas áreas de la organización y establecer si fuera necesario acciones de mejora. De las verificaciones solo se establecerán acciones inmediatas o de corrección, las cuales se describirán en el formato Verificación SIG.

4.2. Planificación y Desarrollo de la Auditoría Interna del SIG

4.2.1. De acuerdo al diagrama de flujo adjunto.

La realización de una auditoría implica una interacción entre individuos con el sistema de gestión que se audita y la tecnología utilizada para llevar a cabo la auditoría.

En el siguiente cuadro se describen posibles actividades a desarrollar para los métodos de auditoría aplicables:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Métodos de Auditoría Aplicables

Grado de implicación entre el auditor y el auditado	*Ubicación del Auditor*	
	In Situ	*A Distancia*
Interacción Humana	• *Realizar entrevistas.* • *Se podría completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado.* • *Revisar los documentos con la participación del auditado.* • *Muestrear.*	*A través de medios de comunicación interactivos:* • *Realizar entrevistas.* • *Se podría completar listas de verificación y custionarios.* • *Revisar los documentos con la participación del auditado.*
Sin Interacción Humana	• *Revisar los documentos (registros, análisis de datos, entre otros).* • *Observar el trabajo desempeñado.* • *Realizar vistas al sitio.* • *Se podrían completar listas de verificación.* • *Muestrear*	• *Revisar los documentos (registros, análisis de datos, entre otros).* • *Observar el trabajo desempeñado a través de medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales y legales.* • *Analizar datos.*

Las actividades de auditoría in situ se realizan en las instalaciones de CASA (Sede Central o proyecto). Las actividades de auditoría a distancia se realizan en cualquier otro lugar distinto de las instalaciones de CASA, sin tener en cuenta la distancia.

Las actividades de auditoría interactivas implican la interacción entre el personal de CASA y el equipo auditor. Las actividades de auditoría no interactivas no implican la interacción humana con las personas que representan a CASA, pero implican la interacción con los equipos, las instalaciones y la documentación.

4.2.2. **Indicadores de Desempeño**

La máxima autoridad del proceso establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Auditoría del SIG, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2.3. **Riesgos y Oportunidades**

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, identifica los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Auditoría del SIG, siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.** Al momento de planificar las auditorías del SIG (internas y externas), el Coordinador SIG puede determinar riesgos y oportunidades del proceso, y establece acciones para abordarlos, además debe informárselo a la Gerencia de Auditoría Interna.

5. REGISTROS

Los registros generados en el presente procedimiento son:

- Registro de Auditores del SIG
- F-SIG-010: Acta de Reunión
- F-SIG-018: Programa de Auditorías SIG
- Plan de Auditoría SIG
- F-SIG-020: Lista de Verificación
- F-SIG-021: Informe de Auditoría SIG
- F-SIG-022: Evaluación del Desempeño de Auditores
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Listado de Hallazgos de Auditorías SIG
- Informe ejecutivo de la Auditoría SIG.
- Lista de chequeo de los documentos de auditoría del SIG
- Consolidado de temas de hallazgos
- Resolución de inscripción del Registro de Auditores autorizados

Control de Cambios

Versión 02:
- Se modificaron las competencias para los auditores.
- Se incorpora las definiciones de Auditor Principal y Observador.
- Se considera como documento controlado al registro de auditores internos del SIG.
- Se modifica la metodología de evaluación de desempeño del auditor.
- Se hizo la adecuación de los registros de auditorías internas, como es el caso del informe de auditoría a lo estipulado en la norma RM 050-2013-TR.
- Se cambió el plazo para la entrega del informe y la apertura de las SACP's a 15 días hábiles.

Versión 03:
- Se modificó el nombre del procedimiento y formatos de Auditoría Interna del SIG por Auditoría del SIG.
- Se actualizó el objetivo y alcance de acuerdo a las actualizaciones de las normas.
- Se agregaron referencias legales y el procedimiento de adquisiciones.
- Se agregaron las definiciones de auditoría interna y auditoría externa.
- Se agregó el lineamiento de frecuencia para las auditorías exigidas legalmente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Se agregó el lineamiento de las competencias y la elección del auditor para las auditorías exigidas por el organismo gubernamental.
- Se agregó el lineamiento para la contratación de los auditores externos.
- Se agregó el lineamiento de utilización de formatos.
- Se agregó el registro Listado de Hallazgos.
- En el flujo el Auditor Líder y los auditores generan la Lista de Verificación de acuerdo a los criterios de auditoría establecidos en el plan.
- Las responsabilidades del Comité SIG recaen en la Gerencia de Auditoría Interna. Y se anula la responsabilidad del RED.
- En la Nota 4 se agregó los criterios de auditoría: documentos del Sistema Integrado de Gestión de CASA, requisitos legales aplicables.
- En el flujo luego de registrar las evidencias el Auditor Líder y los auditores revisan los hallazgos y se comunican con otros auditores.
- La información al Auditor Líder se proporciona mediante el Listado de Hallazgos.
- En la Nota 8 se agregó que los resultados de las auditorías son información de entrada para la Evaluación por la Dirección.
- Se agregó la Nota 9 en la que indica que el Gerente General coordina con los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyectos para dotar de recursos necesarios para ejecutar las acciones correspondientes.
- En el formato (F-SIG-018) Programa de Auditorías SIG, se eliminó los campos de aprobación y fecha de aprobación.
- Se ha modificado el formato (F-SIG-020) Lista de Verificación, retirando el campo de Auditoría N° y el cargo del auditor, y añadiendo el campo de OM: Oportunidad de Mejora.
- Se modificó el formato (F-SIG-021) Informe de Auditoría SIG, eliminando los campos de auditor que elabora el informe, tipo de NC.
- Se modificó el formato (F-SIG-022) Evaluación del Desempeño de Auditores, retirando el campo de firma del auditor y del evaluado, así como se actualizó el nombre del procedimiento (PR-SIG-007).

Versión 04:
- Se agregó el lineamiento: Los registros de las competencias serán almacenadas por el Coordinador SIG.
- En el contrato de los auditores externos se detallarán las competencias de los mismos para la ejecución del servicio, y solicitar la información documentada asociada a las mismas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- En la nota 5 en el flujo en el que se da aclaración sobre la ejecución de la auditoría hacia los auditados, sobre los documentos que serán utilizado como apoyo en la auditoría.
- Se cambió la actividad del flujo de generar la lista de verificación, por preparar documentos de trabajo en base a la revisión de la información pertinente a la auditoría.
- Se cambió en el flujo “Registran la evidencia encontrada” por “Anotan la evidencia encontrada”
- En la Nota 5 se agregó que la información de las anotaciones servirán de entrada para la generación del Listado de Hallazgos.
- Se retira del flujo la periodicidad del envío del Plan de Auditoría del SIG.
- Se modificaron las definiciones de auditoría, incluyendo las internas y externas.
- Se añade lineamientos para la contratación del personal auditor, incluyendo una lista de chequeo sobre los documentos asociados al proceso de Auditoría Interna del SIG.
- Se añade los lineamientos de verificaciones del SIG.
- Se modificaron las competencias para auditor líder / principal y auditor, eliminándose las nominaciones de las normas y el curso de auditor líder.
- Se eliminó la nota 8, en cuanto a la información de los plazos, procediendo a la realizar una nueva enumeración de las notas.

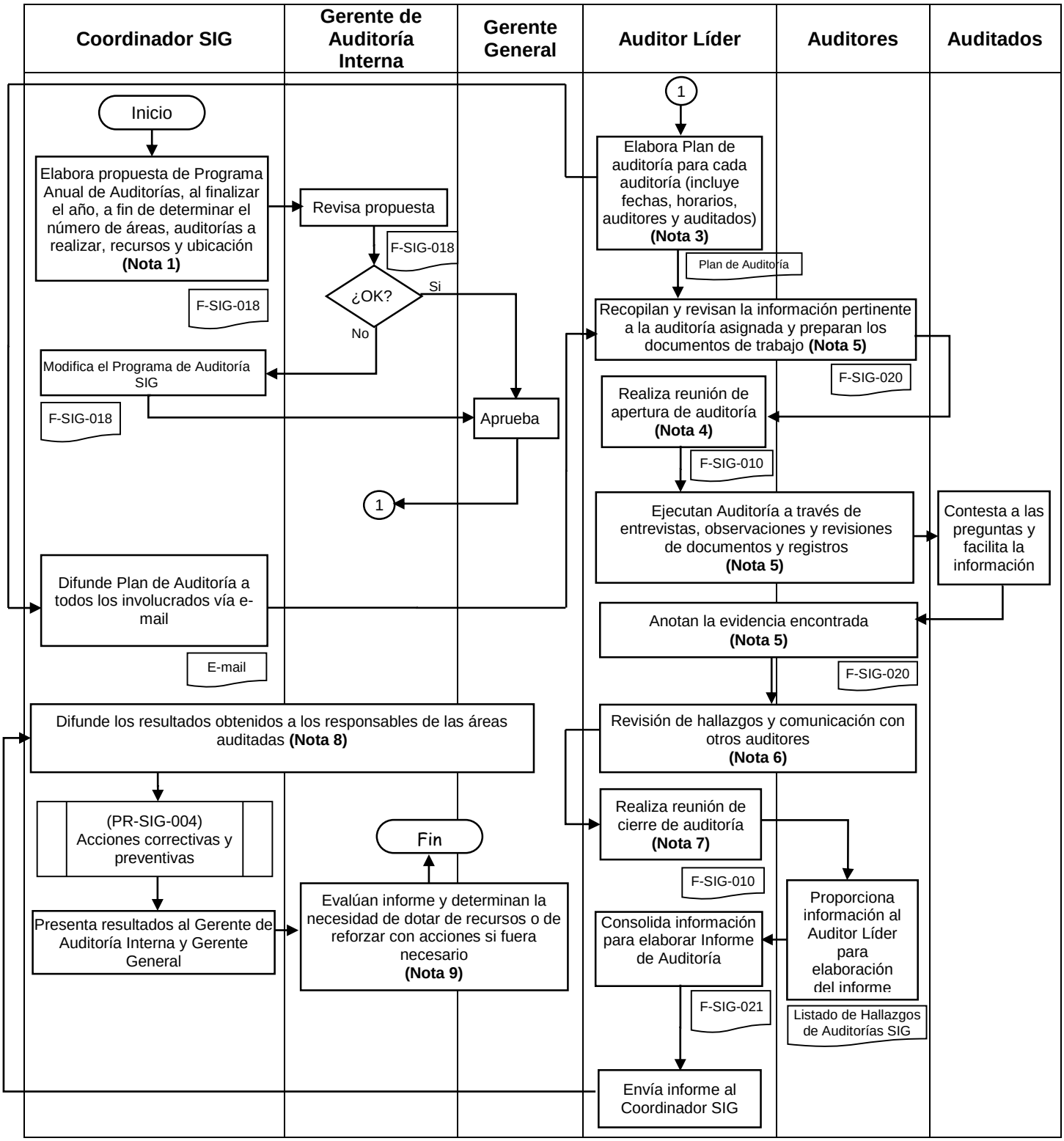
Versión 05:
- Se incluye los lineamientos establecidos en la norma ISO 37001:2016.
- Se eliminó los lineamientos de la Verificación del SIG.
- Se modificó los requisitos para la competencia de los auditores del SIG de CASA.
- Se añadió lineamiento de riesgos y oportunidades de proceso.

Versión 06:
- Se mejoró la definición del plan de auditoría, y se eliminó el formato.
- Se retiró la denominación de auditor principal.
- Se aumentó la competencia en experiencia en auditorías para el auditor.
- Se modificó el formato (F-SIG-018) Programa de Auditoría SIG.

Versión 07:
- En la 4.1 e añadió que las verificaciones serán realizadas mínimo una vez al año de acuerdo al programa de verificaciones y es realizada por el equipo SIG y el jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. Asimismo, se añadió las competencias para el auditor Líder.

Versión 08:
- Se eliminó la norma internacional OHSAS 18001.
- Se cambió el término salud ocupacional por salud en el trabajo.
- Se agregaron los lineamientos de los métodos de auditoría (in situ y a distancia).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Nota 1: Las necesidades de auditoría interna (directa y/o contratada) o externa (por entes certificadores o gubernamentales) identificadas para cada uno de los procesos se consignan en el **(F-SIG-018) Programa de Auditorías SIG**.

El alcance y estructura del programa de auditoría se define de acuerdo con:

- El tamaño, naturaleza y complejidad de la organización.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Las normas, los requisitos legales, reglamentarios y contractuales y otros criterios de auditoría.
- Los cambios significativos de la organización o de sus operaciones.
- Ubicación de las actividades que se auditen.
- Importancia del proceso de acuerdo con la evaluación de riesgos.
- Desempeño del proceso y número de no conformidades abiertas al proceso.
- Incumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de Integridad por parte de los socios comerciales.
- Resultado de auditorías previas, según los resultados del proceso de Evaluación por la Dirección y en base a la información del **consolidado de temas de hallazgos**.

En el caso de proyectos e instalaciones nuevas, la frecuencia de auditoría puede ser considerada teniendo en cuenta:
- Para proyectos de construcción: En los 3 primeros meses de iniciada la actividad.
- Para proyectos de mantenimiento e instalaciones: En los primeros 5 meses de iniciada la actividad.

Se puede realizar auditorías adicionales no previstas cuando las circunstancias lo requieran.

Nota 2: El programa de auditorías puede ser actualizado durante la vigencia respectiva acorde con las condiciones y desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

Nota 3: El **(F-SIG-019) Plan de Auditoría SIG** se elabora acorde con los objetivos, alcance y criterios establecidos.

Nota 4: Con la participación de los representantes de las áreas a auditar. Para la reunión de apertura se puede utilizar la siguiente agenda: Presentación del equipo auditor, objetivo, alcance, criterios de Auditoría (ISO 9001, ISO 14001, *ISO 45001*, ISO 37001, documentos del Sistema Integrado de Gestión de CASA, requisitos legales aplicables), metodología (entrevistas, revisión de documentos y registros, observación de actividades), aplicación de método de muestreo, método de reporte (No Conformidades y Observaciones), confirmación de programa, declaración de confidencialidad, logística (traslados, seguridad, espacio de trabajo, hora de refrigerio, etc.), preguntas.

Se toma en cuenta los métodos de auditoría.

Nota 5: Los miembros del equipo auditor recopilan y revisan la información pertinente a las tareas de auditoría asignadas y preparan los documentos de trabajo, según sea necesario, para referencia y registro de evidencias de la auditoría. Tales documentos de trabajo pueden incluir lo siguiente:
- **(F-SIG-020) Lista de verificación**.
- Planes de muestreo de auditoría.
- Formularios para registrar la información, tales como evidencias de apoyo, hallazgos de la auditoría y registros de las reuniones.
- Entre otros.

La **(F-SIG-020) Lista de Verificación** puede servir de apoyo para el desarrollo de las consultas a los auditados; sin embargo, esta no debería restringir la extensión de las actividades de auditoría, que pueden cambiarse como resultado de la información recopilada durante la auditoría.

La ejecución de la auditoría será de acuerdo a los criterios de auditoría.

Al finalizar la auditoría, la información de los documentos de trabajo servirá de entrada para la generación del **Listado de Hallazgos de Auditorías SIG**, no siendo necesariamente almacenados posterior a la auditoría.

Para la ejecución de la auditoría se toma en cuenta los métodos de auditoría, la cual puede ser in situ o a distancia, con interacción humana o sin interacción humana.

Nota 6: Al termino del día o terminadas las entrevistas previstas el equipo auditor se reúne o se comunica cuantas veces sea necesario para revisar las evidencias y poder concluir si los hallazgos son conformidades, no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 7: El equipo auditor presenta los resultados a los representantes de las áreas auditadas. Es la última oportunidad de los auditados para poder mostrar alguna evidencia adicional, terminado la reunión de cierre se da por aceptado todos los hallazgos presentados.

Se pueden realizar reuniones parciales de cierre de auditoría cuando éstas forman parte de varias sedes o proyectos contemplados en el alcance de la presente auditoría.

Durante la reunión de cierre se puede usar la siguiente agenda: agradecimiento; repaso de objetivo, alcance, criterios de auditoría, declaración de resultados dentro de la muestra tomada, explicación de la clasificación de hallazgos, balance de fortalezas y áreas de mejora (NC y obs.) y despedida.

Nota 8: El Coordinador SIG elabora un informe ejecutivo de la auditoría del SIG, el cual es revisado y aprobado por el Gerente de Auditoría Interna, y junto a los resultados, envía el informe a los responsables de las áreas auditadas, previo conocimiento de la Alta Dirección. Los temas concernientes al Sistema de Gestión de Integridad son enviados al Comité de Cumplimiento.

Nota 9: El Gerente General coordina con los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyecto para dotar los recursos necesarios para ejecutar las acciones correspondientes.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer los lineamientos para la elaboración de Planes de Contingencia, desde la identificación, respuesta hasta las actividades posteriores a la ocurrencia de una emergencia; con el fin de salvaguardar la integridad física de los trabajadores, proveedores externos y/o visitantes en instalaciones de CASA, así como evitar, mitigar y/o remediar impactos ambientales adversos al medioambiente.

1.2. Se aplica para todos los proyectos y Sede Central de CASA.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma internacional ISO 45001:2018, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Clausula 8.2.

2.2. Norma Internacional ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental - Cláusula 8.2.

2.3. DS. N° 011-2019 TR Decreto supremo que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.

2.4. DS. 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.

2.5. Ley 28551 “Ley que establece la Obligación de elaborar y presentar planes de contingencia”.

2.6. D.S. N° 024-2008-PCM “Reglamento de la Ley N° 28804 - Ley que regula la declaratoria de Emergencia Ambiental”.

2.6.1.

2.7. Norma Técnica de Edificación G.050 Seguridad durante la construcción.

2.8. PR-SIG-001: Control de Documentos y Registros.

2.9. PR-SIG-004: Acciones correctivas y preventivas.

2.10. PR-SIG-009: Inspecciones Operacionales.

2.11. PR-SIG-015: Elaboración de Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente.

2.12. PR-OP-004: Almacenamiento y manipuleo de productos.

2.13. RM 050-2013: Formatos Referenciales con la informacion minima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2.14. **Alarma:** Aviso de emergencia por medio de los sistemas de información autorizados.

2.15. **Brigadas de Emergencia:** Es un grupo de personas organizadas, capacitadas, entrenadas y equipadas con la principal finalidad de responder ante una emergencia para minimizar las lesiones y pérdidas que se pudieran presentar. Los brigadistas también ayudan a las personas a guardar la calma durante la emergencia y cumplen funciones preventivas cuando no se encuentran atendiendo una emergencia.

2.16. **Desastre:** Una interrupción grave en el funcionamiento normal de una actividad, causando grandes pérdidas a nivel humano, material o ambiental, suficientes para que la comunidad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios, necesitando apoyo externo. Los desastres se clasifican de acuerdo a su origen (natural o tecnológico).

2.17. **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 ocupacional, y del medio ambiente.

2.18. **Emergencia Ambiental:** Ocurrencia de un daño ambiental súbito y significativo generado por causas naturales, humanas, o tecnológicas que deteriore el ambiente ocasionando un problema de salud pública como consecuencia de la contaminación del aire, el agua o el suelo.

2.19. **Evacuación:** Acción de salida de todo el personal en forma peatonal de las áreas de trabajo a las zonas seguras.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

2.20. **Hoja de datos de seguridad de materiales:** En sus siglas en inglés MSDS (Material Safety Data Sheet), es un documento que contiene información sobre los compuestos químicos, el uso, el almacenaje, el manejo, los procedimientos de emergencia y los efectos potenciales a la salud relacionados con un material peligroso. Las MSDS contienen mucha más información sobre el material de la que aparece en la etiqueta del envase. El fabricante del material prepara y redacta las MSDS correspondientes.

2.21. **Plan de Contingencia: También denominado, Plan de Respuesta ante Emergencia.** Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de envergadura incluye responsabilidades de personas y áreas, recursos de la empresa disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir para las emergencia que se pudieran presentar, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

2.22. **Simulacro:** Ejercicio programado donde se simula una emergencia con la finalidad de mantener entrenado al personal, probar los sistemas de alarmas, rutas de evacuación, medidas de control y su eficacia.

2.23. **Zonas seguras:** Es aquel lugar físico que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un área de trabajo.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El Responsable de SSMA en los proyectos y el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental en la sede central, son los encargados de la elaboración/actualización del Plan de Contingencia, siguiendo los lineamientos contenidos en el presente procedimiento teniendo como referencia el **Modelo de Plan de Contingencia**, que se encuentra en la CARPETA SIG-CASA, y la normativa vigente de lugar de desarrollo del proyecto o zona de ubicación en el caso de Sede Central.

El plan de contingencia de los proyectos y de la Sede Central será considerado como un documento interno del área, por consiguiente se llevará su control según lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-001) Control de Documentos y Registros.** CASA considera los formatos establecidos por los clientes, de ser solicitado por ellos, como parte de su Sistema Integrado de Gestión (SIG) pues evidencian la operación eficaz del mismo, ajustándose a lo indicado por ellos.

En Sede Central, el Plan de Contingencia es revisado y aprobado por el *Comité de SST*. En el caso de los proyectos la responsabilidad de realizar la revisión y aprobación de los planes de contingencia, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos descritos con sus registros asociados estará a cargo del *Subcomité CSST.*

4.1. Identificación de Emergencias

Para la implementación del Plan de Contingencia, se considera los resultados de la identificación de las emergencias realizada a través de las matrices **(MT-SIG-002) Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles, (MT-SIG-003) Identificación de Aspectos Ambientales Significativos,** las condiciones climáticas y geográficas del lugar, la presencia de animales, entre otros asociados a cada proyecto y Sede Central, tomando en cuenta los peligros y aspectos ambientales asociados a la generación de una emergencia, para lo cual se debe considerar los siguientes criterios:

- Magnitud del daño a las personas
- Cantidad de población afectada
- Magnitud del Impacto Ambiental

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Paralización de actividades
- Situación de los accesos, ancho de pasadizos, puertas, escaleras, etc.

Las emergencias identificadas serán listadas en el alcance del Plan de Contingencia a elaborar, las posibles emergencias que se dan en los proyectos y en Sede Central, están referidas en las Cartillas "Peligros, Riesgos y Controles Operacionales" y "Aspectos e Impactos Ambientales, Controles Operacionales".

En el plan de contingencia se debe contener la siguiente información como mínimo:

- Mapa de riesgo
- Vías de evacuación principales y alternas
- Señalización
- Los equipos y dispositivos con los que se cuente para hacer frente a cada emergencia identificada y los mecanismos para garantizar su operatividad. (Sistemas de extinciones fijas, portátiles, manuales y automáticas, alumbrado de emergencia, Medios de detección y alarmas según la necesidad)
- Ocupación por zonas (aforo)
- Las emergencias que pudieran acontecer de acuerdo al IPERC
- Protocolos de Respuesta ante Emergencias (Como actuar antes, durante y después de cada emergencia identificada, asignando responsabilidades claras en cada etapa)
- Sistemas y canales de alerta y comunicación inmediata entre los/las trabajadores/as y los/las responsables de organizar la respuesta
- El cronograma de los entrenamientos y simulacros para las emergencias que pudieran acontecer
- El mecanismo de seguimiento al levantamiento de las oportunidades de mejora identificadas durante los entrenamientos y simulacros
- Procedimientos para la comunicación oportuna hacia las autoridades y la comunidad
- Las coordinaciones necesarias con las instancias competentes en materia de prevención de desastres

Asimismo, se establecen 3 niveles de emergencia, los cuales son:

Nivel	Asistencia	Nivel de emergencia
I	Autónoma en Sede Central / Proyectos	Estas emergencias pueden controlarse con las acciones y recursos disponibles en Sede Central y en los Proyectos**.** Estas se presentan sin efectos considerables sobre la seguridad, el medio ambiente o los recursos y capacidad de la organización, pero que podrían generar interés en la comunidad, prensa y autoridades locales. Estas respuestas son cortas en duración y severidad. • Accidentes con uno o dos heridos no graves, que no requieran atención médica externa. • Pequeños incendios que son controlados rápidamente. • Accidentes de carretera menores, sin repercusión en la circulación. • Impactos ambientales adversos, que sólo afecta a un sector de la locación.
II	Respuesta local mediante Sede Central.	Este tipo de emergencias requiere acciones y recursos desde la Sede Central. Las emergencias pueden durar varias horas, los recursos en el sitio generalmente no son suficientes para controlar o contener este tipo de

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

		emergencia, y que podría generar interés en la prensa, comunidad o autoridades locales. • Es probable que estos casos sean accidentes graves con muerte de trabajadores y/o heridos evacuados fuera del área de operaciones del Proyecto o Sede Central. • Incendios que no pueden controlarse con extintores de mano. • Derrames al medio ambiente que generan impacto ambiental adverso en las vías fluviales, en la comunidad local o que requieren eliminación especial y procedimientos de manipulación no disponibles en el sitio.
III	Respuesta mediante externos.	Éstas son las emergencias más grandes y requieren recursos y asistencia externa de CASA para controlarlas. • Accidentes o incidentes que exceden, por su importancia, al ámbito local, y que previsiblemente generan interés en la prensa, vecinos, comunidad, autoridades nacionales o internacionales, por tener graves consecuencias sobre el medioambiente, la seguridad o los recursos y capacidad de la organización. • Estas son emergencias que involucren explosiones que causen damnificados en masa, o con resultados de muerte o heridos graves en número extenso de trabajadores. • Impacto ambiental a gran escala incluyendo vías fluviales o áreas protegidas o contaminación atmosférica que pudiera provocar daños a poblados o áreas cercanas. • Eventos que atraigan la atención de organizaciones informativas nacionales e internacionales y que pudieran dañar la reputación de CASA.

Nota: Para los Niveles de Asistencia I y II, CASA toma la iniciativa de la comunicación externa a las autoridades gubernamentales y grupos de interés de acuerdo al procedimiento **(PR-SIG-006) Participación, y Consulta, Comunicaciones Internas, Comunicaciones externas.**

4.2. Organización para la respuesta ante una emergencia

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental preside el Comité General de Emergencias, con la finalidad de programar y monitorear las actividades de preparación y respuesta ante emergencias, coordinando con los Comités de Emergencias de cada proyecto / instalación. En la Sede Central el Comité de Emergencia está integrado por el Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. En los proyectos, el Comité de Emergencias está integrado por el Residente de Obra como Coordinador del Plan de Contingencia y el Responsable de SSMA como Coordinador Alterno. También se designan los reemplazos (suplentes) para cada uno de los roles indicados, a fin de evitar dejar vacante alguno.

Uno de los aspectos más importantes de la organización de emergencias es la creación de las brigadas, teniendo en cuenta que la función de la brigada es una respuesta específica a las condiciones, características y riesgos presentes en el proyecto y Sede Central; para la creación de las brigadas se debe tener en cuenta que el jefe de brigada y el brigadista debe cumplir con un perfil adecuado para que pueda desempeñar su labor eficientemente, en tal sentido debe cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- Deben tener buenas condiciones de salud (físicas y psicotécnicas) para responder ante situaciones de emergencia. Esto quiere decir tener la condición de APTO en la evaluación médica.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Deben tener conocimientos básicos en: manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación, entre otros.
- Deben tener pleno conocimiento de la ubicación y funcionamiento de los equipos para control de emergencias.
- Deben ser responsables en el cumplimiento de medidas correctivas/preventivas y conocedores de sus lugares de trabajo.

Para ser Jefe de Brigada, se debe tener las siguientes características personales:

- Proactivo
- Liderazgo
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Capacidad de toma de decisiones
- Iniciativa para la mejora

Además si la persona aspirante tiene experiencia comprobada integrando anteriormente una brigada podrá ser Jefe de Brigada.

Las brigadas formadas deben ser entrenadas y capacitadas continuamente, para lo cual se debe considerar en el **(F-GAF-005) Programa de Capacitación**, temas concernientes a las actividades de las brigadas, teniendo como referencia los siguientes:

- Organización de la brigada
- Agentes extintores
- Extintores portátiles
- Mangueras e implementos
- Bombas de incendio
- Sustancias peligrosas
- Técnicas de Inspección
- Prevención de Incendios
- Salvamento de bienes
- Procedimientos Operativos
- Equipos especiales
- Teoría de la combustión
- Suministro de agua
- Sistemas de Alarma y retención
- Combate de fuegos
- Equipos de respiración
- Primeros auxilios
- Evacuación
- Mantenimiento de equipos
- Sistema de contención de derrames

También se deben definir funciones y autoridades, así se tiene:

Comité General de Emergencias

Presidente (Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental)

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Planifica, dirige y ordena que se cumplan todas las normas y disposiciones de protección y seguridad y preside las sesiones de trabajo.

Organiza todos los Comités de Emergencias. Al producirse una emergencia toma el control y ejecución de todas las operaciones planeadas con anterioridad conjuntamente con los responsables de SSMA en los proyectos. Puede designar a quien lo reemplace en sus funciones.

Comités de Emergencias

Coordinador de Plan de Contingencia (Gerente de Administración y Finanzas en Sede Central / Residente de Obra en Proyectos)

- Asigna las funciones y responsabilidades de los miembros de las brigadas de emergencia.
- Asegura que la identidad de los miembros de las brigadas de emergencia esté disponible para todos los colaboradores que trabajen para la organización.
- Asegura que los miembros de las brigadas cumplan con el perfil del brigadista.
- Coordina todas las acciones de Protección, de Seguridad y Medio Ambiente con las instancias y otras entidades (bomberos, fuerzas policiales, Municipios, hospitales).
- Comanda acciones en coordinación con los responsables de cada brigada y sus miembros.
- Recopila los informes de los simulacros.

Coordinador Alterno del Plan de Contingencia (Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental en Sede Central / Responsable de SSMA en Proyectos)

- Ejecuta, en coordinación con los jefes de brigada las acciones destinadas a salvaguardar la vida de todos los colaboradores y visitantes.
- Realiza los informes de simulacros y documentos relacionados al Plan de Contingencia.
- Evalúa el desempeño de los jefes y miembros de brigadas.
- Implementa y difunde el Plan de Contingencia.

Jefe de Brigada

- Responsable que los miembros de su brigada sean capacitados y entrenados de acuerdo al **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** para cumplir con las funciones encomendadas.
- Verifica que los miembros de su brigada se encuentren en suficiente forma física, mental y emocional.
- Coordina con el responsable de SSMA, los simulacros a efectuarse en las instalaciones del proyecto.
- Responsable de la comunicación interna con los miembros de la brigada.
- Recopila información de los sucesos y acciones tomadas, y la entrega al Responsable de SSMA para la elaboración del informe de simulacro.
- Tiene actualizado el directorio telefónico de todos los que conforman las brigadas de emergencia.
- Coordina acciones en común con cada brigada.

Brigadistas

- Inician las acciones ante la ocurrencia de situaciones de emergencia y mitiga sus consecuencias.
- Ejecutan el Plan de Contingencia.
- Comunican cualquier percepción o indicio de hecho que altere el normal desenvolvimiento de las actividades internas.
- Brindan información requerida para la evaluación de la emergencia.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

A continuación se listan las funciones de tres brigadas indispensables que en todo proyecto / Sede Central debe haber; la formación de otras brigadas dependerá de los riesgos identificados en cada lugar.

a. Brigada de primeros auxilios

- Conocer la ubicación de los botiquines en la instalación y estar pendiente del buen abastecimiento, vigencia de los elementos del botiquín e inspección del mismo de acuerdo al formato **(F-SIG-030) Inspección de Botiquín**, según lo indicado en el DS. N° 011-2019 TR Decreto supremo que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.
- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se programen.
- Brindar primeros auxilios a los heridos leves en las zonas seguras, hasta su traslado al establecimiento de salud, de ser el caso.
- Evacuar heridos de gravedad a los establecimientos de salud más cercanos a las instalaciones, en coordinación con la brigada de evacuación.

b. Brigada de control de incendio y derrame de hidrocarburos y sustancias químicas

- Realizar actividades de prevención de riesgos, como por ejemplo la detección de las condiciones que pueden originar incendios e inspeccionar los equipos contra incendio.
- Actuar de inmediato haciendo uso de los equipos contra incendio (extintores portátiles).
- Recibida la alarma, se constituyen y trasladan al lugar siniestrado.
- Adoptar las medidas necesarias para combatir el amago de incendio.
- Tomar los recaudos sobre utilización de los equipos de protección personal para los integrantes que realicen tareas de extinción.
- Inspeccionar los Kit-Antiderrame de acuerdo a las hojas de seguridad de los hidrocarburos y sustancias susceptibles a derramarse.
- Participar en las actividades de capacitación que se programen.
- Comunicar de manera inmediata al Jefe de Brigada de la ocurrencia de un derrame.

c. Brigada de Evacuación y Rescate

- Socorrer a los trabajadores que queden suspendidos al realizar trabajos en altura y similares.
- Mantener en buen estado la señalización que indica las rutas de escape y salida, las zonas seguras, las zonas de reunión, incluyendo los planos guías que indican las rutas de evacuación y coordinar con los trabajadores para mantener los accesos libres de obstáculos.
- Participar activamente en los simulacros de evacuación que se programen.
- Comunicar de manera inmediata al jefe de brigada del inicio del proceso de evacuación.
- Conocer la ubicación de los tableros eléctricos, llaves de suministro de agua y tanques de combustible.

4.3. Recursos

Todos los recursos necesarios para afrontar las emergencias son suministrados por CASA tanto en Sede Central como en proyectos.

2.24. Según aplique, el equipamiento de los botiquines, estaciones de primeros auxilios y el recurso humano de los vehículos de ambulancia para la atención de emergencias (Anexo 01) debe cumplir

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

con lo estipulado en la DS. N° 011-2019 TR Decreto supremo que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción en lo que se refiere a los proyectos y en Sede Central se debe equipar en base a la necesidad para controlar los riesgos de la instalación considerando la lista que se encuentra en el formato **(F-SIG-030) Inspección de Botiquín.**

En los Planes de Contingencias se debe establecer el listado de los recursos necesarios para la respuesta ante emergencias considerando, según aplique:

- El equipamiento básico de los botiquines y la estación de primeros auxilios, indicando el lugar donde se encuentran.
- El recurso humano del vehículo ambulancia,

El responsable del área en donde se encuentre el botiquín y la estación de primeros auxilios, controlarán el uso de los insumos y verificará su vigencia antes del uso.

Los vehículos se deben equipar con un botiquín según lo indicado en el instructivo (I-OP-012) Conducción de Vehículos.

En caso el proyecto se encuentre fuera del radio urbano, la organización debe asegurar la coordinación con una ambulancia implementada como mínimo de acuerdo a lo indicado en NTE G-50 Seguridad durante la Construcción.

4.4. Comunicación de una Emergencia

Dentro del Plan de Contingencia se plasman los canales, responsables y niveles de comunicación en caso de ocurrir una emergencia, definiendo de esta manera el proceso de comunicaciones a través de un flujo de notificación y las actividades a seguir teniendo como referencia lo indicado en el **Modelo de Plan de Contingencia.**

Se debe mantener una lista actualizada de los números telefónicos de referencia de los organismos y/o personas, compañías adicionales que puedan prestar asistencia requerida durante o después de la emergencia (hospitales, clínicas, postas médicas, defensa civil, bomberos, entre otros).

4.5. Preparación ante una emergencia

Se describe de forma detallada los pasos a seguir antes, durante y después de la emergencia; teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos con los que cuenta el proyecto / Sede Central. Esta información se plasmará en los **Protocolos de Respuesta ante Emergencias,**

En las actividades del “antes”, se indican las acciones de preparación para dar una respuesta efectiva a las situaciones de emergencia. Entre las acciones que se pueden considerar se tienen:

- Entrenamientos (Primeros auxilios, maniobra de Heimlich (atragantamiento), RCP (Reanimación Cardio Pulmonar), entre otros)
- Inspecciones de instalaciones y recursos esenciales, según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-009) Inspecciones Operacionales**.
- Simulacros (Sismo, derrames, asaltos, accidentes, entre otros)
- Implementación de señalizaciones y del sistema contra incendio.
- Coordinaciones con otras instituciones que participan con la respuesta a la emergencia.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

La siguiente información estará disponible ante una emergencia y es actualizada después de la ocurrencia de la misma:

- Plano de las áreas de trabajo, con la ubicación de las zonas seguras, facilidades de salidas, extintores, camillas, punto de reunión en caso de evacuación, etc.
- Listado de materiales peligrosos almacenados que puedan arder o quemar, explosionar y/o emitir gases o vapores tóxicos, a través del registro **(F-OP-013) Identificación de Productos Peligrosos**.
- Las hojas de seguridad de los materiales (MSDS) usados en obra. Estas hojas MSDS deben estar colocadas en lugares visibles y de fácil acceso, siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-OP-004) Almacenamiento y manipuleo de productos**.
- Ubicación de los materiales y personas (Brigadistas) disponibles para responder ante una emergencia.
- Un sistema de avisos de alerta (silbatos, sirenas, entre otros) ubicado en puntos estratégicos donde el personal pueda oír con facilidad.
- Un centro de control (ambiente adecuado), en donde se estará informando la emergencia.
- Relación de números telefónicos y direcciones de las personas, a quien recurrir en caso de una emergencia.

En las actividades del “durante” se indican las acciones de respuesta a las situaciones de emergencia; entre las acciones que se pueden considerar se tiene:

- Activación del Comité de Emergencia
- Evacuaciones
- Rescates
- Primeros auxilios
- Delimitación de zonas afectadas

En las actividades del “después” a la emergencia, se deben proponer acciones cuya finalidad es mitigar o remediar los daños ocurridos. Entre las acciones que se pueden considerar, se tienen:

- Monitoreo de la atención del personal afectado
- Remediación y mitigación de los impactos ambientales ocurridos
- Elaboración del informe e investigación del suceso y recopilación de registros asociados
- Comunicación a las entidades de gobierno (si corresponde)
- Comunicación a grupos de interés (si corresponde o lo requieren).
- Evaluación de la respuesta a la emergencia y acciones de mejora
- Inspección y habilitación de las instalaciones para el reingreso del personal

El Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal, o quien designe, verificará el cumplimiento de las actividades establecidos en los **Protocolos de Respuesta de Emergencias.**

4.6. Simulacros

Se debe realizar una **(F-SIG-025) Programación de Simulacros**, donde se proponga la realización de simulacros, como mínimo, una vez al año, y considerar lo estipulado en la normativa legal con el fin de:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Detectar errores u omisión tanto en el contenido del Plan de Contingencia como en las actuaciones a realizar para su puesta en práctica.
- Habituar a los trabajadores a evacuar la instalación.
- Probar la idoneidad y suficiencia de equipos y medios de comunicación, alarma, señalización, luces de emergencia, entre otros.
- Estimación de tiempos de evacuación, de intervención de equipos propios y de intervención de ayudas externas.

Los simulacros deben realizarse, en caso de ser necesario, con el conocimiento y colaboración del Cuerpo General de Bomberos y ayudas externas que tengan que intervenir en caso de emergencia.

Así mismo debe elaborarse el **(F-SIG-039) Informe del Simulacro**, en donde se plasma la descripción, evaluación de desempeño, los tiempos, resultados, entre otros puntos encontrados durante el simulacro. Se puede contar con empresas externas para la evaluación del simulacro, quienes deben emitir un informe de evaluación del simulacro realizado. Las observaciones encontradas pueden generar la apertura de **(F-SIG-007) Solicitud de acción correctiva y preventiva**, para lo cual se debe seguir lo estipulado en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones correctivas y preventivas**.

4.7. Revisión del procedimiento y planes de contingencia.

Cuando se realicen simulacros y/o luego de eventos ocurridos, el personal involucrado en la gestión de las emergencias debe analizar y de ser necesario revisar y actualizar el presente procedimiento y/o los planes de contingencia respectivos.

Los cambios de procesos y de actividades son motivo también de revisión y actualización de procedimiento y planes.

El comité de SST y *el Subcomité de SST en proyectos* realizarán el seguimiento de *la elaboración del Plan de contingencia y a* los registros relacionados al *cumplimiento de* los planes de contingencias tales como los registros de capacitaciones de brigadistas, informes de simulacros e inspecciones, *los cuales serán subidos por los responsables de SSMA a la carpeta de registros del Sharepoint.*

5. REGISTROS

- F-GAF-005: Programa de Capacitación
- F-SIG-007: Solicitud de acción correctiva y preventiva
- F-SIG-025: Programación de Simulacros
- F-SIG-030: Inspección de Botiquín
- F-SIG-039: Informe del Simulacro
- F-OP-013: Identificación de Productos Peligrosos
- Protocolos de Respuesta de Emergencias

Control de Cambios
Versión 02: - Cambio de la referencia DS. 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria DS.007-2007-TR por el DS. 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se incluyó una nueva referencia: RM 050-2013: formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se eliminó a los Directores en el Comité General de Emergencias.
- Se eliminó el Comité Central de SSO.
- Se eliminó que el Plan de Contingencia debe ser remitido al Representante de la Dirección.

Versión 03:

- Se agregó en referencia a los procedimientos (PR-SIG-009) Inspecciones Operacionales y (PR-OP-004) Almacenamiento y manipuleo de materiales, y se eliminó el procedimiento (PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas.
- Se consideró como definición solo Plan de Contingencias, agregándole que los procedimientos a seguir serían de emergencias que podrían suscitarse.
- Se cambió la palabra Oficina Central por Sede Central en todo el procedimiento.
- Se considera que los peligros y aspectos ambientales que se tomarán en cuenta son los asociados a la generación de una emergencia. Asimismo en las Cartillas “Peligros, Riesgos y Controles Operacionales” y “Aspectos e Impactos Ambientales, Controles Operacionales” se refieren las emergencias que se considerarán para la elaboración de plan de contingencias, eliminándose las emergencias citadas en el procedimiento.
- Se considera que tanto los medios de detección y alarmas, y los sistemas de extinción se tendrán en cuenta si fuese necesario.
- Se cambiaron de responsables en la organización para la respuesta ante emergencias.
- Se cambió el término de Subcomités de Emergencias a Comités de Emergencias.
- En lo que corresponde a Recursos se agregó que se debe considerar la lista que se encuentra en el formato (F-SIG-030) Inspección de Botiquín, que el responsable del área en donde se encuentre el botiquín, controlará el uso de los insumos de los botiquines y verificará su vigencia antes del uso, y también cuando el proyecto se encuentre fuera del radio urbano, se debe considerar una ambulancia implementada según lo indicado en NTE G-50 Seguridad durante la Construcción. Además se añadió sobre el equipamiento de botiquines en los vehículos.
- Se mejoró los lineamientos de comunicación de una emergencia considerando el establecimiento de flujo de notificación y las actividades a seguir teniendo como referencia lo indicado en el Modelo de Plan de Contingencia.
- Se añadió que la lista de materiales peligrosos se registrará en el formato (F-OP-013) Identificación de Materiales Peligrosos.
- Se hicieron cambios en la versión 03 del Modelo del Plan de Contingencias, los cuales son:
  - Se cambió la palabra Oficina Central por Sede Central en todo el documento.
  - Se considera fenómenos en lugar de eventos.
  - En la referencia se eliminó el documento PL-SIG-001 y se añadió el procedimiento PR-SIG-015.
  - En recursos se eliminó la camilla y se adecuó la lista del equipamiento básico de un botiquín lo indicado la NTE G-050 para proyectos y en Sede Central se considera la que se indica en el formato (F-SIG-030) Inspección de Botiquín. Asimismo se agregó sobre el equipamiento de una ambulancia.
  - Se añade la lista de equipos de emergencia como registro.

Versión 04:

- En el alcance se reemplaza contratistas por proveedores externos, y se incluye los visitantes a las instalaciones de CASA.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se incluye en referencias el Reglamento de la Ley N° 28804 - Ley que regula la declaratoria de Emergencia Ambiental, y el procedimiento (PR-SIG-015) Elaboración de Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente.
- Se incluye Nota, con respecto al tratamiento de la comunicación externa.
- Se incluye el término adverso para impactos ambientales negativos.

Versión 05:
- Se añade el formato de Protocolos de Respuesta ante Emergencias.
- Se incluye que la Gerencia de Proyecto / Superintendencia Zonal verificará el cumplimiento de las actividades establecidas en los Protocolos de Respuesta ante Emergencias.

Versión 06:
- Se actualizaron los lineamientos acorde a lo establecido en 2.3. DS. N° 011-2019 TR Decreto supremo que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.
- Se actualizó el formato de F-SIG-030: Inspección de Botiquín
- Se elaboró el formato de F-SIG-008 Inspección de estación de primeros auxilios.

Versión 07
- Se añade que el comité de SST realizará el seguimiento al cumplimiento de los registros relacionados al plan de contingencia.

Versión 08
- Se añade que el Subcomité de SST en proyectos realizará el seguimiento del cumplimiento de los registros relacionados a los planes de contingencias. Asimismo, los registros serán subidos por los responsables de SSMA a la carpeta de registros del Sharepoint.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Anexo N° 01

Equipamiento para atención de emergencia en caso de accidentes (Obra)

1. Equipamiento básico para un botiquín de primeros auxilios

El botiquín de primeros auxilios debe equiparse de acuerdo con la magnitud y tipo de Obra, así como a la posibilidad de auxilio externo, considerando la cercanía a centros de asistencia médica hospitalaria. Como mínimo, un botiquín de primeros auxilios debe contener:

ítem	Descripción	Cantidad
1	Paquetes de guantes quirúrgicos	02
2	Frasco de yodopovidoma 120 ml solución antiséptico	01
3	Frasco de agua oxigenada mediano 120 ml	01
4	Frasco de alcohol mediano 250 ml	01
5	Paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm X 10 cm	05
6	Paquetes de apósitos	08
7	Rollo de esparadrapo 5 cm X 4.5 m	01
8	Rollos de vendrá elástica de 3 pulgadas X 5 yardas	02
9	Rollos de venda elástica de 4 pulgadas X 5 yardas	02
10	Paquete de algodón x 100 g	01
11	Venda triangular	01
12	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	10
13	Frasco de solución de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 litro (para lavado de heridas)	01
14	Paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)	02
15	Frascos de colirio de 10 ml	02
16	Tijera punta roma	01
17	Pinza	01
18	Camilla rígida	01
19	Frazada	01

(Fuente: DS. N° 011-2019 TR DS que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción)

2. Equipamiento básico para una estación de primeros auxilios

Una estación de primeros auxilios debe contener como mínimo, lo siguiente:

ítem	Descripción	Cantidad
1	Paquetes de guantes desechables	02
2	Paquetes de apósitos o gasas absorbentes de 32 pulgadas cuadradas	02
3	Rollo de esparadrapo 5cm x 4.5 m	01
4	Rollos de venda elástica de 2 pulgadas x 5 yardas	02
5	Rollos de venda elástica de 5 pulgadas x 5 yardas	02
6	Rollos de venda elástica de 8 pulgadas x 5 yardas	02
7	Venda triangular 40 x 40 x 56 pulgadas	01
8	Paletas baja lengua	10
9	Venditas autoadhesivas	10

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

10	Frasco de solución de cloruro de sodio de 9/1000 x 1 litro	01
11	Lava ojo portátil	01
12	Paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)	06
13	Tijera de trauma punta roma	01
14	Camilla rígida con protector de cabeza – inmovilizador de cabeza	01
15	Camilla tipo canastilla	01
16	Frazada	01
17	Resucitador manual o pocket mask	01
18	Collarín regulable	01
19	Torniquete	01
20	Instructivo de primeros auxilios	01
21	Registro para control de entrada y salida e insumos	01
22	Fédula inmovilizadora	01

(Fuente: DS. N° 011-2019 TR DS que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción)

3. Vehículo Ambulancia

Es un vehículo diseñado especialmente para el transporte rápido de persona cuyo estado de salud requiera atención médica inmediata. Los recursos humanos necesarios para la ambulancia son:

1. Chofer profesional
2. Enfermero capacitado en medicina de emergencia

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer un procedimiento para determinar y seleccionar oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medioambiente, Integridad, Seguridad y Salud *en el Trabajo* de Construcción y Administración S.A., orientadas al cumplimiento de requisitos de cliente, a aumentar su satisfacción y lograr resultados previstos en el SIG, con el propósito de eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales y prevenir su recurrencia u ocurrencia.

1.2. El presente procedimiento se aplica a todas aquellas situaciones, incidentes o resultados donde se encuentren desviaciones a los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de CASA, incluyendo las actividades desarrolladas por sus proveedores externos y/o visitantes.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario
2.2. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos. Cláusula 10.1.
2.3. Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos. Cláusula 10.1.
2.4. *Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 10.2.*
2.5. Norma OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Cláusula 4.5.3.2.
2.6. Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos. Cláusula 10.1.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Acción correctiva (AC):** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad existente u otra situación no deseable.
3.2. **CC-CASA:** Comité de Cumplimiento de CASA.
3.3. **Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.
3.4. **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de las evidencias recopiladas de los diferentes procesos de seguimiento y medición que se realizan en la organización frente a los requisitos establecidos en el SIG de CASA. Pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios, y pueden conducir a la identificación de oportunidades de mejora. Si los criterios se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento.
3.5. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
3.6. **No conformidad (NC):** Incumplimiento o desviación de un requisito. Puede ser real o potencial.
3.7. **Riesgo y Oportunidad:** Efectos Potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).
3.8. **Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
3.9. **Reporte de acciones correctivas (RAC):** Formato donde se registra la naturaleza de la no conformidad detectada, el análisis de causas, las acciones a tomar tanto de corrección como correctivas, el resultado de las acciones y se hace el reporte de la verificación de las acciones tomadas.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Indicadores de Desempeño

La máxima autoridad del proceso establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Mejora Continua, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

seguimiento de indicadores de desempeño de procesos y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2. El procedimiento se desarrolla según flujo adjunto 4.1.

5. REGISTROS

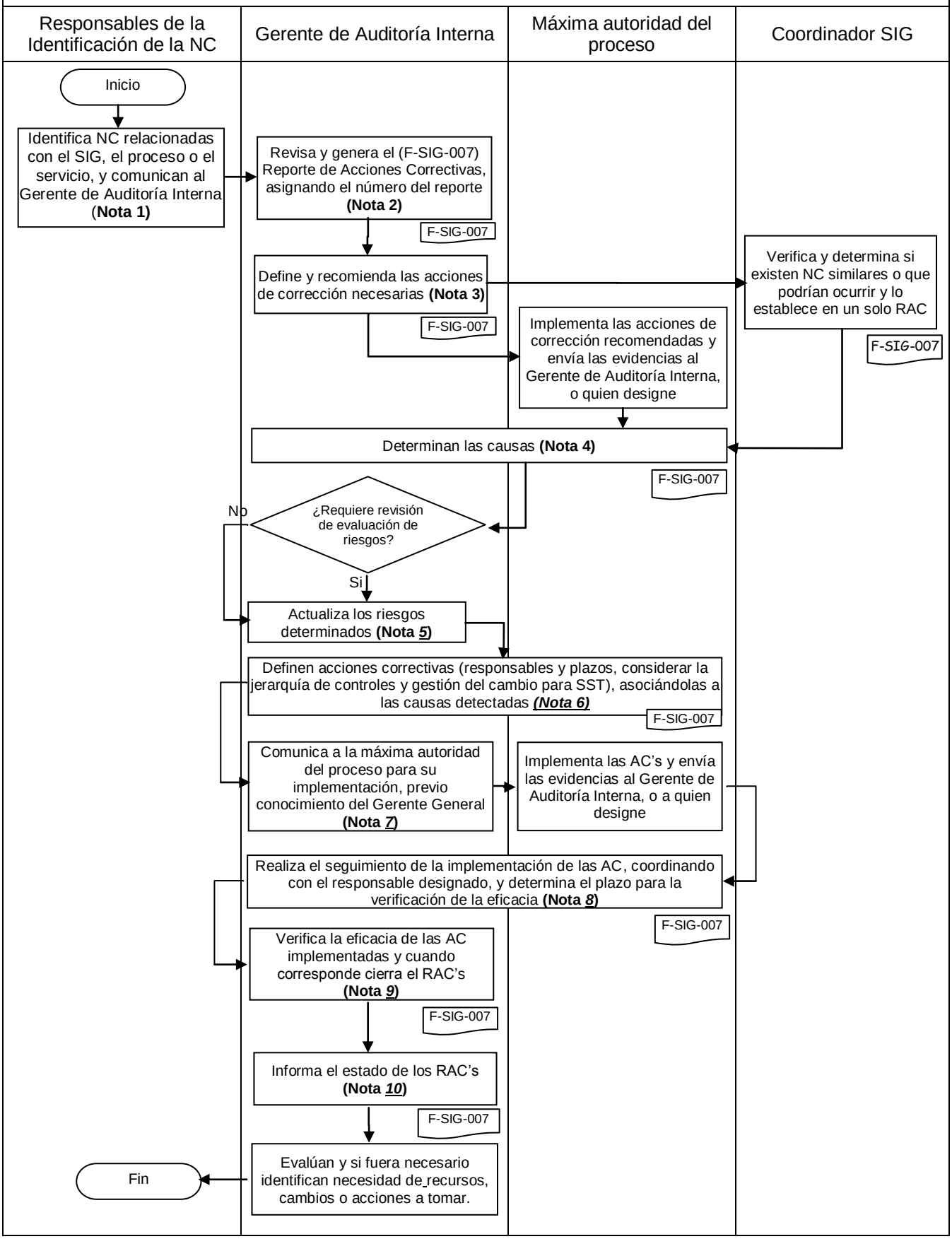
Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-SIG-007: Reporte de Acciones Correctivas.
- F-SIG-032 Tablero de Indicadores de Desempeño.

Control de Cambios
Versión 2: • Se modificó la definición de hallazgo. • Se actualizó el nombre del puesto de Implementador SIG a Coordinador SIG y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. • Se modificaron los orígenes de las SACP y los responsables que las generan, en el cuadro establecido en la nota 1. • Se eliminaron las notas 2 y 3, reasignando la numeración de las notas siguientes. • Se eliminó el plazo para el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas y preventivas, y se asignaron las responsabilidades para lo mismo. • Se modificó la responsabilidad del almacenamiento de los registros de las SACP's. • Se modificó el tiempo de reporte del estado de las SACP's al Comité SIG. • Se modificaron los formatos (F-SIG-007) Solicitud de Acción Correctiva y preventiva y (F-SIG-008) Seguimiento de acciones correctivas y preventivas. **Versión 03:** • Se actualizó la nueva versión de las normas internacionales. • Se ha considerado el concepto de riesgo y oportunidad. • Se añadió el apartado de indicadores de desempeño. • Se asignó las responsabilidades del RED y Comité SIG, al Coordinador SIG y al Gerente de Auditoría Externa. • Se incluyó la revisión del proceso de evaluación de riesgos por procesos. • Se incluyeron más orígenes de las SACP. • Se incluyó otros documentos como referencia a este procedimiento. • Se modificó los formatos (F-SIG-007) SACP haciendo hincapié a la acción preventiva solo en el caso de SSO, así como la existencia de NC similares. **Versión 04:** • Se eliminaron los procedimientos que se encontraban en referencia. • Se modificó el nombre del procedimiento a Acciones Correctivas. • Se modificó el nombre y la estructura del formato F-SIG-007 a Reporte de Acciones Correctivas. • Se modificó el concepto de hallazgos. • Se modificó el diagrama de flujo y las notas. • Se eliminó el formato (F-SIG-008) Seguimiento de acciones correctivas, y se unificó con el F-SIG-007. **Versión 05:** • Se incorporó los lineamientos referenciados en la norma ISO 45001:2018..

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.2. Administración de acciones correctivas



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 1.- Las fuentes y los responsables de la identificación de NC figuran en el siguiente cuadro:

Fuente	Responsable
Auditoría interna y/o externa.	Auditores internos y/o externos Coordinador SIG
Evaluación por la Dirección.	Gerente General / Gerente de Auditoría Interna
Evaluación periódica de cumplimiento legal.	Jefe del Departamento Legal
Evaluación por el CC-CASA	CC-CASA
Resultados de la implementación de lo establecido en los documentos del SIG: • (PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas. (Considerar las quejas de clientes) • (PR-SIG-009) Inspecciones Operacionales. • (PR-SIG-013) Control de Servicio No Conforme. • (PR-SIG-014) Satisfacción del Cliente. • (PR-OP-001) Movimiento de Tierra. • (I-OP-012) Conducción de Vehículos. • (I-SIG-011) Estadísticas de SSO. • Cartilla: Monitoreo de SSMA	Responsables de los procesos

Nota 2.- En el caso de una Auditoría Externa, se manejará el formato de no conformidades que dicha organización utilice.

Nota 3.- Reacciona ante la NC, tomando acciones inmediatas para controlarla y corregirla y/o hacer frente a las consecuencias, según sea aplicable.

En caso de hacer frente a las consecuencias, se debe incluir la mitigación de los impactos ambientales adversos.

Nota 4.- Para determinar las causas se pueden usar las siguientes metodologías:

- Diagrama de Causa y Efecto (Diagrama de Ishikawa o Espina de Pescado), la cual es una técnica gráfica que permite apreciar con claridad la relación entre un problema y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que este ocurra.
- Técnica de los 5 Porqué, que es un método basado en realizar preguntas para explorar las relaciones de causa-efecto que generan un problema en particular. El objetivo final de los 5 Porqué es determinar la causa raíz de un defecto o problema.
- Entre otras.

Nota 5.- Si en la acción correctiva, se identifican nuevos peligros / aspectos ambientales, cambios a los peligros / aspectos ambientales existentes, riesgos y/u oportunidades (mejoras), la necesidad de nuevos controles o cambios a los controles existentes, todas las acciones propuestas deberán ser revisadas mediante el proceso de evaluación de impactos ambientales, de riesgos de SS*T*, de riesgos por procesos, previa a su implantación siguiendo lo establecido en los procedimientos **(PR-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales, (PR-SIG-002) Identificación de peligros y evaluación de riesgos en seguridad y salud *en el trabajo***, y, en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Procesos,** respectivamente.

Nota *6*.- *Se contará con la participación de los trabajadores y la implicación de otros grupos de interés pertinentes en la evaluación de la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz de la no conformidad referente al tema de seguridad y salud en el trabajo.*

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Para la determinación o implementación de cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, se debe considerar la jerarquía de los controles y la gestión del cambio con respecto a los temas de seguridad y salud en el trabajo.

Nota *7*.- En caso de ser necesario, la Gerencia General asignará recursos y brindará recomendaciones para las mejoras.

Nota *8*.-. Si no se cumple con las fechas establecidas para la implementación de acciones correctivas, el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordina con el responsable designado para que se tomen las medidas necesarias como:

- Asignar recursos, o
- Cambiar o reforzar el equipo, u
- Otras medidas pertinentes.

Y realiza el seguimiento hasta que el responsable concluya con la implementación.

Nota *9*.- Si al hacer la verificación del RAC para el cierre se demuestra que aún no se ha superado la NC, entonces el RAC no se cierra hasta asegurar su eficacia o se puede generar un nuevo RAC para reiniciar análisis de causas o reforzar las acciones correctivas y/o preventivas, según corresponda.

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, es el responsable de archivar los registros de RAC's.

Nota *10*.- El estado del RAC es presentado por el Gerente de Auditoría Interna al Gerente General por lo menos una vez al año.

- **Se considera cerrado**, cuando las acciones de mejora indicadas en el RAC ya fueron implementadas al 100%, y se ha verificado su eficacia.
- **Se considera en proceso**, cuando el análisis de causa raíz ya se hizo, ya se determinaron las acciones a tomar, algunas de las medidas todavía no se han implementado, pero por lo menos una ya ha sido implementada.
- **Se considera no iniciado**, cuando no se ha realizado el análisis de causa raíz, no hay definiciones de acciones, ni implementación de ninguna acción.

El Gerente de Auditoría Interna, o quién designe, comunicará la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente, y de los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas, referente al tema de seguridad y salud en el trabajo, a los trabajadores pertinentes, a los representantes de los trabajadores, y los grupos de interés pertinentes.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



REFERENCIA LEGAL

Se establece en las normas:

- Decreto Supremo N° 005 – 2012 TR, y sus modificatorias.
- Ley 29783 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Supremo N° 011 - 2019 TR.

DEFINICIONES

¿Qué es el Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos. (Ref. DS. 005-2012-TR)

El Comité de SS*T* es aquel que se encuentra en la Sede Central y será el que realice las coordinaciones necesarias y ejerza el liderazgo en la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en atención al "deber de prevención" que debe ser aplicado en los diversos centros de trabajo.

Los Subcomités de SS*T* son aquellos que se encuentran en los centros de trabajo, es decir, los proyectos u obras de construcción.

¿Qué es el representante de los trabajadores?

Trabajador elegido, de conformidad con la legislación vigente, para representar a los trabajadores en el Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Ref. DS. 005-2012-TR)

FUNCIONES

(Ref. Art. 42º DS 005-2012-TR, Art. 39º DS 011-2019-TR)

a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo o preventiva en la obra.
b) Aprobar *y vigilar el cumplimiento del* Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente *elaborado por el* empleador. *(para el caso del Comité de SST).*
c) Emitir sugerencias y recomendaciones al Comité de SST para que sean tomadas en consideración al aprobar el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. (para el caso de los Subcomité de SST)
d) Aprobar *y vigilar el cumplimiento del* Plan Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente *elaborado por el empleador*.
e) Conocer, aprobar *y dar seguimiento al cumplimiento del (F-SIG-023) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y el* Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
f) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica / implementación y evaluación de las políticas, planes, reglamentos y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo y programas de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales / profesionales en la obra *y Sede Central*.
g) Conocer, aprobar *y dar seguimiento al cumplimiento del Programa* Anual de Capacitación *en* seguridad, salud en el Trabajo y medio ambiente.
h) Promover que todos los trabajadores reciban al inicio de la relación laboral, la inducción, capacitación, instrucción, orientación y entrenamiento sobre prevención de riesgos laborales presentes en la obra y en el puesto de trabajo.

i) 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.
j) Vigilar y *promover* que todos los trabajadores estén informados y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
k) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en el fomento de la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas*/lugar* de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
l) Considerar las circunstancias y participar en la investigación de las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo o en la obra, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos y haciendo seguimiento de su implementación y eficacia.
m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
n) Formular recomendaciones apropiadas para la mejora de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
o) Revisar *mensualmente* las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales o profesionales ocurridas en el lugar de trabajo o en la obra, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad, salud en el Trabajo y medio ambiente del empleador.
p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
r) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información, considerando lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-005) Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales** y el instructivo **(I-SIG-001) Estadísticas de SST**, según sea el caso:
    - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
    - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
    - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
    - Las actividades trimestrales del Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo y al finalizar su mandato en el caso de los Subcomité.
s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
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.
u) Coordinar permanentemente con el Comité de SST, respetando los acuerdos que este adopte. (para el caso de los Subcomité de SST).

En la asignación de responsabilidades para la ejecución de sus funciones considerar la lejanía entre los frentes de trabajo, asignando las actividades según el alcance de su puesto de trabajo.

Al inicio de cada año los Subcomité de SST enviarán al Comité de SST el (F-SIG-023) Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente aprobados.

El seguimiento del cumplimiento del (F-SIG-023) Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente así como las inspecciones operacionales en los proyectos estará a cargo de los Subcomité de SST quienes reportarán luego al Comité de SST en sus informes trimestrales.

Para realizar un mejor seguimiento al cumplimiento de las actividades del Comité / Subcomité de SST, el Responsable de SSMA podrá utilizar el ***(F-SIG-050) Check List de Documentos CSST / SCSST.***

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ / SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿Quién puede ser integrante del Comité / Subcomité de SST?
Se requiere:
a) Ser trabajador de la empresa.
b) Tener 18 años de edad como mínimo.
c) De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puesto que permita tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

¿Quiénes eligen a los miembros del Comité / Subcomité de SST?
a) El **empleador** conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza. (Ref. Art. 48º DS 005-2012-TR).

b) El empleador designa a sus representantes, titulares y alternos, ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y de confianza. (Ref. Art. 35° DS 011-2019-TR)

c) Los **trabajadores** eligen sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité / Subcomité de SST *o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta elección se realiza de forma presencial o no presencial (para Comité de SST)*, mediante votación secreta y directa, *en la cual no participa* el personal de dirección y confianza.

¿Quiénes son considerados personal de dirección y confianza del Empleador?
Según: Art. 43° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR.

* Personal de DIRECCIÓN es aquel que:
Ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o comparte con aquel las funciones de administración y control. De cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.

* Trabajadores de CONFIANZA son aquellos:
Que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales.

¿Quién realiza la convocatoria?
El empleador debe convocar a la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser democrática, mediante votación secreta y directa, entre los candidatos presentados por los trabajadores.

El acto de elección deberá registrarse en un acta, considerar el formato **(F-SIG-010) Acta de Reunión**, que se incorpora en el Libro de Actas respectivo.

Para el caso del Comité de SST, *el empleador realiza el proceso electoral dentro de los diez (10) días hábiles siguientes desde su comunicado.*

Para el caso del Subcomité de SST en proceso de elección de los representantes de los trabajadores se realiza de acuerdo al cronograma descrito en la **Metodología para la Conformación del Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

La convocatoria a la instalación del Comité / Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponde al empleador. Dicho acto se lleva a cabo en el local de la empresa, levantándose el acta respectiva.

¿Cuál es el número de personas que forman parte del Comité / Subcomité de SST?

a) El Comité / Subcomité de SST debe estar conformado por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora.
b) El número de personas que componen el Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros. Entre otros criterios, se podrá considerar el nivel de riesgo y el número de trabajadores.
c) En Sede Central a falta de acuerdo, el número de miembros del Comité no es menor de seis (6) en los empleadores con más de cien (100) trabajadores, agregándose al menos a dos (2) miembros por cada cien (100) trabajadores adicionales, hasta un máximo de doce (12) miembros.
d) En proyecto se debe tener en cuenta en siguiente cuadro:

N° Trabajadores en la Obra	Representantes del Empleador	Representante de Trabajadores
De 20 a 100	2 titulares + 2 suplentes	2 titulares + 2 suplentes
De 101 a 300	3 titulares + 3 suplentes	3 titulares + 3 suplentes
De 301 a 500	4 titulares + 4 suplentes	4 titulares + 4 suplentes
De 501 a 1000	5 titulares + 5 suplentes	5 titulares + 5 suplentes
De 1000 a más	6 titulares + 6 suplentes	6 titulares + 6 suplentes

Mayor información acerca del Subcomité de SS*T* se puede revisar el Capítulo IV del D.S. Nº 005-2012-TR y el Subcapítulo I del D.S. N° 011-2019-TR.

RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ / SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Si el 50% de los representantes de los trabajadores, incluidos los titulares y alternos, finaliza su vínculo laboral o incurre en causal de vacancia, se debe iniciar el proceso de reconformación del Comité / Subcomité de SST.

Para el caso de proyectos, a falta de acuerdo sobre la cantidad de miembros titulares del Subcomité de SST, se debe considerar la cantidad de trabajadores actuales del proyecto y determinar la cantidad de miembros que corresponda de acuerdo al cuadro indicado líneas arriba.

Si la cantidad de miembros del Subcomité de SST determinada es menor al número inicial de miembros, el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto confirma a sus representantes que continúan en dicho Subcomité de SST. Si la cantidad fuera mayor al número inicial de miembros el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto designa a sus representantes adicionales.

Control de Cambios
Versión 03: - Se eliminó de referencia legal, la norma Resolución Ministerial N° 148 – 2007 TR por haberse derogado . - Se adecuó los conceptos a la normativa D.S. 005-2012-TR. Versión 04: - Se añadió que para la ejecución de las funciones de los miembros del Subcomité de SSO se consideren la lejanía entre los frentes de trabajo. Versión 05: - Se incluyó los conceptos de personal de confianza y dirección. - Se consideró que se tendrá Comité de SSO y Subcomités de SSO en los proyectos. - En referencia legal se añadió el Decreto Supremo N° 003-97-TR Versión 06: - En referencia legal se eliminó la NTE G50 y se incluyó el D.S. 011-2019-TR. - En funciones se combinó con lo descrito en el D.S. 011-2019-TR. - Se incluyó la metodología de conformación del Subcomité de SST de acurdo a lo indicado en el D.S.011-2019-TR. - En todo el documento se cambió el término Seguridad y Salud Ocupacional por Seguridad y Salud en el Trabajo. - Se establecieron los lineamientos para la reconstrucción del Comité y Subcomité de SST. Versión 07: - Se actualizó las funciones del Comité / Subcomité de SST de acuerdo al D.S. 001-2021-TR. - Para realizar un mejor seguimiento al cumplimiento de las actividades del Comité / Subcomité de SST, el Responsable de SSMA podrá utilizar el **(F-SIG-050) Check List de Documentos CSST / SCSST.** • Se creó el formato (F-SIG-050) Check List de Documentos CSST / SCSST. - Los **trabajadores** eligen sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité / Subcomité de SST o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta elección se realiza de forma presencial o no presencial (para Comité de SST), mediante votación secreta y directa, en la cual no participa el personal de dirección y confianza. - Para el caso del Comité de SST, el empleador realiza el proceso electoral dentro de los diez (10) días hábiles siguientes desde su comunicado. - Se le agregó código al presente documento.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID 19 EN EL TRABAJO

Todo proyecto está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

Registro:
El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo se registra en el Ministerio de Salud a través del Sistema Integrado de Información para COVID-19 (SISCOVID-19).

Actualización:
Se actualizará siempre que en el proyecto haya añadido una nueva actividad aprobada en la nueva fase, o se haya producido una modificación en los procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19 o en los procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo, bajo responsabilidad del proyecto. Este registro se encuentra sujeto a fiscalización posterior.

El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo:
- Se debe elaborar en cada proyecto y en la Sede Central.
- Se elabora a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- Debe ser remitido al Comité, Subcomité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.
- Su aprobación debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas.

Contenido:
El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo debe incluir una guía breve de actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los siete (07) lineamientos para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. (numeral 7.2 del documento técnico).

Debe especificar:
- El número de trabajadores.
- La nómina de trabajadores según el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 (Muy Alto, Alto, Mediano o Bajo).
- Las características de vigilancia, prevención y control por riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Supervisión y Fiscalización:
El "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo" y la "Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19" (Anexo 4) serán accesibles mediante el Panel de Control SISCOVID-19 que está a disposición de las entidades de supervisión y fiscalización, como SUSALUD, SUNAFIL, SERVIR, OEFA, gobiernos regionales, y otras entidades fiscalizadoras, para las acciones de su competencia en el ámbito nacional y regional.

Todo plan recibido en las instancias antes mencionadas es verificable.

Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo:
1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo.
2. Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo.
3. Lavado y desinfección de manos obligatorio.
4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.
5. Medidas preventivas de aplicación colectiva.
6. Medidas de protección personal.
7. Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto de la COVID-19.

Consideraciones para el Regreso al Trabajo:
Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena social y que no presentaron sintomatología de la COVID-19, ni son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19. En estos casos el regreso es automático.

Consideraciones para la Reincorporación al Trabajo:
Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19 luego de haber tenido un diagnóstico de caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19 o de haber sido contacto directo de un caso y cumplido el aislamiento respectivo.

- En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico probable de la COVID-19, el alta se dará 14 días después de la prueba confirmatoria positiva. No se requiere nueva prueba molecular para emitir el alta del paciente.
- En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas, se debe tener en cuenta que este periodo puede extenderse excepcionalmente, según evaluación del médico tratante debidamente certificada.
- En el caso de pacientes sintomáticos sin prueba confirmatoria, el alta se dará 14 días después del inicio de los síntomas.
- En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta la establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de acuerdo con la evaluación realizada por el área de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes.

El personal que se reincorpora al trabajo es evaluado con el fin de determinar su estado de salud, previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la COVID-19.

Pruebas de Diagnóstico:
La aplicación de pruebas de diagnóstico y para vigilancia de la infección por SARS-CoV-2, según normas del Ministerio de Salud, a aquellos trabajadores en puestos de trabajo con Alto o Muy Alto Riesgo.

Para puestos de Mediano Riesgo y Bajo Riesgo la aplicación de pruebas de laboratorio diagnósticas y para vigilancia de infección por SARS-CoV-2 no son obligatorias, y se deben hacer únicamente para aquellos trabajadores que presentan síntomas compatibles con la COVID-19 o es contacto directo de un caso confirmado.

No deben realizarse pruebas diagnósticas de laboratorio para definir el alta del paciente.

Casos Sospechosos:
En los trabajadores identificados como caso sospechoso, caso probable o en los que se confirma el diagnóstico de la COVID-19, o que son contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado, se dispone que deben tener 14 días calendario de aislamiento o cuarentena, según corresponda; y antes del regreso al trabajo, el empleador. a través del profesional de salud, gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva. para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva.

Revisión y Reforzamiento de Capacidades:
Los trabajadores en proceso de regreso y reincorporación al trabajo que ocupan puestos con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del trabajador, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio (cuarentena), el empleador deberá brindar la revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el trabajador antes de la cuarentena; esta actividad puede ser presencial o virtual según corresponda, dirigida a las funciones y riesgos del puesto y, de ser el caso, reforzar la capacitación en el uso de los equipos y/o herramientas peligrosas que utiliza para realizar su función.

Consideraciones para el Regreso o Reincorporación al Trabajo de Trabajadores con Factores de Riesgo para COVID-19:
Las personas que se encuentren en alguno de los grupos de riesgo que se indican a continuación realizan prioritariamente trabajo remoto:
- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial refractaria
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Asma moderado o grave
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

Los trabajadores con algún factor de riesgo, cuyas labores sean de alto o muy alto riesgo de exposición, que soliciten regresar o reincorporarse, deben pasar por una evaluación individualizada por el médico ocupacional,

luego de la cual el trabajador firmará un acta en la que se deja constancia de haber recibido información de todos los riesgos que implica su regreso o reincorporación.
En el caso de trabajadoras que se encuentren en estado de gestación y presenten alguna intercurrencia durante el embarazo, el médico ocupacional determina si puede permanecer o no en el trabajo. Debiendo cautelar la salud y vida de la trabajadora y la culminación satisfactoria de su embarazo.

Aquellos trabajadores con factores de riesgo que hayan superado la COVID-19 y deseen reanudar sus actividades, podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene siempre y cuando el médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores lo apruebe o hasta tener nueva información.

Disposiciones Complementarias:
El "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", debe contener las medidas a implementar respecto a practicantes, visitas o proveedores; debe ser asumido en su integridad por el empleador como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o el personal de salud es responsable de realizar el seguimiento y gestionar la notificación del trabajador positivo a la entidad de salud correspondiente (MINSA, EsSalud, EPS, aseguradoras de salud o IAFAS) para el manejo del paciente infectado. El
empleador es únicamente responsable del seguimiento de los trabajadores.

Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, los empleadores que se encuentren operando remotamente deben establecer actividades de vigilancia y monitoreo de la salud integral a sus trabajadores, con el fin de contribuir a la disminución de riesgo de transmisión del SARS-CoV-2. Entre estas actividades se debe establecer comunicación constante con el fin de reconocer a los grupos de riesgo por comorbilidades, monitorear a casos positivos con el fin de brindar contención, detectar casos en necesidad de apoyo, así como generar espacios de reencuentro laboral virtuales, en donde se pueda brindar información sobre la importancia de las medidas de higiene y medios de protección laboral, educar permanentemente en medidas preventivas y acciones que se tomarán al reiniciar las actividades.

Información Falsa o no Auténtica:
Verificada la existencia de campos obligatorios no llenados, información falsa o no autentica vinculada con la seguridad y salud de trabajadores y prestadores de servicios, o el incumplimiento de los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de /os trabajadores con riesgo de exposición a COV/D-19", se emite la medida correctiva de suspensión o cancelación del registro, según la gravedad de la omisión, inconsistencia o fraude detectada en la fiscalización posterior.

Estructura del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo:

I. DATOS DEL EMPLEADOR
- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES
(Nómina de Profesionales)
Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y Apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo Electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo / Centro de Trabajo (en el caso de tener diferentes sedes)

IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO

MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES

(Presencial / Teletrabajo / Trabajo Remoto	SI / NO)			(Reingreso / Reincorporación)	

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO
- Flujograma adecuado al centro de trabajo.

VIII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA

IX. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ / SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer una metodología para la evaluación, selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos que suministran procesos, productos y/o servicios a CASA.

1.2. Este procedimiento es aplicable para todos los proveedores externos que suministran procesos, productos y/o servicios a CASA que impliquen potencial impacto en la capacidad de la empresa de cumplir regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y que representen más que un riesgo bajo de soborno.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad, Cláusula 8.4.1.
2.2. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental – Cláusula 8.1
2.3. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Cláusula 8.1.4.
2.4. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 8.4, 8.5 y 8.6.
2.5. PR-GEL-001: Gestión de Adquisiciones.
2.6. I-SIG-003: Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
2.7. OT-SIG-006: Lineamientos de Integridad.
2.8. Ley N° 29733: Ley de Protección de Datos Personales.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar resultado previsto.
3.2. **Producto:** Objeto (Materiales de construcción, herramientas, maquinaria de construcción, equipos eléctricos, entre otros) que requiere CASA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
3.3. **Proveedor Externo:** Socio comercial, contratista u organización externa, que no es parte de CASA, que proporciona un producto, proceso o servicio de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados o realiza parte de una función o proceso de CASA.
3.4. **Servicio:** Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica u organización ajena a la Empresa, para atender una necesidad.
3.5. **Socios Comerciales:** Aquellas personas naturales o jurídicas vinculadas a CASA por un interés económico o comercial recíproco, que incluyen, sin perjuicio de otros niveles de interacción, a las sucursales, filiales, empresas conjuntas, consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial agentes, intermediarios y proveedores externos.
3.6. **Solicitud de cotización:** Registro en el que se indica la información técnica del producto, proceso o servicio, e información logística de la adquisición tales como plazos de entrega, condiciones de pago, entre otros, dicha información facilita la preparación efectiva de cotizaciones por parte de los proveedores externos garantizando uniformidad, consistencia y transparencia en la información que servirá para elaborar propuestas que beneficien a la empresa.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **Evaluación, Selección, Seguimiento del Desempeño y Reevaluación de Proveedores Externos**
De acuerdo al flujo adjunto 4.1

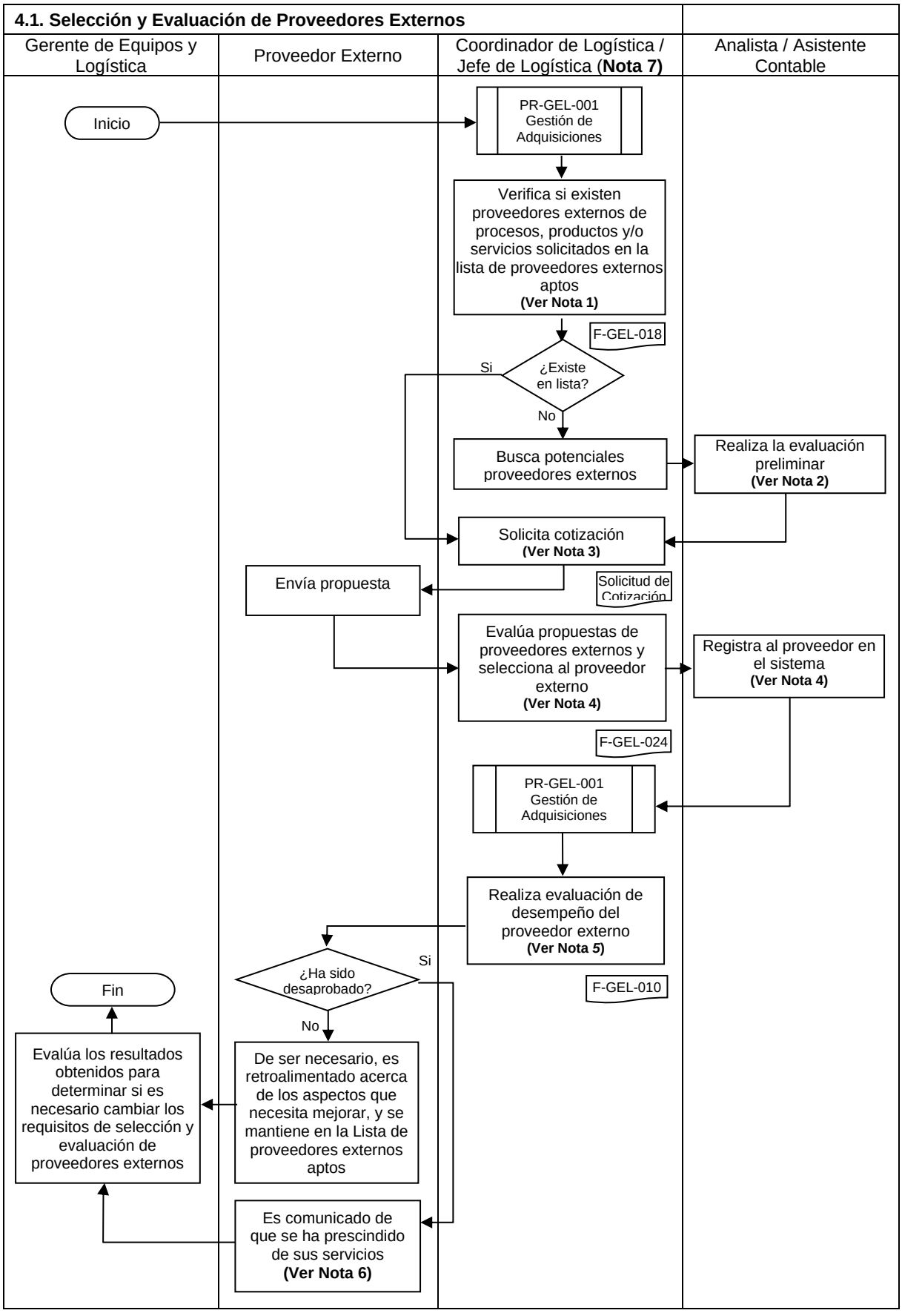
4.2. **Indicadores de Desempeño**
El Gerente de Equipos y Logística establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Logística, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.3. **Riesgos y Oportunidades**
El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordinará con la máxima autoridad del proceso para la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Selección y

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Evaluación de los Proveedores Externos siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 1: A pesar que existan proveedores externos registrados en la **(F-GEL-018) Lista de proveedores externos aptos** de procesos, productos y/o servicios que se han solicitado, se puede buscar a otros potenciales proveedores externos que no se encuentren en la lista.

Nota 2: La evaluación preliminar consiste en lo siguiente:

Verificación en el sistema tributario a través de:
- Consulta Ficha RUC que muestre lo siguiente:
  - El estado de habido del proveedor externo.
  - Deuda de cobranza coactiva negativa.
  - Representante legal.
  - Número de trabajadores.
  - Inicio de actividades (el proveedor externo debe tener una antigüedad mínima de 01 año desde el inicio de actividades).

Verificación reputacional se refiere si el proveedor externo tiene sanciones por la autoridad competente por defectos en sus productos / servicios.

Nota 3: Al momento de solicitar cotizaciones a los potenciales proveedores externos, el Jefe de Logística debe incluir la información completa y a detalle del proceso, producto o servicio a suministrarse externamente, a través de la **(F-GEL-005) Solicitud de Cotización** o del correo enviado al proveedor externo, para lo cual coordinará con el Responsable de Área, quien le brindará los detalles pertinentes tales como especificaciones técnicas, competencias del personal a contratar, etc., estos se pueden encontrar en la documentación del servicio, del Sistema Integrado de Gestión, manuales de equipos, entre otros.

En caso de ser necesario, solicitar la asesoría técnica al proveedor externo, muestras de los productos y/o se visitará las instalaciones del potencial proveedor externo.

Toda la adquisición de productos y solicitud de procesos y/o servicios deben de contar:
- Menor a 01 UIT, no es necesario cotización.
- Hasta 03 UIT, como mínimo 02 cotizaciones.
- Mayor a 03 UIT, como mínimo 03 cotizaciones.

En caso no se pueda cumplir con el mínimo de cotizaciones indicadas en el párrafo anterior, se debe colocar la justificación correspondiente en el campo de observaciones del **(F-GEL-024) Cuadro Comparativo.**

Nota 4: La selección del proveedor externo se basa en los siguientes criterios de adquisición:
- ✓ Cumplimiento de lo indicado en la **Solicitud de Cotización** (Registro F-GEL-005 o email), precio, calidad, tiempo de entrega, crédito, entre otros lo cual figura en el **(F-GEL-024) Cuadro Comparativo,** en el que se coloca el menor precio histórico del producto o servicio registrado en el sistema. Mediante este mecanismo se logra una mayor rentabilidad al proyecto y a la organización.
- ✓ El Coordinador de Logística / Jefe de Logística elabora el **(F-GEL-024) Cuadro Comparativo**, colocando la información acerca del proceso, producto y/o servicio, y se presenta al Gerente de Equipos y Logística / Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal para su aprobación anexando la siguiente documentación:
  - Ficha de RUC
  - Solicitud de Cotización / Cotizaciones
  - Plan de Adquisición y/o Nota de Pedido

Los resultados de la selección quedan registrados en la propuesta del proveedor externo y/o en el **(F-GEL-024) Cuadro Comparativo**, debidamente aprobado por el Gerente General / Gerente de Equipos y Logística / Gerente de Administración y Finanzas / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, según corresponda.

En caso de tener similitudes en los parámetros de selección entre proveedores, se debe dar prioridad a los proveedores externos que se encuentran dentro del área de influencia del proyecto o pequeñas y medianas empresas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Considerar las alianzas estratégicas con las comunidades para la contratación de pequeñas y medianas empresas dentro del área de influencia del proyecto incluso por zona regional de acuerdo a lo establecido en el **(M-GRS-001) Manual de Relaciones con la Comunidad**. Durante las diferentes etapas del proyecto, se identifican desde la consulta hasta la entrega final y se registra en el Informe mensual socio ambiental en los programas de compra a proveedores locales que impulsamos como aporte a la comunidad.

Si durante el proceso de selección del proveedor externo existe algún acto que contravenga nuestro Sistema de Integridad, el proveedor que incurrió en dicho acto será separado del proceso y no será incluido o será excluido, según sea el caso, de la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**

El Coordinador de Logística / Jefe de Logística registra en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos**, al proveedor externo seleccionado, considerando a los proveedores que han sido seleccionados por otros responsables designados**.**

Cada proyecto genera su **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** y envían trimestralmente al Coordinador de Logística para su compilación y conocimiento, quien a su vez genera la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** de toda la organización.

*En Sede Central los responsables de Recursos Humanos, Servicios Generales y Tecnologías de la Información y Comunicaciones generan su **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** y envían trimestralmente al Coordinador de Logística para su compilación y conocimiento.*

*La **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** de cada proyecto o instalación será colocado en la carpeta compartida del Sharepoint.*

*Trimestralmente el Auditor Interno verificará que los nuevos proveedores, tanto de Sede Central como de proyectos, estén en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** consolidado por el Coordinador de Logística.*

Al momento de la selección de proveedores externos, se exceptúan los proveedores únicos, ya sean proveedores externos representantes de marcas o proveedores externos que sean los únicos que ofrezcan el producto.

El Administrador de Obra verificará que todos los nuevos proveedores estén en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**

Nota 5: La evaluación de desempeño de los proveedores externos se realiza anualmente. Los criterios de evaluación del desempeño del proveedor externo se encuentran en el formato **(F-GEL-010) Evaluación del desempeño de Proveedores Externos**, en donde registran esta actividad.

El Coordinador de Logística envía a los responsables de la evaluación de los proyectos (Jefe de Logística) y Sede Central (Responsable de Área que han recibido el producto / servicio), el plazo para el envío de la **(F-GEL-010**) **Evaluación del desempeño de Proveedores Externos.** El Coordinador de Logística compila la información de dicha evaluación a nivel de la organización. El Jefe de Logística coordina con los responsables de las áreas la realización de la evaluación de los proveedores externos.

Si durante el proceso de adquisición de un producto, proceso o servicio el proveedor externo tiene deficiencias en su desempeño se puede realizar una evaluación individual y enviar al Coordinador de Logística.

Nota 6: En el formato **(F-GEL-010) Evaluación del Desempeño de Proveedores Externos,** luego de la evaluación, se justificará si dicho proveedor externo continúa o no dentro de la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**

Nota 7: Los Gerentes de Proyectos / Superintendentes Zonales / Gerentes de Áreas pueden delegar el proceso de adquisición de productos, contratación de procesos y/o servicios a otros responsables, quienes deberán informar al Jefe de Logística / Coordinador de Logística los proveedores externos que han sido seleccionados para que los registren en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- ✓ Solicitud de Cotización
- ✓ F-GEL-010: Evaluación del desempeño de Proveedores Externos
- ✓ F-GEL-018: Lista de Proveedores Externos Aptos
- ✓ F-GEL-024: Cuadro Comparativo
- ✓ F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño
- ✓ F-SIG-046: Perfil de Riesgo de Proveedores Externos

Control de Cambios

Versión 02:

- Se ha modificado los lineamientos de la evaluación preliminar de los potenciales proveedores / contratistas tanto en el diagrama de flujo como en la nota.
- Se ha considerado en la Nota 2 la información a solicitar de acuerdo al tipo de empresa cuando se realiza la verificación en el sistema legal.
- Se ha modificado la cantidad de cotizaciones que se requieren según el número de las UIT para realizar la selección del proveedor.
- Se añadió la nota 6 considerando la justificación si el proveedor / contratista continúa como apto o no.

Versión 03:

- Se ha modificado la versión y las cláusulas de la norma ISO 9001, en referencias.
- Se añadió la definición de proceso, proveedor externo
- Se ha modificado el nombre de proveedor de producto/servicio por proveedor externo
- Se ha modificado el nombre de bien por (producto).
- Se añadido la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Tablero de Indicadores de Desempeño.

Versión 04:

- Se modificó la metodología de cómo realizar la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades por proceso.
- Se modificó el diagrama de flujo 4.1, ingresando la participación en el proceso al Analista / Asistente Contable para la participación de la evaluación preliminar y registro de proveedores en el sistema.
- Se modificó los lineamientos para la realización de la evaluación de proveedores anualmente, siendo esta realizada por los Responsables de Área.
- Se modificó los lineamientos para la generación de la (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.
- Se añadió los criterios para la clasificación de las empresas.
- Se modificó el formato (F-GEL-010) Evaluación del desempeño de proveedores externos.
- Se modificó el formato (F-GEL-018) Lista de proveedores externos aptos.

Versión 05:

- Tanto proveedor como contratista será llamado como proveedor externo.
- Se modificó el alcance incluyendo el riesgo de soborno.
- En referencias se añadió la norma ISO 37001 con sus respectivas cláusulas.
- El instructivo de lineamientos SIG para contratistas se cambió por Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
- En la evaluación preliminar se añadió el cumplimiento de antigüedad mínima de 01 año, el perfil de riesgo del proveedor y la debida diligencia.
- Se añadió el formato (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.
- En la Nota 2 se indican los criterios para generar el perfil de riesgo del proveedor externo.
- El perfil de riesgo a los proveedores externos que se encuentran en la lista de proveedores debe realizarse como mínimo cada 02 años.
- En la Nota 4 se añadió el lineamiento en caso de que exista algún acto de soborno durante el proceso de selección.
- En la Nota 8 se establecieron los criterios para obtener el Índice de Riesgo del Proveedor y de esta manera elaborar el Perfil de Riesgo de Proveedores, así como las acciones a tomar en caso el Índice de Riesgo del Proveedor sea significativo y la frecuencia de actualización del Perfil de Riesgo de Proveedores.
- Se retiró el campo tipo de proveedor externo del formato (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Versión 06:
- En referencia se agregó la Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Cláusula 8.1.4.
- Se actualizó la definición de Proveedor Externo.
- En la Nota 5 se agregó el lineamiento: Si durante el proceso de adquisición de un producto, proceso o servicio el proveedor externo tiene deficiencias en su desempeño se puede realizar una evaluación individual y enviar al Coordinador de Logística.

Versión 07:
- Se eliminó la norma internacional OHSAS 18001.
- Se cambió el término salud ocupacional por el de salud en el trabajo.
- En caso no se pueda cumplir con el mínimo de cotizaciones indicadas en el párrafo anterior, se debe colocar la justificación correspondiente en el campo de observaciones del (F-GEL-024) Cuadro Comparativo.
- El Administrador de Obra verificará que todos los nuevos proveedores estén en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**
- Se actualizó el formato (F-GEL-024) Cuadro Comparativo colocándole campo de observaciones.

Versión 08:
- En la nota 4 se añadió criterios de adquisición, con respecto a "… precio, calidad, tiempo de entrega, crédito, entre otros lo cual figura en el (F-GEL-024) Cuadro Comparativo, en el que se coloca el menor precio histórico del producto o servicio registrado en el sistema. Mediante este mecanismo se logra una mayor rentabilidad al proyecto y a la organización". Asimismo, lineamientos referentes a parámetros de selección de proveedores y se añadió lineamientos para la consideración de alianzas estratégicas con comunidades.

Versión 09:
- En Sede Central los responsables de Recursos Humanos, Servicios Generales y Tecnologías de la Información y Comunicaciones generan su (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos y envían trimestralmente al Coordinador de Logística para su compilación y conocimiento.
- La (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos de cada proyecto o instalación será colocado en la carpeta compartida del Sharepoint.
- Trimestralmente el Auditor Interno verificará que los nuevos proveedores, tanto de Sede Central como de proyectos, estén en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** consolidado por el Coordinador de Logística.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Brindar los lineamientos a los proveedores externos para que cumplan con los compromisos de ejecución de los procesos, servicios contratados por CASA y especificaciones de los productos, así como el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y de Integridad e identifiquen y manejen los riesgos respecto a estos temas.

Definir las normas, en materia de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente e Integridad que se aplican a todo contrato o compromiso celebrado entre CASA y los proveedores externos.

1.2. Se aplica a todos los proveedores externos que suministren productos o realicen tareas en las instalaciones de CASA o bajo su nombre.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2.1. **Accidente de Trabajo:** Es 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 de y horas de trabajo.

2.2. **Proveedor Externo:** Socio comercial, contratista u organización externa, que no es parte de CASA, que proporciona un producto, proceso o servicio de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados o realiza parte de una función o proceso de CASA.

2.3. **Conducta Inadecuada:** Manifestación de comportamiento que vulnera las más elementales normas de conducta y convivencia social, normas, procedimientos e instrucciones de carácter interno, así como, leyes y normas de carácter externo.

2.4. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación al trabajo, en el que la persona afecta no sufre lesiones corporales, o en las que ésta no requiere de cuidados de primeros auxilios.

2.5. **Investigación de Accidente e Incidente:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que ocurren 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.

2.6. **SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

2.7. **Riesgo Inminente:** Riesgo no aceptable (RNA), evidenciado por la valoración de la probabilidad y consecuencia del evento peligroso y/o un aspecto legal que lo regule.

2.8. **Soborno o pago indebido:** Cualquier transferencia de valor, tanto tangible como intangible (dinero, bienes, contratos u otros que generen beneficio), que puede ser de naturaleza financiera o no financiera, aceptada o solicitada directamente o indirectamente, en violación de leyes sobre la materia, y que puede ser considerada como un pago indebido o soborno en caso sea utilizado para influir o recompensar alguna decisión que permita obtener un beneficio indebido a la empresa, tanto para representantes del sector público como privado.

2.9. **Inducción SIG a Proveedores Externos:** Se refiere a la inducción al proveedor externo que realice actividades en el sitio sea en proyecto o en Sede Central y comprende la inducción en SSMA y difusión de las Políticas del SIG, de Integridad y canales de comunicación con los que cuenta CASA.

3. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

3.1. LINEAMIENTOS PARA TODO PROVEEDOR EXTERNO

3.1.1. Generalidades

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Se anexará el presente instructivo, para su cumplimiento, a la **Orden de Compra / Servicio** y en caso se requiera al contrato con el proveedor externo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Adquisiciones de CASA. Este instructivo se anexará solo al inicio de la relación comercial o cuando se actualicen los lineamientos del presente instructivo.

Anualmente se realizará la evaluación de desempeño de los proveedores externos en base al cumplimiento de los criterios establecidos por CASA.

3.1.2. Políticas, Lineamientos y Otros

La Alta Dirección de CASA ha definido su **(OT-SIG-001) Política del SIG**, la cual contempla dentro de sus compromisos de calidad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente e integridad.

Las **(OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad** expresan los compromisos de CASA con la entereza y responsabilidad de prevenir cualquier acto que vaya en contra de la Integridad que pudiera darse en la organización, demostrando el compromiso de responsabilidad, promoviendo una cultura de integridad y aumentando la confianza de los grupos de interés sobre la manera de realizar las actividades de CASA.

Dichos documentos son entregados con la **Orden de Compra / Servicio** y contrato cuando aplique.

3.1.3. Compromisos de Integridad

Con el compromiso de prevenir el soborno y basándose en una cultura de integridad se incluirá en los contratos con los socios comerciales (clientes, socios, proveedores externos, entre otros) una cláusula orientada a exigir la prevención del mismo.

Los socios comerciales completarán los siguientes formatos y serán retornados a CASA firmados por el Representante Legal:

a. **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad**.
b. **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial.** (El proveedor externo se compromete a comunicar todo cambio o modificación que hubiera en la información proporcionada o descrita).

3.1.4. Cumplimiento de las Especificaciones del Producto, Proceso o Servicio

CASA proporciona al representante de sus proveedores externos los documentos referidos a las especificaciones del producto, proceso o servicio a brindar, los cuales deben ser cumplidos en su totalidad. En el caso que estos documentos sean actualizados se entrega al proveedor externo las últimas versiones para su aplicación inmediata.

3.1.5. Autorizaciones Legales

El proveedor externo es responsable de la obtención de cualquier autorización administrativa que requiera tener como parte de la venta de sus productos, ejecución del proceso o servicio, según le sea aplicable.

El proveedor externo será responsable, ante CASA, por el incumplimiento de alguna normativa legal y asume el monto de las multas que se generen como consecuencia de tal incumplimiento, ante la autoridad correspondiente.

Los detalles de estas autorizaciones legales que debe cumplir, en el caso del proveedor externo que brinda servicios y/o procesos_están descritos en el contrato firmado entre el proveedor

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

externo y CASA, y en el caso del proveedor externo que suministra un producto están descritos en la solicitud de cotización y en la orden de compra.

3.1.6. Comunicación

Los proveedores externos pueden realizar alguna denuncia a través de los siguientes canales:

a) Enviando un mail al correo electrónico de la Línea Confidencial (casaescucha@compromisoetico.com)

b) Visitando las instalaciones de Sede Central para entrevistarse con el personal del Área de Auditoria Interna y proporcionar la información correspondiente.

c) Dirección Postal de la empresa en Lima, si desea proporcionar información física, envíela a Av. Javier Prado Este 4109 con Atención a Auditoria Interna.

3.2. LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES EXTERNOS QUE REALICE ACTIVIDADES IN SITU

3.2.1. Disposiciones Generales

Antes de iniciar cualquier trabajo se debe instruir al personal del proveedor externo que realice actividades in situ sea en proyecto o en Sede Central a fin de prevenir la ocurrencia de algún incidente, tanto a su personal como al personal de CASA, como producto del desarrollo de las actividades tanto del proveedor externo como de CASA, así como evitar daños a las instalaciones, equipos o al ambiente.

Esta instrucción al personal del proveedor externo que efectúe actividades in situ sea en proyecto o en Sede Central se realiza mediante la Inducción SIG a proveedores externos, la cual queda registrada en una **Lista de Asistencia.** Así mismo se les hará entrega del **(OT-SIG-002) Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.**

El proveedor externo que realice actividades in situ sea en proyecto o en Sede Central designa un representante, el cual tiene a su cargo la coordinación de la ejecución del proceso y/o servicio y se hace responsable del pago de salarios, derechos y beneficios sociales, accidentes de cualquier naturaleza, seguros y demás disposiciones, creadas o por crearse, además se encarga de que su personal cumpla con las leyes, reglamentos, políticas internas de CASA y demás disposiciones que regulen sus actividades. Se aclara expresamente que no existe relación laboral entre CASA y el personal permanente o eventual del proveedor externo.

Todo proveedor externo, que ejecute procesos en proyecto o Sede Central, debe desarrollar el **Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** basado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de CASA, que garantice el cumplimiento del compromiso asumido como proveedor externo, durante el desarrollo de las actividades previstas en el contrato.

El proveedor externo es responsable de la generación de sus matrices de Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) en seguridad y salud en el trabajo y la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales (IAAS) de las actividades que ejecute en proyecto o Sede Central.

En el caso de la matriz IPER, el Responsable del proveedor externo en coordinación con el Responsable de SSMA de CASA realizan la identificación de los peligros, evalúan y controlan los riesgos que surjan de:

- Las actividades y operaciones del proveedor externo que impactan en el proyecto o Sede Central, así como a la zona de influencia del proyecto (grupos de interés).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Las actividades y operaciones del proyecto o Sede Central que impactan en los trabajadores del proveedor externo.

El **Programa de SSMA** debe integrarse al proceso de ejecución de los trabajos contratados, incluso desde la concepción y elaboración del presupuesto, entendiéndose que no existirán adicionales por ese concepto, vale decir; el costo de todas y cada una de las actividades contratadas deberá considerar en sí mismo, las medidas preventivas necesarias para garantizar la protección ambiental y la integridad física y salud de los trabajadores que intervengan en su ejecución.

Antes del ingreso a las instalaciones de CASA, el proveedor externo debe entregar a CASA, para su aprobación, el **Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** aplicable a los trabajos contratados.

El representante del proveedor externo en la obra (persona de mayor jerarquía y con poder de decisión), es el responsable de establecer los mecanismos adecuados para implementar el **Programa de SSMA** antes del inicio de los trabajos contratados y garantizar su cumplimiento en todas las actividades que desarrolle dentro de la instalación, incluso movilización y desmovilización de personal, materiales y equipos.

En adición a lo contenido en el **Programa de SSMA**, el proveedor externo cumplirá lo establecido en las normas SIG de CASA que sean de aplicación en los trabajos contratados, así como lo exigido por las leyes y reglamentos nacionales vigentes sobre calidad, seguridad en el trabajo, salud en el trabajo, integridad y protección ambiental.

El Responsable de Seguridad del proveedor externo deberá coordinar con el Responsable de SSMA de CASA, de ser necesario, el desarrollo de sus funciones.

Es deber del proveedor externo planificar y ejecutar los trabajos aplicando todas las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad del personal y el cuidado del ambiente. Es obligación de los responsables del servicio (supervisores, maestros de obra, capataces, entre otros) del proveedor externo, exigir a sus trabajadores el cumplimiento estricto de las medidas preventivas.

En caso que CASA observe condiciones de riesgo en el trabajo del proveedor externo o el incumplimiento de procedimientos, instructivos o normas legales referidas a Calidad, SSMA e Integridad, comunicará al representante del proveedor externo, quien dispondrá la aplicación inmediata de acciones de corrección. En caso de falta grave CASA podrá exigir el retiro inmediato de cualquier miembro del personal del proveedor externo.

En caso de RIESGO INMINENTE, CASA paralizará, sin previo aviso, los trabajos del proveedor externo (sólo la actividad implicada), hasta que se eliminen las condiciones de riesgo. Los perjuicios técnicos y económicos que se deriven de la paralización de los trabajos serán de cargo y responsabilidad del proveedor externo.

Es deber del proveedor externo mantener el orden y limpieza en su área de trabajo, para lo cual controlará cuidadosamente la disposición temporal y final de los residuos generados durante el desarrollo de los trabajos contratados. Para la disposición de residuos se debe utilizar sólo los recipientes y lugares autorizados por CASA.

El proveedor externo debe capacitar y sensibilizar a su personal en cuanto al cumplimiento de las medidas preventivas aplicables durante el desarrollo de los trabajos, de acuerdo a lo establecido en el **Programa de Capacitación y Sensibilización** contenido en el **Programa de SSMA** del proveedor externo; para ello podrá utilizar como referencia los instructivos de CASA. La capacitación y sensibilización se realizará en coordinación con el Responsable de SSMA de CASA.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El proveedor externo será el responsable directo si alguno de sus trabajadores o representantes sufriera un accidente durante su permanencia en la obra, debiendo tomar acción inmediata para que se le brinde la atención médica necesaria.

Los proveedores externos que vendan productos peligrosos a CASA deben entregar las hojas MSDS de los productos al Jefe de Almacén.

El responsable de SSMA en proyectos y el jefe de prevención de Riesgos y Gestión ambiental son responsables de verificar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad indicados anteriormente.

3.2.2. Ingreso a las Instalaciones

a. Identificación del Personal del Proveedor Externo

El personal del proveedor externo que ingresa a las instalaciones de CASA debe registrarse, contar con uniforme en buenas condiciones y su identificación.

El proveedor externo no puede contratar personal de otra empresa, sin que previamente se comunique y actualicen los datos y documentos del cambio a CASA.

b. Requerimientos de Salud

Todo postulante del proveedor externo, cuando lo amerite (actividades de alto riesgo, trabajos en zonas geográficas mayores a los 2500msnm, entre otros), debe someterse a un examen médico, el cual está a cargo del proveedor externo; la aptitud para el trabajo está determinada por los requerimientos del puesto o las tareas a realizar, el examen médico que no haya tomado en cuenta estas consideraciones puede ser considerado como no válido.

Los trabajadores que ingresan a las labores en zona endémica (selva) deben contar con los exámenes / vacunas respectivas.

No pueden ingresar / permanecer en los campamentos trabajadores con procesos infecciosos agudos o crónicos, sin tratamiento o mientras dure la fase de contagio; cada caso será evaluado en forma individual por el Responsable de Salud del proyecto.

Los proveedores externos que realicen actividades en zonas endémicas con presencia de vectores, (insectos, artrópodos, etc.) deben cumplir con las condiciones habitacionales y las medidas individuales de protección necesarias.

El proveedor externo debe tener presente que es requisito indispensable que toda persona que ingrese a las operaciones en zona de selva, debe contar con la vacuna de fiebre amarilla y que no puede ingresar hasta 10 días después de su aplicación. Se aplica para los trabajadores de campo y visitantes frecuentes, se podría incluir además la vacunación contra la gripe o influenza.

El proveedor externo, en coordinación con el Responsable de SSMA, deben realizar la identificación de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos a los que están expuestos los trabajadores en los ambientes de trabajo y/o las actividades que desarrollan.

Los proveedores externos que usen sustancias consideradas cancerígenas y material radiactivo, además de cumplir con las regulaciones específicas dadas por la autoridad competente, deben tener un programa de capacitación a los trabajadores sobre los riesgos involucrados en la manipulación de tales sustancias.

Los proveedores externos que trabajan con productos químicos, insecticidas, etc. deben mantener una copia actualizada del MSDS de cada uno de los productos y dejar otra copia de la Hoja de Datos de Seguridad al Jefe de Almacén del proyecto.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

En caso sea necesario el cumplimiento de otros factores de salud para los trabajadores del proveedor externo se estarán comunicando oportunamente antes del ingreso o en los términos del contrato.

c. Ingreso de Equipos, Herramientas y Materiales del Proveedor Externo

El proveedor externo debe registrar todos sus equipos y herramientas con el personal de vigilancia de CASA.

Todo equipo o herramienta debe ingresar en buenas condiciones de uso y contar con la certificación respectiva para la aprobación del Responsable de SSMA.

d. Conducta del Personal del Proveedor Externo

El personal del proveedor externo está obligado a cumplir con los compromisos de integridad y todos los reglamentos, normas y disposiciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de CASA, que son impartidas en la Inducción de SSMA.

Así mismo, el personal del proveedor externo debe evitar cualquier tipo de discriminación contra el personal que tenga VIH y SIDA, además está prohibido cualquier situación de violencia y discriminación contra la mujer.

El personal del proveedor externo debe actuar de manera proactiva reportando cualquier anormalidad o condición que pueda constituir un riesgo para el personal, equipos, instalaciones, ambiente o comunidades aledañas; debe corregirse de inmediato o dar aviso a su superior inmediato, quién a través del máximo representante del proveedor externo comunicará de inmediato al Responsable de SSMA de CASA o en caso de urgencias al Administrador de Obra.

Al término de la ejecución de los procesos o servicios, las instalaciones (talleres, almacenes, campamentos, entre otros) deben ser abandonados de forma tal que el lugar conserve las mismas características antes de su ocupación; caso contrario, se deben restaurar el terreno y obtener el visto bueno del Responsable de SSMA.

El Responsable de SSMA supervisa constantemente las actividades realizadas por el personal del proveedor externo para evitar actos o condiciones subestándares que puedan perjudicar tanto a su propio personal como al personal de CASA.

e. Instalaciones y Equipos de CASA

El personal del proveedor externo debe cuidar y preservar las instalaciones y equipos de CASA.

Está prohibido que el personal del proveedor externo realice la manipulación, operación o cambio de los equipos e instalaciones de CASA sin la autorización correspondiente.

El proveedor externo mantiene el orden y la limpieza del área asignada para su labor durante la ejecución de los trabajos.

No se permite almacenar alimentos en el lugar de trabajo ni el consumo de estos fuera de las horas establecidas, el abastecimiento de agua para consumo del personal debe estar cerca de los lugares de trabajo y proporcionados en recipientes establecidos para tal fin.

Si el proveedor externo dispone de almacenes, bodegas, talleres para sus equipos, entre otros, estos debe*n* estar en buenas condiciones de orden y limpieza, así como estar sujetos a inspección por parte del Responsable de SSMA de CASA.

3.2.3. Realización de Trabajo

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

a. Equipo de Protección Personal (EPP)

El proveedor externo capacita a sus trabajadores en el uso, mantenimiento y resguardo de los EPP proporcionados para las labores a realizar, los cuales deben estar en buenas condiciones y ser apropiados para el tipo de actividad a realizar.

En caso el proveedor externo brinde los EPP´s a sus trabajadores, es responsable de mantener un stock adecuado de EPP's para asegurar una reposición oportuna y suministrarlos a su personal visitante, además está obligada a inspeccionar periódicamente y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los EPP.

Las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los EPP's, así como la necesidad de estos dependiendo de las labores, están establecidas por CASA en sus procedimientos.

b. Permisos de Trabajo

Los trabajos que requieran de Permisos de Trabajo, no pueden ser ejecutados sin el otorgamiento de este, el cual debe ser expedido por el personal autorizado de acuerdo a los procedimientos correspondientes. Así mismo debe generarse el **(F-OP-005) Análisis de Seguridad del Trabajo** (el proveedor externo puede usar sus propios formatos) en donde se detallarán los controles a realizar por cada actividad a ejecutar.

c. Incidentes de Trabajo

En caso suceda un accidente al personal del proveedor externo, se debe realizar las siguientes acciones:

- Avisar al responsable de SSMA de CASA, a fin de poner en conocimiento del incidente y cumplir lo establecido en el Plan de Contingencias del proyecto.
- El Responsable de SSMA realiza la investigación del incidente de acuerdo al procedimiento establecido por CASA.

d. Notificación de Accidentes de Trabajo

Según el Reglamento de la Ley del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la notificación del Accidente de Trabajo o el Diagnóstico de Enfermedad Ocupacional, se realiza a las instituciones con la que se ha contratado la póliza de salud y pensiones.

- Todo trabajador víctima de accidente de trabajo, debe ser visto por el personal de salud de CASA en las instalaciones. En caso sea necesario se traslada al trabajador al centro de salud más cercano, en condiciones de brindar la atención adecuada y oportuna. El costo del transporte será asumido por el proveedor externo.
- Todos los accidentes de trabajo que requieran tratamiento médico ambulatorio y/o descanso médico, deben ser comunicados inmediatamente al Responsable de SSMA / Administrador de Obra de CASA.
- En caso de accidente de trabajo, el proveedor externo, debe dar aviso inmediato por escrito a EsSalud o la EPS, que hubiere otorgado la cobertura de salud por trabajo de riesgo (art. 17.2, DS-003-98-SA).
- La certificación médica del Formato de Aviso de Accidente de Trabajo (EsSalud/EPS) debe ser llenado por el proveedor externo, emitiendo una copia al Responsable de SSMA / Administrador de Obra de CASA, quien verifica que todo paciente evacuado cumpla con este requisito.
- El Aviso de Accidente de Trabajo de EsSalud, debe ser entregado en el área de Emergencia del Hospital, al cual es referido / trasladado el trabajador, en caso contrario, al área de Emergencia del Centro de EsSalud al cual se encuentra adscrito.
- Excepcionalmente y por la naturaleza de los hechos, el Aviso de Accidente de Trabajo puede ser llenado provisionalmente por la persona que acompaña al accidentado, en cuyo caso

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

existe un plazo de 5 días para regularizar dicha notificación ante EsSalud por parte del proveedor externo.

- Independientemente de que se vayan a generar o no derechos a pensiones de invalidez, el proveedor externo debe reportar el accidente de trabajo a la Compañía de Seguros, dentro de las 48 horas siguientes. De no cumplirse este plazo de ley, el trabajador puede quedar excluido de reclamar este derecho posteriormente.
- Para los trabajadores con cobertura del SCTR-SALUD por una EPS, la notificación del accidente o el diagnóstico de la enfermedad ocupacional se hace a través del certificado médico del profesional que prestó los primeros auxilios al trabajador dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- En caso que el trabajador sea referido a una clínica afiliada a la EPS, el empleador (en este caso el proveedor externo) debe enviar la Solicitud de Atención Médica dentro de las 24 horas de producido el accidente. La clínica a su vez debe reportar a la EPS los detalles del diagnóstico y tratamiento del paciente.
- Los formatos son entregados gratuitamente por las instituciones arriba mencionadas.

El proveedor externo debe entregar al Responsable de SSMA / Administrador de Obra de CASA **la constancia del alta** de todo trabajador que haya sufrido accidente de trabajo independientemente de si reingresa o no *a* las operaciones de campo. Para los casos de tratamiento prolongado se remitirán informes periódicos.

El trabajador no puede reingresar a las operaciones de campo si no tiene certificación de alta del accidente de trabajo. No se requiere que el certificado médico sea en especie valorada. El Certificado Médico debe cumplir con todos los requisitos del documento médico legal, debe ser emitido en papel membretado y debe figurar el nombre y colegiatura del médico tratante.

Cobertura de Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

CASA exige al proveedor externo la póliza del SCTR – SALUD, SCTR – PENSIONES y Vida Ley, antes del ingreso al área de operaciones.

El SCTR debe ser contratado para toda persona que ingrese a laborar a proyecto, incluidas aquellas empresas que no se encuentran comprendidas en el listado de actividades de alto riesgo.

CASA exige que el proveedor externo demuestre, mensualmente, el pago por la cobertura del SCTR (Salud y Pensión) para todo su personal, y entregar al Administrador de Obra, copia de documentos según la normativa vigente.

3.2.4. Protección Ambiental

a. Prevención Ambiental

Ante cualquier derrame de hidrocarburos o químicos debe ser retenido con materiales absorbentes u otro agente químico y se debe actuar de acuerdo al Plan de Contingencias y dar aviso de inmediato al Responsable de SSMA.

Todo incidente ambiental ocurrido en el lugar de trabajo o lugares colindantes, debe comunicarse de inmediato al Responsable de SSMA.

Todo proveedor externo debe brindar las facilidades para realizar las actividades de monitoreo ambiental, cuando amerite.

Toda disposición de residuos debe seguir lo establecido en la normativa vigente y en los procedimientos establecidos por CASA.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El proveedor externo en coordinación con el Responsable de SSMA debe realizar la identificación de aspectos ambientales para su respectiva mitigación.

b. Saneamiento Ambiental

Los proveedores externos que tienen a su cargo el saneamiento ambiental en campamentos deben cumplir con lo dispuesto en el D.S. N° 022-2001-SA: Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

Las empresas que tengan plantas de tratamiento de agua bajo su responsabilidad, deberán contar con métodos de análisis cualitativo y cuantitativo en relación a la determinación de la calidad de agua potable, así como el agua de ducha.

3.2.5. Emergencias

En caso de una emergencia, cualquier trabajador de un proveedor externo debe proceder de acuerdo al **Plan de Contingencias** vigente en el proyecto, para lo cual el personal debe estar previamente capacitado.

Todo proveedor externo cuyas actividades se realicen lejos de cualquier centro de salud y/o Tópico Médico del proyecto, debe contar con un botiquín de emergencias, que contiene los medicamentos y materiales médicos especificados en la Norma Técnica de Edificación G.050: Seguridad durante la Construcción; la dotación de medicamentos debe tener abastecimiento mínimo para un mes.

3.3. Atribuciones de CASA

3.3.1. Auditorías e Inspecciones

CASA puede, a su criterio, verificar en cualquier momento el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente documento y que forma parte integrante del contrato o de la relación comercial con el proveedor externo a través de inspecciones y se espera la colaboración para realización de las mismas.

3.3.2. Infracciones y Sanciones

CASA puede retirar de las labores a cualquier persona que se encuentre infringiendo las normas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente e Integridad, establecidas en las leyes, reglamentos y políticas internas de CASA en coordinación con el representante designado por el proveedor externo.

CASA tiene la potestad de sancionar al proveedor externo por el incumplimiento parcial o total de las especificaciones del producto, proceso o servicio a través de penalidades por tiempo de retraso, retiro de la lista de proveedores externos aptos o cualquier sanción que esté enmarcado en la legislación vigente, los cuales están descritos o anexados tanto en el contrato firmado entre CASA y el proveedor externo así como en la **Orden de Compra / Servicio**.

Cualquier transgresión o incumplimiento que cause deterioro o daño a las instalaciones, debe ser subsanado por el proveedor externo, con la mayor prontitud, asumiendo íntegramente todos los gastos que ello derive.

En caso de incumplimiento de pago de SCTR del proveedor externo a sus trabajadores, CASA puede tomar las siguientes medidas:

- Solicitar a la autoridad de trabajo una inspección especial, de acuerdo al Art. Nº 16 - DL910.
- Suspender el pago de la factura hasta que se subsanen las observaciones.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Impedir el ingreso a las instalaciones de los trabajadores que no cumplan con el requisito de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Cancelación del contrato.

Las sanciones dependen de la gravedad del caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil a que pudiera hacerse acreedor el proveedor externo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer lineamientos adecuados para la programación, ejecución y seguimiento de las acciones derivadas de los Monitoreos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

1.2. Se aplica a todas las instalaciones de la organización (Proyectos y Sede Central).

2. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

2.1. Consideraciones Generales

- El Responsable de SSMA de la Sede Central y de los Proyectos *genera anualmente durante los primeros días del mes de enero,* el **(F-SIG-024) Programa de Monitoreo de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente***, el cual es aprobado por el CSST central y Subcomités en la primera reunión del año en el mes de enero.*
- *El seguimiento del cumplimiento de la ejecución de los monitoreos será realizada por el comité central de seguridad y salud en el trabajo a través del Jefe de prevención de riesgos y Gestión Ambiental.*
- Cuando el monitoreo es realizado por terceros, se debe seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**.
- Los instrumentos para realizar los monitoreos de SSMA que tienen influencia en la generación de riesgos que afecten la seguridad, salud de los trabajadores y medio ambiente deben estar calibrados, para ello el Responsable de SSMA generará los registros **(F-GEL-016) Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición**, y **(F-GEL-017) Ficha de Recursos de Seguimiento y Medición**, siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-005) Recursos de Seguimiento y Medición.** Asimismo se debe considerar las especificaciones de los equipos de calibración y laboratorios indicadas en las normas legales, documentos contractuales o lo que indique los proveedores.
- Una vez recibido el **Informe de Monitoreo**, el Responsable de SSMA deberá coordinar con los diferentes responsables de las áreas, en caso hayan incumplimientos (resultados fuera de los límites permisibles), las acciones inmediatas para corregir las observaciones indicadas en el Informe, por tanto, deberá generar el **Plan de Implementación**. Asimismo si estos incumplimientos son repetitivos y requieren de un análisis de causas, se seguirá lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas y Preventivas.** Posterior a ello, deberá programar otro monitoreo para corroborar que esté cumpliendo con los límites permisibles.

2.2. Monitoreo de Seguridad y Salud Ocupacional

El monitoreo permite a la empresa vigilar los niveles de emisión y exposición de los agentes presentes en el entorno laboral para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

El monitoreo de los agentes de SSO permite:

a) Identificar qué factores de riesgo o agentes están presentes en el ambiente de trabajo, indicando su concentración o intensidad. Los requisitos se comparan con los valores límite establecidos para cada agente.
b) Determinar los niveles de riesgos para la salud en el trabajo.
c) Comprobar la eficiencia de los métodos de control de los agentes que sobrepasaron los valores límite.
d) Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
e) Orientar las acciones de control y prevención.

Aquellos agentes o factores a ser monitoreados son:

a) Físicos: ruido, vibraciones, iluminación, ventilación, presión alta o baja, temperatura (calor, frío), humedad, radiación en general, otros.
b) Químicos: gases, vapores, polvos, neblinas, roció, polvo, humos, líquidos, otros.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

c) Biológicos: virus, bacilos, bacterias, hongos, parásitos, microbios, insectos, roedores, otros.
d) Disergonómicos: manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, otros.
e) Psicosociales: Se refiere a cómo los trabajadores piensan o perciben el ambiente de trabajo, la relación con los compañeros y los jefes, las exigencias del puesto y el ritmo de trabajo. Estos son: hostigamiento psicológico, estrés laboral, mobbing (acoso laboral), otros. Estos factores también van asociados a que la empresa se asegure no ser cómplice en la vulneración de los Derechos Humanos fundamentales, y al cumplimiento de las normas laborales inspiradas en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental realizará las coordinaciones con empresas externas para programar los monitoreos de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización, y coordinará con los Responsables de SSMA de los proyectos para la realización de los mismos. Dependiendo del nivel de riesgo establecido en sus matrices **(MT-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos** en relación de los agentes o factores de SSO, se programará los monitoreos de SSO, y en caso de ser necesario, se elegirá una muestra de los proyectos que representarán los resultados para toda la organización.

En caso los resultados de monitoreo se encuentren fuera de los límites permisibles establecidos en los documentos de referencia tales como las normas legales, y si se han realizado a nivel de organización, el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental genera el **Plan de Implementación** de las acciones a tomar para levantar las recomendaciones y/u observaciones a nivel de organización, y coordinará con los Responsables de SSMA de los proyectos y Responsables de Áreas de Sede Central para que se establezcan **Planes de Implementación** de acciones específicas a realizar en los proyectos y/o Sede Central. Asimismo si estos incumplimientos son repetitivos y requieren de un análisis de causas, se seguirá lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas y Preventivas.** *El estado del cierre de las acciones de los planes de implementación será presentado por el Jefe de Prevención de Riesgos y gestión ambiental al Comité central de seguridad y Salud en el trabajo para su seguimiento.*

El **Informe de Monitoreo** debe contener la información mínima indicada en la R.M.050-2013-TR: Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo.

2.3. Monitoreos Socio-Ambientales

Los objetivos del monitoreo y seguimiento socio-ambiental son los siguientes:

a) Determinar el grado de los impactos sobre los componentes socio - ambientales durante la ejecución de la obra respecto a las condiciones iniciales.
b) Señalar los impactos detectados en los Estudios de Impacto Ambiental y comprobar que las medidas ambientales propuestas se estén llevando a cabo y si son efectivas.
c) Detectar los impactos no previstos en los Estudios de Impacto Ambiental y proponer las medidas correctivas adecuadas y velar por su ejecución y eficacia.
d) Retroalimentar el sistema con información útil, para mejorar el conocimiento de las repercusiones ambientales de los proyectos en zonas con características similares.

El Plan de Monitoreo y Seguimiento Socio-Ambiental comprende el monitoreo del ambiente físico, el ambiente biológico, el ambiente social, cultural y el arqueológico.

Cabe resaltar que los monitoreos socio-ambientales se realizarán en base a los documentos de referencia tales como las normas legales, documentos contractuales, entre otros. Por

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

ejemplo para los monitoreos de calidad de aire y agua se llevarán a cabo en base a lo establecido en los Protocolos de Calidad de Aire y de Calidad Sanitaria de los Recursos Hídricos Superficiales desarrollados por la DIGESA.

En el Programa de Monitoreo Ambiental se debe establecer los parámetros para el seguimiento de la calidad de los diferentes componentes ambientales que podrían ser afectados durante la ejecución del Proyecto, así como los sistemas de control y medidas establecidos en el Plan de Manejo Ambiental.

Este programa permitirá evaluar periódicamente la dinámica de las variables ambientales, con la finalidad de determinar los cambios que se puedan generar durante la operación de los proyectos.

El monitoreo se encargará de describir las variaciones en la concentración de los elementos que componen la calidad del ambiente físico, el ambiente biológico, el ambiente social, cultural y el arqueológico.

La metodología a seguir para cada uno de los monitoreos se encuentra establecida en las normas legales, documentos contractuales, instrumentos ambientales, entre otros.

El seguimiento ambiental con respecto a los residuos generados se realizará siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-011) Gestión de Residuos**.

3. REGISTROS

- F-SIG-024: Programa de Monitoreo de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Informe de Monitoreo.
- F-GEL-016: Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición.
- F-GEL-017: Ficha de Recursos de Seguimiento y Medición.
- Plan de Implementación.

Control de Cambios
Versión 02: • En 2.1 se añadió que el Responsable de SSMA de la Sede Central y de los Proyectos genera anualmente durante los primeros días del mes de enero, el (F-SIG-024) Programa de Monitoreo de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, asimismo, se añadió acerca de su aprobación y la responsabilidad sobre el seguimiento del cumplimiento de la ejecución de los monitoreos. • En el 2.2 se añadió sobre el seguimiento del estado del cierre de las acciones de los planes de implementación de los resultados de monitoreo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer los requerimientos para registrar y reportar en forma estandarizada la estadística de seguridad y salud *en el trabajo*, mediante las siguientes acciones:

- Contar con registros precisos sobre los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Tabular la información obtenida como soporte y uso para los análisis y acciones en prevención de riesgos.
- Obtener información estadística de SS*T* de todos y cada uno de los proyectos, servicios y/o emprendimientos de la empresa.
- Medir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Contar con información actualizada para los fines respectivos de nuestros grupos de interés.

1.2. Su alcance comprende todas las actividades laborales de Construcción y Administración S.A. y sus *proveedores externos* (subcontratistas).

2. REFERENCIAS

2.1. PR-SIG-005: Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
2.2. D.S. 010-2009-Vivienda, actualiza Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE -Norma Técnica de Edificación G-050 Seguridad en Actividades de Construcción.
2.3. Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y *sus modificatorias*.
2.4. D.S.005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y *sus modificatorias*.
2.5. RM 050-2013.TR: Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.6. RM 312-2011 MINSA: Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
2.7. DS. N° 011-2019 TR Decreto supremo que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.
2.8. Norma internacional ISO 45001:2018, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Clausula 8.2.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Los conceptos a tener en cuenta para el cálculo de las estadísticas se mencionan a continuación:

3.1. **Accidente de trabajo (AT):** Es 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. (D.S. 005-2012-TR)

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

3.1.1. Accidente leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
3.1.2. Accidente incapacitante: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
- **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

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.

3.1.3. Accidente mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

3.2. Empleador/a: es la persona natural o jurídica que emplea trabajadores/as en una obra de construcción, que según el caso puede ser un/una empleador/a principal, un/a propietario/a, un consorcio, un contratista y/o un subcontratista, entre otros.

3.3. Empleador/a principal: es la persona natural o jurídica que tiene a cargo el desarrollo de una obra de construcción, que puede encargar o delegar la ejecución de una o más partidas y/o actividades de dicha obra a una o más empresas contratistas y/o subcontratistas. Es la principal responsable de la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en una obra de construcción.

3.4. Enfermedad Profesional u Ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo. (D.S.005-2012-TR).

3.5. Horas Hombre trabajadas (HHT): El número de horas hombre trabajadas en el mes será igual a la sumatoria de horas hombres (H-Ho) del personal operativo de campo y empleados de toda la obra incluidos contratistas y subcontratistas. (D.S. 010-2009-Vivienda; NTE G.050 Seguridad durante la construcción). Cuando se registre las estadísticas para el personal propio, considerar solo las HHT del mismo, y cuando se refiera a un contratista y subcontratista, considerar las HHT de las mismas.

3.6. 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).

3.7. Número de Trabajadores: Está referido al número de trabajadores que tiene la empresa al momento de realizar el registro, es decir, el primer día del mes siguiente al reportado.

3.8. Total Días Perdidos (TDP): Es la sumatoria de los días perdidos por accidentes incapacitantes indicados por Es Salud o por la Clínica (EPS) mediante los descansos médicos certificados por un médico colegiado, y los días cargados por accidente mortal y de incapacidad total permanente. En el caso de accidente mortal o incapacidad total permanente, se computarán como 6000 (seis mil) días perdidos en cada caso.

Si los días perdidos por accidente incapacitante, superan a los días del mes que resta de la ocurrencia del accidente, estos serán informados en el siguiente mes o meses hasta totalizar los días perdidos.

Para fines estadísticos, no se tomara en cuenta el día de ocurrido el accidente, sino a partir del siguiente día del evento (D.S.005-2012-TR)

3.9. Pre patológico: Etapa del proceso Salud – Enfermedad que ocurre antes de las manifestaciones clínicas y depende de las condiciones del medio ambiente, el agente y el huésped. Representan para el huésped los factores de riesgo, que pueden ser de dos clases: endógenos (condiciones genéticas, inmunitarias, anímicas, etc.) y exógenos (el medio ecológico, que depende del agente). Este período ocurre antes de la enfermedad, lo que nos permite saber cuándo aparecerá para poder contrarrestarla.

3.10. Cáncer Profesional: El cáncer de origen profesional está causado por agentes de riesgo laborales (químicos, físicos,...) llamados carcinógenos, y aparece generalmente de una forma tardía posterior a la exposición. Este periodo de tiempo se llama "periodo de latencia".

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

4.1. Consideraciones generales

Con el objetivo de medir mensual y anualmente el desarrollo del proceso de prevención de riesgos, en lo que se refiere a estadística de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, se hace necesario llevar un registro de los índices más relevantes en esta materia y ellos son:

- **Índice de Frecuencia (IF):** Indica la cantidad de accidentes de trabajo con días perdidos, ocurrida y relacionada a un período de 200 000 (doscientos mil) horas trabajadas.

$$\text{Índice de Frecuencia Mensual (IFm)} = \frac{\text{Accidentes con días perdidos en el mes} \times 1\,000\,000}{\text{Nº HHT en el mes}}$$

$$\text{Índice de Frecuencia Acumulado (IFa)} = \frac{\text{Accidentes con días perdidos en el año} \times 1\,000\,000}{\text{Nº HHT en lo que va del año}}$$

- **Índice de Severidad (IS):** Es el número de días perdidos por el personal por efectos de los accidentes de trabajo, relacionándolos a un periodo de 200 000 (doscientos mil) horas trabajadas.

$$\text{Índice de Severidad Mensual (ISm)} = \frac{\text{Nº Días perdidos en el mes} \times 1\,000\,000}{\text{Nº HHT en el mes}}$$

$$\text{Índice de Severidad Acumulado (ISa)} = \frac{\text{Días perdidos en el año} \times 1\,000\,000}{\text{Nº HHT en lo que va del año}}$$

- **Índice de Accidentabilidad (IA):** Es la medición resultante entre el índice de frecuencia (IF) y el índice de Severidad (IS), en conclusión sería el producto del valor del índice de frecuencia por el índice de severidad dividido entre 200. De igual forma se calculará el índice de accidentabilidad acumulado:

$$\text{Índice de Accidentabilidad acumulado (IAa)} = \frac{\text{IFa x Isa}}{1\,000}$$

- **Tasa de Incidencia de Enfermedades (TIE):** Es el número de enfermedades ocupacionales ocurridas entre el número de trabajadores, en conclusión sería el valor del número de enfermedades ocupacionales entre el número de trabajadores multiplicado por 200.

$$\text{Tasa de Incidencia de Enfermedades Mensual (TIEm)} = \frac{\text{Enfermedades Ocupacionales en el mes} \times 1\,000}{\text{Nº Total de Trabajadores}}$$

$$\text{Tasa de Incidencia de Enfermedades Acumulado (TIEa)} = \frac{\text{Enfermedades Ocupacionales en el año} \times 1\,000}{\text{Nº Total de Trabajadores}}$$

- **Índice de Frecuencia de Estados Pre Patológicos:** Es el número de estados pre patológicos ocurridos entre el número de trabajadores, es decir sería el valor del número de estados pre patológicos entre el número de trabajadores multiplicado por 1 000.

$$\text{Índice de Frecuencia de Estados Pre Patológicos Mensual (IFEPm)} = \frac{\text{Estados Pre patológicos en el mes} \times 1\,000}{\text{Nº Total de Trabajadores}}$$

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

$$\text{Índice de Frecuencia de Estados Pre Patológicos Acumulado (IFEPa)} = \frac{\text{Estados Pre patológicos en el año x } \underline{1\,000}}{\text{Nº Total de Trabajadores}}$$

4.2. Recopilación y Registro de Información

Uno de los puntos más importantes de la prevención de riesgos es la recopilación y el archivo de los registros de acontecimientos relacionados a este tema.

El Administrador de Obra, a través del Responsable de RRHH, en proyecto y el Coordinador de RRHH, en Sede Central, deben de llevar el control de los días perdidos por accidente de trabajo, para proporcionar esta información al responsable de SSMA, quien debe registrar las estadísticas de SS*T* de su respectivo proyecto en el formato **(F-SIG-011) Estadísticas de SS*T***.

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental registrará mensualmente las **(F-SIG-011) Estadísticas de SS*T*** de la Sede Central tanto de los subcontratistas como del personal propio.

El responsable de SSMA del proyecto, debe incluir y reportar en las estadísticas los accidentes de las empresas subcontratistas. Cabe señalar que el registro **(F-SIG-011) Estadística de SS*T***, es elaborado por la empresa subcontratista, señalando el nombre de la empresa y se lo entrega al responsable de SSMA del proyecto. En caso de ser subcontratistas individuales, el responsable de SSMA genera el registro considerando la totalidad de los subcontratistas.

El Responsable de SSMA (especialmente si es que hay responsable de salud) debe incluir en el registro **(F-SIG-011) Estadística de SS*T*** la información con respecto a las enfermedades ocupacionales y estados pre patológicos.

Los indicadores contabilizan tanto los accidentes mortales como los incapacitantes. El número de horas personas trabajadas (HP) de la obra es igual a la suma de horas persona del personal operativo en campo y empleados/as de toda la obra, incluidas las empresas contratistas y subcontratistas.

Para los cálculos del índice de severidad se tiene en cuenta lo establecido en la **cartilla de Tabla de Días Cargo** o el número de días perdidos por incapacidad temporal, según corresponda, cabe indicar que dicha tabla **únicamente** actúa para el cálculo de los indicadores.

Dentro de los primeros 10 (diez) días primeros días hábiles del siguiente mes, el Responsable de SSMA debe remitir en medio físico o digital las **(F-SIG-011) Estadísticas de SS*T*** de su proyecto correspondiente al mes anterior al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la organización, con copia al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, Coordinador SIG y Analista SIG.

El área del SIG consolida la información de las Estadísticas de SS*T* para toda la organización y elabora reportes periódicos y anuales que serán presentados al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para su revisión, análisis de causas y toma de acciones (En caso amerite, se puede seguir lo estipulado en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas**, así mismo esta información servirá de elemento de entrada para el análisis en las reuniones de evaluación por la dirección y las reuniones del Comité de SS*T*.

Las estadísticas se llevarán en forma mensual y en forma acumulada durante el año, de acuerdo a lo indicado en el punto 4.1 del presente instructivo.

El Comité de SS*T* y los Subcomités de SS*T* realizarán en sus reuniones mensuales el análisis de las estadísticas de SS*T* considerando la descripción de los resultados estadísticos, análisis de causas que originaron las desviaciones y las conclusiones y recomendaciones. Este análisis será plasmado en el acta de reunión del Comité de SS*T* o Subcomité de SS*T* según corresponda.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Aun cuando no se hayan producido, en el mes, accidentes de trabajo con días perdidos o reportables será obligatorio enviar el reporte consignando las horas trabajadas y marcando CERO en los índices correspondientes al mes y tomando en cuenta estas horas trabajadas para el índice anual.

5. REGISTROS

El registro generado por la aplicación de este instructivo es:

- F-SIG-011: Estadística de SS*T*
- Registro de Estadísticas de SS*T*
- Reporte de Estadísticas de SS*T*

Control de Cambios

Versión 02

- Se actualizó la normativa legal de referencia, así como las definiciones que derivan de la misma.
- Se hace referencia que el análisis de causas y toma de acciones se puede realizar a través del procedimiento (PR-SIG-004) Acciones Correctivas y Preventivas, así como se coloca como registro a generar el reporte de estadísticas de SSO que emite el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
- Se eliminó la frecuencia del envío semanal. Así como también se realizó el cambio de los responsables del envío de la información y del receptor de la misma, considerando ahora al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Sede Central, en lugar del Comité Central de SSO, el cual se ha desactivado.

Versión 03

- En lo referente al punto 1. Objetivo y alcance, se incluyen los términos: soporte y uso para los análisis y acciones en prevención de riesgos, evaluar y su alcance comprende.
- Se incluyó en las referencias la ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria, y la modificatoria del D.S. 005-2012-TR.
- En el punto 3.6. Total de Días Perdidos, se incluye el termino: para fines estadísticos, no se tomara en cuenta el día de ocurrido el accidente, sino a partir del siguiente día del evento (D.S. 005-TR-2012), este párrafo se cambió del ítem 3.1.2 Accidente Incapacitante al ítem 3.6. Total Días Perdidos.
- En el punto 4.2. Se incluye los términos: relacionados a este tema y del proyecto debe incluir y reportar en las estadísticas.
- El Analista SIG será quien consolide y elabore los reportes periódicos y anuales de las estadísticas de SSO que serán enviados al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para su revisión, análisis de causas y toma de acciones. Esta información servirá de elemento de entrada para el análisis en las reuniones de evaluación por la dirección.
- Los Subcomités de SSO realizarán en sus reuniones mensuales el análisis estadístico de SSO considerando la descripción de los resultados estadísticos, análisis de causas que originaron las desviaciones y las conclusiones y recomendaciones. Este análisis será plasmado en el acta de reunión del Subcomité.
- En el formato F-SIG-011 Estadísticas de SSO V02 se le agregó el N° de incidentes, así mismo se anuló la estadística semanal.

Versión 04

- Se incluyó la RM 312-2011 MINSA en referencias.
- Se agregó la definición de Pre patológico.
- Se agregó la definición de Cáncer Profesional.
- Se agregaron los indicadores de Tasa de Incidencia de Enfermedades e Índice de Frecuencia de Estados Pre patológicos.
- Se considera al Comité de SSO para el análisis de estadísticas de SSO en Sede Central.
- Se elimina que las estadísticas de SSO de Sede Central serán reportadas al Representante de la Dirección.
- Las estadísticas de los proyectos también serán copiadas al Analista SIG para su consolidación.
- Se actualizó el formato (F-SIG-011) Estadísticas de SSO.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Versión 05
- Se adecuó el instructivo al DS. N° 011-2019 TR Decreto supremo que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción y a la ISO 45001:2018.
- Se añadieron definiciones Empleador/a y Empleador/a principal.
- Se actualizó el formato de estadísticas de SSO
- Se elaboró el Registro de estadísticas de SSO acorde a la RM 050 Formatos referenciales
- Se actualizó el 4.2 de recopilación y registro de Información, donde se indicó lineamientos para actualización de las estadísticas según tipo de accidente.
- Se elaboró la cartilla de tabla de días cargo acorde a lo establecido en el D.S. N° 011-2019 TR Decreto supremo que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.

Versión 06:
- Se cambió el término salud ocupacional por salud en el trabajo.
- Se cambió SSO por SST.
- Se actualizaron las fórmulas de los indicadores estadísticos de acuerdo a lo establecido en el D.S. 011-2019-TR.
- Se actualizó el formato (F-SIG-011) Estadísticas de SST.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

CASA Construcción y Administración S.A.	TABLA DE DIAS DE CARGO	Fecha de Aprobación:	05/03/2020
		Versión:	01

Para los cálculos del nivel de severidad se tomará en cuenta la siguiente tabla de días de cargo. Considera que esta tabla solo actúa para el cálculo de los indicadores:

CLASIFICACIÓN DE LESIONES DE TRABAJO	DIAS A CARGARSE
1. Muerte	**6,000**
2. Incapacidad total permanente	
A) Lesiones que incapaciten total o permanentemente al/a la trabajador/a	**6,000**
B) Lesiones que resulten en la pérdida anatómica o la pérdida funcional total de:	
a. Ambos ojos	**6,000**
b. Ambos brazos	**6,000**
c. Ambas piernas	**6,000**
d. Ambos manos	**6,000**
e. Ambos pies	**6,000**
f. Un ojo y un brazo	**6,000**
g. Un ojo y una mano	**6,000**
h. Un ojo y una pierna	**6,000**
i. Un ojo y un pie	**6,000**
j. Una mano y una pierna	**6,000**
k. Una mano y un pie	**6,000**
l. Un brazo y una mano, siempre que no sea de la misma extremidad	**6,000**
m. Una pierna y un pie, siempre que no sea de la misma extremidad	**6,000**
3. Incapacidad parcial permanente	
A) Lesiones que resulten en la pérdida anatómica o la pérdida total de la función de:	
a. Un Brazo	**4,500**
1. Cualquier punto arriba del codo, incluyendo la coyuntura del entorno	**3,600**
2. Cualquier punto arriba de la muñeca hasta el nivel del codo	
b. Una pierna	**4,500**
1. Cualquier punto arriba de la rodilla (muslo)	**3,000**
2. Cualquier punto arriba del tobillo hasta la rodilla	
c. Mano, dedo pulgar y otros dedos de la mano	

Amputación de todo o parte del hueso	Pulgar	Índice	Medio	Anular	Meñique
1. Tercera falange (uña)	300	100	75	60	50
2. Segunda falange (medio)		200	150	120	100
3. Primero falange (próxima)	600	400	300	240	200
4. Metatarso	900	600	500	450	400
5. Pie hasta el tobillo					3,000

d. Pie, dedo grande y otros dedos del pie

Amputación de todo o parte del hueso	Pulgar	Índice
1. Tercera falange (uña)	150	35
2. Segunda falange (medio)		75
3. Primero falange (próxima)	300	150
4. Metatarso	600	350
5. Pie hasta el tobillo		2400

B) Lesiones que resulten en la pérdida de las funciones fisiológicas	
a. Un ojo (pérdida de la visión), esté o no afectada la visión del otro ojo	**1,800**
b. Un oído (pérdida total de la audición), esté o no afectada la audición del otro oído	**60**
c. Ambos oídos (pérdida total de la audición) en un accidente	**3,000**
d. Hernia no operada	**50**

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer los lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, seguimiento, medición y análisis, y evaluación de los indicadores de desempeño de los procesos del SIG.

1.2. Aplica a todos los procesos definidos por CASA relacionados con el SIG.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Cláusula 9.1

2.2. Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión de Gestión Ambiental – Cláusula 9.1

2.3. *Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – Cláusula 9.1.*

2.4. Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Cláusula 9.1

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Agregado:** Descripción de datos o información de un mismo tipo, pero de diferentes fuentes, recogidas y expresadas como un valor combinado, tales como las toneladas de un contaminante determinado emitido para la elaboración de un producto en un año dado, determinado por la suma de las emisiones de múltiples instalaciones que producen ese producto.

3.2. **Cálculos directos**: Datos o información básica, tales como las toneladas de contaminante emitido.

3.3. **Cálculos relativos:** Datos o información comparada con o en relación a otro parámetro (por ejemplo: nivel de producción, tiempo, ubicación o condiciones anteriores), tales como toneladas de contaminante emitido por tonelada de producto fabricado, o toneladas de contaminante emitido por unidad de ventas.

3.4. **Frecuencia de análisis:** Determina el periodo de evaluación del indicador de desempeño.

3.5. **Fuente de datos:** Define la ubicación de los registros de donde se obtienen los datos para el análisis del Indicador de Desempeño.

3.6. **Indicador de Desempeño:** Expresión específica que provee información sobre el desempeño en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, integridad o calidad de CASA.

3.6.1. **Indicador de Desempeño de Gestión (IDG):** Proporciona información sobre el esfuerzo de la gestión que ejerce influencia sobre el desempeño de la seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, integridad o calidad de CASA.

3.6.2. **Indicador de Desempeño Operacional (IDO):** Proporciona información sobre la eficacia de las operaciones de CASA.

3.7. **Indexado:** Descripción de datos o información convertidos a unidades o a una forma que relaciona la información a una norma o línea base elegida, tales como las emisiones contaminantes en el año en curso expresadas como un porcentaje de las emisiones del año tomado como referencia.

3.8. **Límite de aceptación:** Describe el/los parámetros/rangos mínimos o máximos de aceptación del valor obtenido del resultado de la aplicación del Indicador de Desempeño, con el propósito de evaluar el desempeño en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, integridad o calidad.

3.9. **Ponderado:** Descripción de datos o información modificados por la aplicación de un factor relacionado con su significancia.

3.10. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

3.11. **Propósito:** Describe el objetivo del indicador de desempeño.

3.12. **Tema:** Define el ámbito del indicador, si es de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente integridad o calidad.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

La evaluación de desempeño es un proceso utilizado para facilitar las decisiones de CASA, con respecto al desempeño en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, integridad y/o

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

calidad, la selección de indicadores, la recolección de datos, análisis de resultados (evaluación de información y comparación respecto al límite de aceptación) y la documentación y comunicación de los resultados. Este proceso debe ser revisado y mejorado periódicamente con el propósito de asegurar que los indicadores de desempeño sean objetivos, verificables y reproducibles.

4.1. Formulación, revisión y aprobación de indicadores de desempeño

La organización determina los indicadores de desempeño de procesos, a fin de realizar el seguimiento y medición de los mismos, y para establecer medidas, de ser necesarios para la mejora continua.

Al finalizar cada año, la autoridad máxima del proceso establece o reformula los indicadores de desempeño de su proceso, considerando la información requerida en el formato **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**. Una vez que se tenga completo el registro **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño** con las propuestas finales aceptadas se remite al Gerente de Auditoría Interna para la consolidación de los Indicadores de Desempeño establecidos en la organización para su posterior aprobación por el Gerente General.

Los indicadores de desempeño proporcionan información sobre:

- Satisfacción del cliente
- Conformidad de los requisitos de los servicios asociados.
- Características y tendencias de los procesos y servicios; desempeño de las operaciones y proyectos.
- Desempeño de los proveedores externos.
- Desempeño de seguridad y salud ocupacional.
- Desempeño y eficacia del Sistema Integrado de Gestión.
- Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz.
- Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.
- Mejora en el Sistema Integrado de Gestión.
- Entre otros

Los indicadores de desempeño contienen información verificable, consistente, comparable y comprensible. La información trasmitida en los indicadores de desempeño se puede expresar como: cálculos directos o relativos, información indexada, agregados o ponderados según la naturaleza de la información y su propósito de uso.

Una vez aprobados los indicadores de desempeño, en caso de considerarse necesario, la autoridad máxima del proceso es responsable de dar a conocer los mismos a todos los involucrados en sus áreas respectivas.

4.2. Seguimiento del Tablero de Indicadores de Desempeño

La autoridad máxima del proceso, o quien designe, recopila y procesa los datos del registro **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**, de acuerdo a la frecuencia establecida, para el análisis correspondiente. Para ello es necesario contar con los registros que sustentan el valor obtenido del indicador. Si al momento del análisis se encuentren desviaciones con respecto al límite de aceptación, la máxima autoridad del proceso establece acciones en el formato **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

El Gerente de Auditoría Interna y/o *el coordinador SIG* realiza el seguimiento, por lo menos una vez al año, de los indicadores de desempeño del proceso. *Este seguimiento podría ser realizado a través de la carpeta compartida "Registros del SIG" en el Sharepoint, donde se compartirá el* ***(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño*** *a los dueños de los procesos para su actualización correspondiente.*

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El Coordinador SIG solicita a la máxima autoridad del proceso el registro **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño** para la preparación de la información para la Evaluación por la Dirección y ejecutarlo según lo indicado en el procedimiento **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección.**

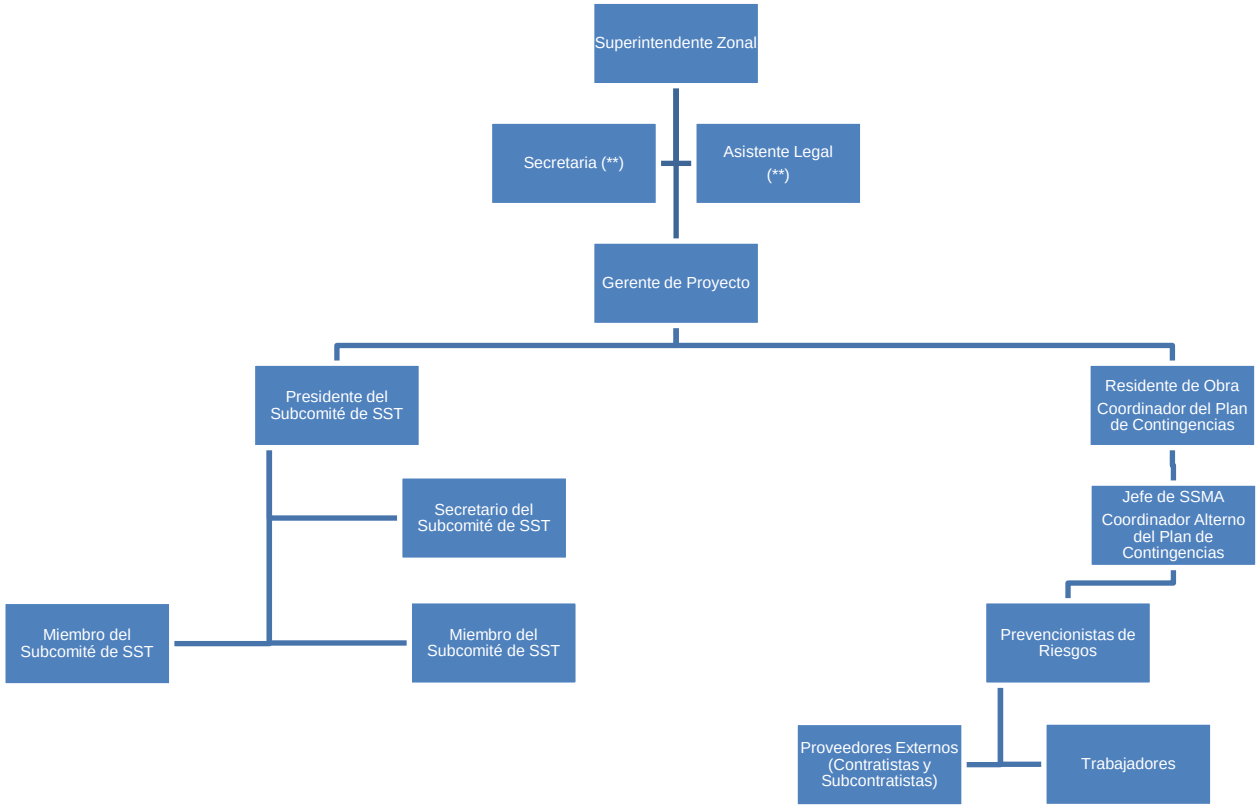
5. REGISTROS

F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Control de Cambios
Versión 02: - Se incluye el control de envío de indicadores de la autoridad máxima de cada área hacia el Coordinador SIG mediante un sistema de alertas, la cual servirá para solicitar el envío oportuno de dichos indicadores. - El Coordinador SIG es quien realiza el consolidado de los resultados de los indicadores. - Se considera la formulación de indicadores en Sede Central y en Proyectos. - Se eliminó la publicación de los resultados de los indicadores en la Carpeta SIG-CASA. **Versión 03:** - Se actualizó cláusulas de referencia de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015**.** - Se agregó los términos: medición y análisis y la evaluación, en los objetivos. - Se incluyó información que proporcionan los indicadores de desempeño. - Se modificó el punto 4.3 con respecto a la comunicación. **Versión 04:** - Se eliminaron algunas definiciones. - Se establecieron nuevos criterios y responsabilidades para realizar el seguimiento de los indicadores de desempeño. - Se modificó el formato (F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño. **Versión 05:** - Se agregó a la carpeta compartida “Registros del SIG” en el Sharepoint como un medio para compartir y hacer seguimiento del registro (F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

ANEXO 12: ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE



B4 Plan de calidad

PLAN DE CALIDAD
CONSTRUCCION Y ADMINISTRACION S.A

Proyecto Accesos, Plataformas y Movimiento de Tierras – Sección 1 Cuenca del Río Cañete

CASA
Construcción y Administración S.A.

LIMA – PERÚ

2021

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. La Organización y su Contexto

El **FODA** (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) se aplica como instrumento viable para realizar el análisis de la organización en relación con los factores internos y externos que determinan el éxito en el cumplimiento de metas.

El análisis **FODA** es realizado por la Alta Dirección con el apoyo de los jefes de área, quedando registrado en la Matriz **FODA**. Los resultados y acciones a tomar son gestionados por la Gerencia General.

La Alta Dirección realiza el seguimiento y la revisión de la información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección** (Anexo 02).

1.2. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

Construcción y Administración S.A., identifica a los grupos de interés que son pertinentes al Sistema Integrado de Gestión, así como a sus requisitos, expectativas y compromisos voluntarios a través de la matriz **(MT-SIG-010) Identificación de Grupos de Interés**. El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, conjuntamente con el Gerente General, son los responsables de actualizar dicha matriz cuando corresponda y al inicio de un nuevo proyecto.

Así mismo los riesgos asociados a los grupos de interés son identificados por el Gerente de Auditoría Interna en coordinación con el Gerente General y/o la máxima autoridad de los procesos según lo indicado en la Cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso** (Anexo 03). Posteriormente, se evaluarán los riesgos para establecer las acciones necesarias para abordarlos a fin de prevenir desviaciones en el SIG.

1.3. Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

El presente plan es aplicable para las siguientes actividades:

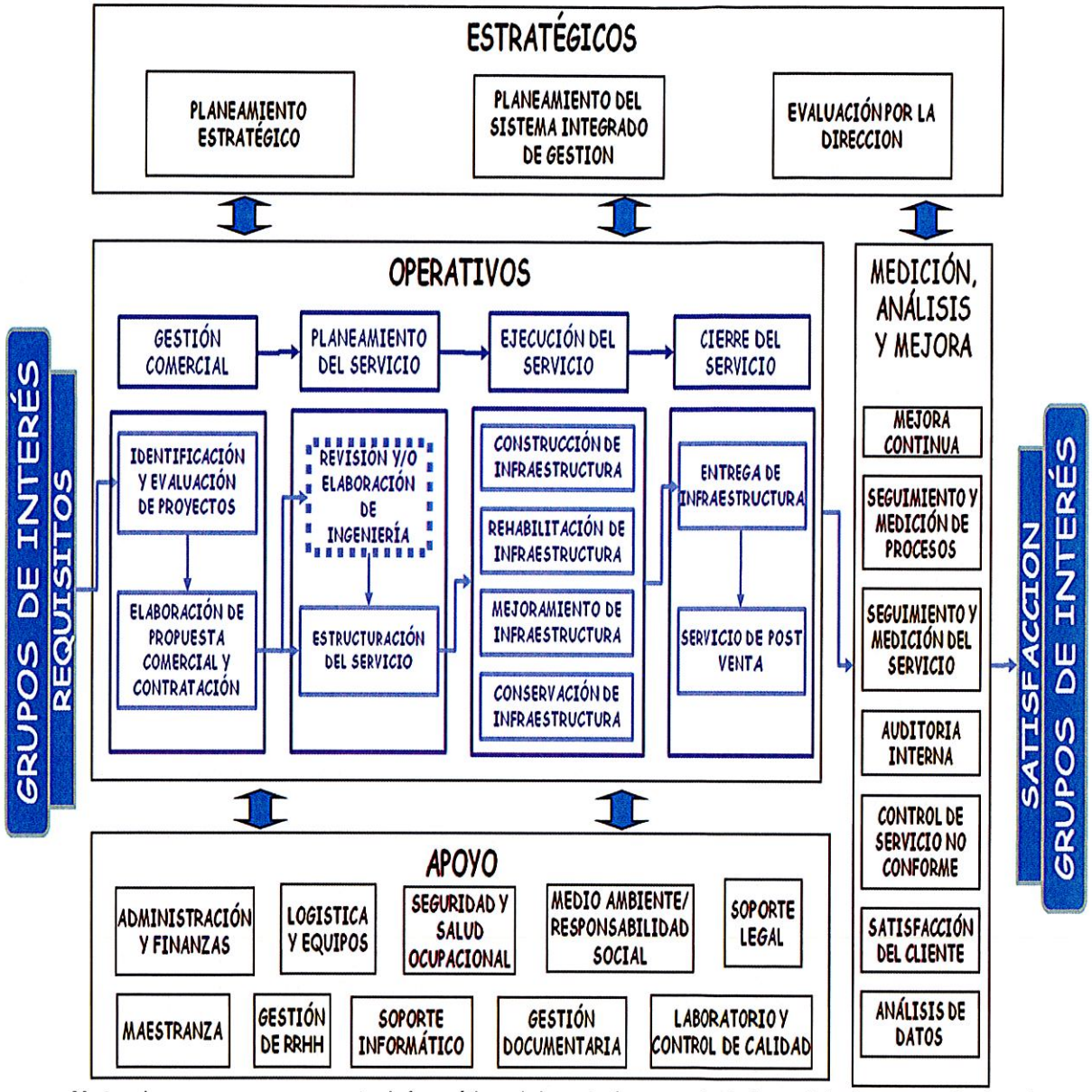
- Ejecución de obras provisionales entre las que comprende el mejoramiento y mantenimiento de caminos de acceso y habilitación de plataformas.
- Trazo y replanteo inicial y durante la ejecución de obra.
- Ejecución de actividades de excavaciones
- Ejecución de actividades de relleno y perfilado.
- Instalación de geotextil y colocación de material filtro.
- Colocación de roca en uña y talud.

1.4. Sistema de Gestión y Procesos

Construcción y Administración S.A. tiene establecido, implementado y mantiene continuamente un Sistema de Gestión de Calidad en el que incluye los procesos necesarios y sus interacciones de acuerdo con los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.

A continuación, se muestra el Mapa de Procesos de nuestro Sistema Integrado de Gestión:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Nota: Los procesos soporte informático; laboratorio y control de calidad; y soporte legal, en algunos proyectos, son suministrados externamente.

1.5. Misión y Visión

Dentro del Sistema Integrado de Gestión de nuestra organización se considera los temas específicos de Calidad, basado en la norma internacional ISO 9001:201.

- **Misión**

Brindar servicios de ingeniería, construcción, mantenimiento y administración de infraestructura, con el compromiso de desarrollarlos bajo criterios de excelencia y oportunidad, y con la garantía de ofrecer elevados estándares en calidad, seguridad y salud en el trabajo, preservación del medio ambiente, y responsabilidad social.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

➢ **Visión**

Ser reconocida como una empresa constructora líder en el mercado nacional e internacional, con excelencia en su modelo de gestión y procesos de innovación, para mejorar la calidad de vida a sus trabajadores, generar bienestar a la sociedad, y contribuir al desarrollo sostenible.

2. LIDERAZGO

2.1. Liderazgo y Compromiso

El Gerente General como Alta Dirección es consciente de la importancia de mantener un Sistema Integrado de Gestión para garantizar la satisfacción de los grupos de interés y el éxito de la organización a largo plazo. Por eso la Alta Dirección muestra evidencia de su compromiso y su liderazgo con respecto al desarrollo y mejora del SIG a través de:

- Aseguramiento del establecimiento, implementación, mantenimiento y revisión del SIG, incluyendo la aprobación de la **(OT-SIG-001) Política del SIG** y **(MT-SIG-005) Objetivos y Metas del SIG**, alineados al contexto y dirección estratégica, de modo que aborde adecuadamente los riesgos y oportunidades de la organización. Asimismo, de la integración del SIG en los procesos de la organización.
- La comunicación, tanto interna como externa, de lo relacionado a la Política SIG, la importancia de satisfacer los requisitos de los clientes, determinar los aspectos ambientales y peligros, compromisos de integridad y contra la violencia y discriminación de la mujer y atender las comunicaciones de los involucrados cuando sea pertinente.
- Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que le apliquen, así como otros suscritos por la organización.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la eficacia del SIG.
- Garantizando el cumplimiento de satisfacer las necesidades de los clientes, considerando los riesgos y oportunidades que puedan afectar su conformidad.
- Asignación de recursos para el seguimiento, mantenimiento, actualización y/o mejora al SIG. El establecimiento de disposiciones para asegurar la disponibilidad de recursos y funcionamiento eficaz.
- Dirección y apoyo a los colaboradores para que contribuyan a la eficacia del SIG, promoviendo en ellos una cultura de calidad, seguridad, salud en el trabajo, medioambiente, de integridad y libre de violencia y discriminación, así como la mejora continua.

2.2. Política del Sistema Integrado de Gestión

Teniendo en cuenta la Política del Sistema Integrado de Gestión de Construcción y Administración S.A., en la cual se ha considerado fines relevantes en cuanto a Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente tales como la minimización de impactos ambientales adversos y la preservación del medio, así como la prevención y la seguridad ante los riesgos y enfermedades ocupacionales en todos los ámbitos de trabajo donde CASA lleva a cabo sus actividades; estableciendo los siguientes compromisos en lo relacionado a Calidad:

- Alcanzar la calidad en los servicios ofrecidos, cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes, generando desarrollo a la comunidad y contribuyendo en el crecimiento personal de sus trabajadores.
- Desarrollar programas de formación, difusión y sensibilización para todo el personal de CASA, así como promover su participación y consulta logrando su compromiso con el Sistema Integrado de Gestión.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Transmitir a nuestros proveedores externos, el cumplimiento de los requisitos respecto a la gestión de calidad, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y de integridad que les sean aplicables, a fin de lograr un mayor control de los impactos.
- Cumplir con la legislación y normativa vigente aplicable a nuestro Sistema Integrado de Gestión, así como otros requisitos que nuestra organización suscriba con nuestros clientes, proveedores, organismos internacionales y sociedad en general.
- Lograr el desarrollo sostenible de la empresa, haciendo de ella, una organización económicamente viable, comprometida con la seguridad y salud de sus trabajadores, el cumplimiento de las obligaciones, el desarrollo sustentable del país, así como el respeto y conservación del medio ambiente, libre de discriminación y violencia desarrollando acciones que garanticen la mejora continua de nuestros servicios, procesos y del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

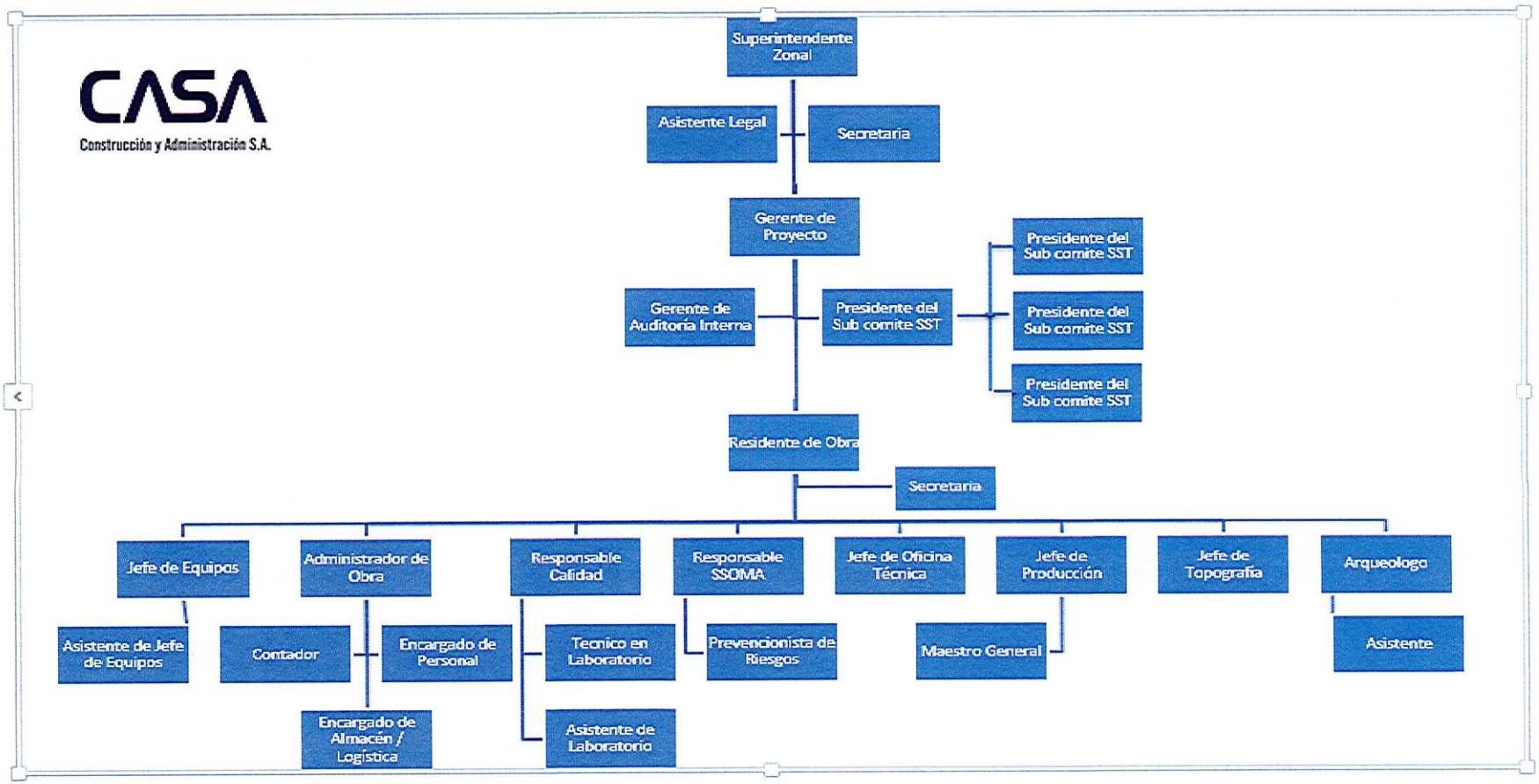
El cumplimiento de esta Política es de carácter obligatorio para todo el personal de CASA, así como de sus socios comerciales, y sirve de marco contextual para el establecimiento, revisión y logro de objetivos y metas, siendo de responsabilidad de la Alta Dirección de CASA, la asignación de recursos y financiamiento necesarios para el logro de estos compromisos. El incumplimiento de esta Política puede llevar a que los grupos de interés estén sujetos a una acción disciplinaria según corresponda.

2.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

Para el desarrollo del presente plan se han establecido las siguientes responsabilidades:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

ORGANIGRAMA BASE - PROYECTO



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Responsabilidades en la Implementación y Ejecución del Plan

➢ **Gerente General / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto**

- Asignar las responsabilidades que correspondan a cada nivel jerárquico de la organización respecto al cumplimiento del plan.
- Otorgar los recursos y facilidades necesarias para el desarrollo del plan, el cual debe integrarse al proceso operativo del proyecto.

➢ **Residente de Obra**

- Responsable de que se implemente el Plan de Calidad, antes del inicio de los trabajos contratados, así como de garantizar su cumplimiento en todas las etapas ejecución de la obra.

➢ **Responsables de Área y Especialistas**

- Implementar y administrar el Plan de Calidad.
- Estimular a través de su participación activa, el cumplimiento de los estándares de las actividades programadas y efectuar las correcciones que resulten necesarias.
- Controlar los resultados obtenidos de la aplicación del plan.

➢ **Trabajadores**

- Participar en las actividades de implementación del Plan de Calidad que tengan relación con su puesto de trabajo.
- Cumplir con los lineamientos indicados en los procedimientos relacionados con su puesto de trabajo.

➢ **Proveedores Externos (Contratistas y Subcontratistas)**

- Cumplir los lineamientos del Plan de Calidad del contratista titular y tomarlos como base para elaborar sus planes específicos para los trabajos que tengan asignados en la obra.
- Cumplir con los lineamientos de calidad indicados en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos,** en los acuerdos contractuales, reglamentarios y otros que Construcción y Administración S.A. considere pertinente.

Responsabilidades del Personal Clave para Llevar a Cabo el Proyecto

➢ **Residente de Obra**

Genéricas

- Cumplir con la Política del Sistema Integrado de Gestión de CASA.
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, la normativa legal establecidas por los entes reguladores y la documentación del SIG.
- Otras tareas que sean asignadas por su jefe directo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Específicas

- Ejecutar la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos aprobados, efectuando los respectivos controles de calidad (controlar cualitativa y cuantitativamente la ejecución del servicio y la calidad de lo ejecutado).
- Optimizar el uso de los recursos y mano de obra.
- Preparar el cronograma de ejecución de obras y hacer evaluación semanal del avance del mismo aplicando medidas correctivas e identificando puntos críticos para realizar ajustes semanales.
- Preparar informes, cuando aplique, semanales, quincenales y mensuales a la Gerencia de Proyecto y la Alta Dirección de la Empresa en relación al ritmo de avance de obra.
- Controlar el buen estado y el buen uso del equipo, herramientas y materiales, así como el aprovisionamiento oportuno de los materiales y recursos.
- Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal técnico y administrativo a su cargo.
- Cumplir con las Normas de Seguridad para los trabajos en el proyecto.

➢ **Jefe de Producción**

Genéricas

- Cumplir con la Política del Sistema Integrado de Gestión de CASA.
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, la normativa legal establecidas por los entes reguladores y la documentación del SIG.
- Otras tareas que sean asignadas por su jefe directo.

Específicas

- Elaboración de la programación de trabajos establecidos en el proyecto.
- Supervisar la producción y el buen proceso constructivo para su colocación, coordinando con el área de control de calidad.
- Supervisar y control del personal a su cargo.
- Reporte diario de los avances de producción de campo.
- Reportar cualquier incidente, indisciplina o accidente de trabajo en su área de inmediato.
- Supervisar las charlas diarias al personal por parte del Jefe de Seguridad y Medio Ambiente.
- Solicitar al almacén central los materiales necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- Verificar que el área de trabajo esté debidamente señalizada y comprobar que al término de la jornada el mismo quede apropiada para continuar los trabajos posteriores.
- Informar y solicitar al jefe de mantenimiento y/o reparación que los equipos estén en condiciones óptimas de trabajo asignados a su frente.

➢ **Jefe de Oficina Técnica**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Genéricas

- Cumplir con la Política del Sistema Integrado de Gestión de CASA.
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, la normativa legal establecidas por los entes reguladores y la documentación del SIG.
- Otras tareas que sean asignadas por su jefe directo.

Específicas

- Conocer a profundidad el proyecto.
- Intervenir en la programación y formulación del presupuesto de obra.
- Preparar los sustentos de metrados de las valorizaciones.
- Apoyar en la preparación de los expedientes de modificación de obra, presupuestos adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo.
- Hacer el seguimiento de la programación interna de la obra en coordinación con el Residente de Obra y/o Especialistas.
- Detectar las desviaciones de la programación interna y plantear soluciones.
- Asistir a las reuniones de obra e informar sobre el aspecto técnico y económico de la obra
- Apoyar en la liquidación final de la obra.

➢ **Topógrafo**

Genéricas

- Cumplir con la Política del Sistema Integrado de Gestión de CASA.
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, la normativa legal establecidas por los entes reguladores y la documentación del SIG.
- Otras tareas que sean asignadas por su jefe directo.

Específicas

- Trazo, nivelación y construcción de obras de arte (puente, paso a desnivel, alcantarillas).
- Replanteo, levantamientos topográficos.
- Labores diarias en la ejecución de carreteras, movimientos de tierra de gran envergadura, obras de concreto armado.

➢ **Responsable de Calidad**

Genéricas

- Cumplir con la Política del Sistema Integrado de Gestión de CASA.
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, la normativa legal establecidas por los entes reguladores y la documentación del SIG.
- Otras tareas que sean asignadas por su jefe directo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Específicas

- Elaborar la documentación del SIG con la colaboración de los encargados de los diferentes procesos de las diferentes obras.
- Dar soporte a la Gerencia de Auditoría Interna en los temas asociados al Sistema Integrado de Gestión.
- Difundir al personal, la documentación del SIG para su correcta implementación.
- Garantizar el control de la documentación del SIG.
- Administrar los archivos de la carpeta del Sistema Integrado de Gestión y realizar la publicación y difusión de la documentación del SIG.
- Asistir a las gerencias, dirección y superintendencias en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión
- Coordinar actividades de capacitación, formación y entrenamiento del personal en temas de Sistemas Integrado de Gestión.
- Implementar acciones orientadas a dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión en coordinación con las áreas involucradas, como sus respectivos instructivos, procedimientos, normas, funciones y formatos necesarios y actualizar versiones de estos documentos, cada vez que se presente una modificación.
- Asegurar la correcta implementación del Sistema Integrado de Gestión en la organización.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas propuestas.
- Vigilar que las acciones correctivas y preventivas propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes.
- Participar en la evaluación del cumplimiento los requisitos legales y otros requisitos asociados al Sistema Integrado de Gestión.
- Consolidar las estadísticas de SST de nuestra organización.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema Integrado de Gestión y detectar no conformidades reales o potenciales que puedan servir como retroalimentación para la mejora continua.
- Programar y ejecutar las auditorías internas del SIG en la organización.
- Programar y coordinar las auditorías externas de la organización.
- Verificar la eficacia de la implementación de las acciones correctivas y preventivas.
- Informar a la Gerencia de Auditoría Interna sobre las actividades de implementación, mantenimiento y revisión del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar en la preparación de documentos de licitaciones en los temas de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3. PLANIFICACIÓN

Construcción y Administración S.A. a través de los requisitos y/o estándares de calidad identificados establece la planificación de la ejecución de los Diques. Para ello se identifican los recursos necesarios, procedimientos de calidad específicos y actividades relacionadas con el alcance del proyecto para el control y la mejora del desempeño.

Las fechas claves para la ejecución de los trabajos son los siguientes:

+ Carta de Adjudicación	: 16 de Noviembre de 2021
+ Firma de Contrato	: 24 de Noviembre de 2021
+ Envío de Pólizas y Cartas fianzas / Fiel cumplimiento	: 28 de Noviembre de 2021
+ Inicio Movilización de equipos y maquinaria Según cronograma y después de la adjudicación.	: 17 de Noviembre de 2021
+ Inicio Movimiento de Tierras, cimentación de dique	: 29 de noviembre de 2021
+ Culminación de trabajos	: 31 de mayo de 2022

Consideraciones Generales

- Los trabajos identificados para el presente proceso de procura, están divididos en: construcción y mantenimiento de accesos, la habilitación de plataformas y la construcción de diques.

- Para la construcción de los diques, el ***subcontratista está considerando 4 frentes de trabajo***, según secuencia que se indica a continuación, y detalle según cronograma.

    - Frente 1: Dique 1 → Dique 4
    - Frente 2: Dique 2 → Dique 3
    - Frente 3: Dique 5 → Dique 9
    - Frente 4: Dique 12

Cuadro N°01: Volúmenes de roca por Dique

Dique	Vol. Roca (m3)
D1	9,326.56
D2	10,374.11
D3	35,613.33
D4	23,841.31
D5	10,613.73
D9	26,264.78
D12	39,015.20
	155,049.01

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- CASA inicia los trabajos de producción de material de relleno, a través de un proceso de zarandeo, el mismo que se llevará a cabo en 4 zonas:

  - Zona de producción 1: Para el suministro de material a los diques 1, 2, 3, 4
  - Zona de producción 2: Para el suministro de material al dique 5
  - Zona de producción 3: Para el suministro de material al dique 9
  - Zona de producción 4: Para el suministro de material al dique 12

Construcción y Administración asegura que se mantiene la eficacia de la prestación del servicio cuando se planifique e implementen cambios.

3.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades

Construcción y Administración S.A., identifica, evalúa y trata los Riesgos y Oportunidades (comerciales u operacionales, financieros, regulatorios, legales, reputaciones, tecnológicos, sociales, ambientales, entre otros) de sus diferentes procesos, según lo indicado en el instructivo **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso** (Anexo 03), que son necesarios abordar a fin de:

- Asegurar que el Sistema Integrado de Gestión logre los resultados previstos.
- Aumentar los efectos deseables
- Prevenir o reducir efectos no deseados
- Determinar los riesgos y oportunidades relacionados con los aspectos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la integridad (se incluyen los riesgos y oportunidades relacionados contra la violencia y discriminación)
- Lograr la mejora.

Para tal fin, el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, en coordinación con los responsables de área identifican los riesgos y oportunidades asociados a sus procesos.

3.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos

La Alta Dirección de Construcción y Administración S.A. ha establecido los objetivos del Sistema Integrado de Gestión teniendo como base la Política del SIG.

Asimismo, planifica el cumplimiento de los mismos anualmente o considerando la magnitud de los planes de acción a establecer. Los objetivos, la planificación y el seguimiento de los mismos se encuentran establecidos en la matriz: **(MT-SIG-005) Objetivos y Metas del SIG.**

Los objetivos relacionados con la calidad una vez descritos, se despliegan en metas e indicadores y se definen planes de acción que incluyen actividades, responsables, recursos y plazos de ejecución.

Los Objetivos de Calidad son comunicados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas** (Anexo 05).

La Alta Dirección realiza la evaluación de los Objetivos de Calidad en el proceso de **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección** (Anexo 02), para lo cual el Coordinador SIG le presenta reportes de resultados del seguimiento de los Objetivos de Calidad. según los

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

plazos establecidos en los planes de acción y/o acuerdos / decisiones de las evaluaciones previas por la dirección. Cuando corresponda la Alta Dirección impondrá sanciones y penalidades por el incumplimiento de los Objetivos de Calidad.

3.3. Planificación de los Cambios

Construcción y Administración S.A. realiza una revisión y control de todos los cambios que se generan en la prestación del servicio, asegurando la continuidad en la conformidad con los requisitos pactados con el cliente, a través de los responsables de la Gestión de Contratos.

De ser el caso, se seguirá lo indicado en el contrato sobre la comunicación con el cliente para tratar los cambios.

Cuando ocurran cambios de la prestación del servicio, se procederá según lo indicado en los requisitos contractuales, caso contrario, CASA coordinará con el cliente la metodología para tratar los cambios que se generan en la prestación del servicio.

Los responsables de la Gestión de Contratos deben considerarla identificación de todos los impactos que podrían generarse debido al cambio propuesto y la necesidad de implementar otras actividades complementarias,

El Residente de Obra llevará bajo su control el registro de los cambios que se han realizado, incluyendo los responsables de la autorización de los mismos y de las revisiones para verificar que esos cambios no afecten al servicio final. Estos registros pueden ser los cuadernos de obra/ocurrencias, las correspondencias recibidas y remitidas, entre otras.

Los cambios aprobados deben ser comunicados a todos los grupos de interés que pueden verse afectados y aquellos que deben tomar acciones para su implementación, según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas** (Anexo 05).

4. APOYO

4.1. Recursos

La Alta Dirección, a través de los diferentes responsables de las áreas operativas y administrativas recopila la información necesaria para identificar los requerimientos de recursos, que incluyen necesidades financieras, personal, infraestructura y de tecnología.

Por consiguiente, a fin de garantizar la eficacia de la ejecución del servicio, la Alta Dirección proporciona los siguientes recursos:

- **Recursos financieros y otros**, requeridos para el desarrollo de la ejecución del servicio y cumplir con los requisitos del cliente.

- **Recursos Humanos** competentes, en base a la educación, formación o experiencia, cuya capacitación y entrenamiento se encuentran programadas y se ejecutan buscando tomar conciencia de la importancia de la ejecución del servicio de acuerdo a los estándares de calidad y contribuir al logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de la Política SIG. Para dar cumplimiento a lo indicado, se ha establecido los siguientes documentos: **(PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal** (Anexo 06) y **(PR-GAF-003) Desarrollo, Capacitación y Sensibilización** (Anexo 07).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- **Infraestructura** mantenida en las condiciones necesarias para garantizar los servicios, y minimizar o eliminar los impactos ambientales asociados y riesgos significativos para la salud y seguridad de los trabajadores; incluye equipos, maquinarias, hardware y software así como, espacios de trabajo y los servicios de apoyo.

  La identificación de la infraestructura necesaria para la ejecución del servicio es establecida en los procedimientos operativos y la metodología para el mantenimiento de la misma se ha establecido en el procedimiento: **(PR-GEL-004) Gestión de Mantenimiento** (Anexo 08).

- **Ambiente de trabajo:** CASA determina y gestiona el **Ambiente de trabajo**, incluyendo factores físicos (calor, frío, iluminación), ambientales, psicosociales, necesarios para mejorar la calidad del servicio, minimizar los riesgos a la seguridad, salud en el trabajo y los daños al medio ambiente. La identificación del ambiente de trabajo necesario se encuentra en los procedimientos operativos de cada proceso.

- **Recursos de Seguimiento y Medición:** Son recursos empleados por CASA para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento y medición para verificar la conformidad de los servicios. Para lo cual se ha establecido el siguiente procedimiento: **(PR-GEL-005) Recursos de Seguimiento y Medición** (Anexo 04) en el que se indica que los recursos de seguimiento y medición serán calibrados por laboratorios debidamente acreditados.

4.2. Competencia

El objetivo de la capacitación es contar con recursos humanos con competencias acorde a las necesidades de la organización para el cumplimiento de los objetivos del proyecto; contribuyendo a satisfacer los requerimientos presentados por nuestros clientes.

Siendo la capacitación, un elemento de soporte importante en la ejecución del servicio, se debe establecer un **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** para cada proyecto, acorde a lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-003) Capacitación, Desarrollo y Sensibilización del Personal** (Anexo 07).

4.3. Toma de Conciencia

Las capacitaciones, entrenamiento y sensibilización, según programación serán impartidos por profesionales con competencias y experiencias en la materia con la finalidad de motivar al personal para que sea consciente de la importancia de cumplir con la ejecución del servicio y la conformidad de los requisitos del cliente.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.4. Comunicación

La comunicación interna dentro de los diferentes niveles y funciones de la organización es esencial para la eficacia de la prestación del servicio; por ello CASA gestiona la información referente a las políticas, normas, procedimientos, objetivos, logros de la organización, de manera que sea conocida por todos los trabajadores.

Asimismo, CASA ha determinado los lineamientos a seguir para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de los grupos de interés externos (clientes, gobierno, comunidades, organizaciones, proveedores externos, socios, entre otros).

Se fomenta la participación de los colaboradores y proveedores externos a través del compromiso activo en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles a través de la metodología IPERC, involucrándolos en la investigación de accidentes y realizando las consultas respectivas cuando se realizan cambios que puedan afectar su seguridad y salud en el trabajo.

Los lineamientos para la comunicación interna y externa con los grupos de interés, incluyendo el planteamiento de inquietudes, así como la participación y consulta de los trabajadores se encuentran detallados en el procedimiento: **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas** (Anexo 05).

4.5. Información Documentada

En CASA se realiza un control constante de los documentos requeridos por el SIG, a fin de garantizar que el personal que lleva a cabo los procesos, tenga acceso a información actualizada y que la información documentada para la toma de decisiones que impactan en el SIG esté siempre vigente.

Los registros son un tipo de información documentada, que nos permiten demostrar el cumplimiento eficaz de los controles que respaldan los procesos.

El control establecido para los documentos y registros se encuentra descrito en los procedimientos: **(PR-SIG-001) Control de Documentos** (Anexo 09) y **(PR-SIG-017) Control de Registros** (Anexo 10).

5. OPERACIÓN

5.1. Planificación y Control Operacional

CASA planifica los procesos necesarios para la ejecución de los proyectos. El cumplimiento de los requisitos del servicio se planifica a través de lo establecido en el procedimiento: **(PR-OP-012) Planificación, Ejecución, Seguimiento y Cierre del Servicio** (Anexo 11).

Para el desarrollo de las actividades se cuenta con diversos procedimientos e instructivos, los cuales permiten garantizar el desarrollo de las actividades bajo condiciones controladas.

- **Inspecciones de Calidad**

  Para el desarrollo de la prestación del servicio CASA cuenta con el personal calificado para llevar a cabo las inspecciones y pruebas a los procesos ejecutados, así como el control y su respectivo seguimiento. Las inspecciones y pruebas se realizan en

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

concordancia con las especificaciones técnicas del proyecto, planos, diseño aprobado del proyecto y normas técnicas aplicables. Con esto se asegura que los procesos se cumplen en toda su extensión.

- **Plan de ensayos**

El responsable de Laboratorio realizará lo siguiente:

- Identificará las pruebas y/o ensayos que serán necesarios en el desarrollo de la prestación del servicio.
- Registrará las pruebas y/o ensayos en el formato **Pruebas y Ensayos en la Prestación del Servicio**. Considerar en este formato las pruebas y ensayos que se realizan en el laboratorio o externamente.
- Almacenará los reportes de pruebas / ensayos que se han realizado.
- Realizará seguimiento a la generación de los registros de las pruebas y/o ensayos.

5.2. Requisitos para los Productos y Servicios

- **Comunicación con el Cliente**

Los requisitos del servicio, consultas, pedidos y quejas son proporcionados a CASA mediante la comunicación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento: **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas** (Anexo 05).

- **Determinación y revisión de los requisitos del Servicio**

En la propuesta técnica-económica presentada en la licitación queda registrada la revisión de lo establecido en las bases del concurso, en donde se detalla las especificaciones del servicio.

CASA notificará por escrito al cliente, sobre la iniciación de los trabajos. A la iniciación de la obra se presentará las consultas técnicas si hubiera para que sean debidamente absueltas.

Cualquier cambio durante la ejecución de la Obra que obligue a modificar el Proyecto original será materia de consulta al cliente mediante la presentación de la documentación necesaria con la modificación propuesta para su estudio, conformidad y aprobación final del cliente.

El cliente puede en cualquier momento por medio de una orden escrita, hacer cambios en los Planos o Especificaciones Técnicas. Si dichos cambios significan un aumento o disminución en el monto del contrato o en el tiempo requerido para la ejecución de Obra, se hará un reajuste equitativo de estos tomando como base los precios unitarios estipulados en el contrato y del plazo pactado. Lo tramitado no será impedimento alguno para que el Contratista ejecute los cambios ordenados. Toda modificación para su ejecución debe contar previamente con la aprobación escrita del cliente.

Para cada proyecto específico, CASA determina los requisitos especificados por el cliente, incluyendo aquellos para la entrega y post-servicio. Asimismo, se determinan los requisitos no establecidos por el cliente que son necesarios para el uso especificado o para el uso previsto (si fuera conocido), los requisitos legales y reglamentarios relacionados al proyecto, y cualquier otro requisito adicional determinado por la organización.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Cuando se cambien los requisitos del proyecto y/o su alcance, CASA se asegura que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los cambios.

- **Desarrollo del Control de Calidad**

Para la ejecución del servicio y realizar los controles de calidad necesaria CASA dispondrá de un laboratorio para la realización de los ensayos respectivos de acuerdo a lo requerido por las especificaciones técnicas y requerimientos del cliente. Este laboratorio estará debidamente equipado y con los implementos de seguridad necesarios.

En la ejecución del servicio se realizarán las pruebas de campo para lo cual se establecerán puntos de inspección que se ejecutarán de acuerdo a lo establecido en los requisitos del cliente y en las normas técnicas vigentes.

Para el cumplimiento de lo indicado se elaborará un **Programa de Puntos de Inspección** en concordancia con el expediente técnico del proyecto. El desarrollo de este programa se realizará en coordinación con el cliente.

Los ensayos, frecuencia y lugar de muestreo se realizarán de acuerdo a los procedimientos constructivos, expediente técnico y requerimientos del cliente.

5.3. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

A fin de garantizar la prestación del servicio se cuenta con procesos de compra que parte de especificaciones claramente definidas, una lista de productos, procesos y servicios críticos y lista de proveedores externos aptos. Con la finalidad de cumplir con las exigencias de calidad, seguridad, salud en el trabajo, integridad y medio ambiente, los proveedores externos son evaluados y reevaluados periódicamente. Asimismo, CASA realiza la verificación de los productos adquiridos. La metodología que se ha definido se detalla en los siguientes procedimientos: **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones** (Anexo 13), **(PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos** (Anexo 14) y **(PR-GEL-002) Recepción, Almacenamiento y Entrega del Producto** (Anexo 15).

CASA será responsable que todos sus subcontratistas y proveedores de servicios críticos, en caso sea necesario la contratación, se allanen y apliquen nuestro Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, seguirán lo establecido en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos** (Anexo 20).

5.4. Ejecución del Proyecto

A. Los accesos en el rio estarán conformados principalmente en función a tres aspectos: la ubicación de la zona de producción del material de relleno, el acceso a la zona de conformación del dique y el punto de acopio de roca, según el avance.

En la zona de producción de material de relleno, los accesos deberán permitir el traslado del material inerte y del material del cauce hacia la zaranda. Así mismo el traslado del relleno (material mezclado) hacia la zona de conformación del Dique.

Para el caso del acopio de roca, los accesos deberán permitir el ingreso de las unidades hasta los puntos estratégicos según el avance del dique.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

B. Los caminos de acceso, al tener carácter provisional y estar limitados a propiedad de terceros, deberá cumplirse lo que estipule las especificaciones técnicas finales para este fin, básicamente una capa de material granular y un proceso de perfilado, nivelación y compactación en el ancho que permitan los límites de propiedad y el tránsito seguro. En mantenimiento lo constituye un equipo con actividades permanentes en el recorrido a fin de mantener una circulación segura y un adecuado nivel de mitigación de los efectos adversos al medio ambiente, principalmente la producción de polvo.

C. En el mejoramiento de accesos se perfilará la superficie actual a través de un desencalaminado. Se hará uso de equipos como el tractor, motoniveladora, rodillo y cisterna; previo a la colocación de una capa de afirmado. Según lo permita la vía, se habilitará plazoletas para cruce de vehículos cada 300m. cuidando no exceder del máximo ancho señalado para evitar la afectación a terceros.

D. Durante el mejoramiento y mantenimiento de los accesos del proyecto, se tomará en cuenta la habilitación de estructuras de cruce temporal que se requieran, para el cruce de ríos, quebradas y canales de riego. El proyecto considera la instalación de alcantarillas.

E. Una vez ejecutado el mejoramiento e iniciado el tránsito de vehículos a los frentes de trabajo se tendrá que realizar permanentemente el mantenimiento de la vía para garantizar la transitabilidad segura de los equipos.

Habilitación de Plataformas

Habilitación de plataformas

A. Los trabajos de Habilitación de plataformas se desarrollarán en dos frentes, sin afectar la ruta crítica de los trabajos en los diques.

B. El trabajo se inicia con el trazo y replanteo del área de trabajo, así mismo una limpieza y desbroce en toda el área y prosigue con un perfilado a nivel de subrasante.

C. Posteriormente se realiza una nivelación y compactación de la superficie.

D. La incorporación de material de base para losas o pavimentos será materia de incorporación según lo indique el proyecto final.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Construcción de Diques

A. Dada la definición de los frentes de trabajo, tanto en la producción de material de relleno y la conformación de los diques, se inicia la movilización de las maquinarias y/o construcción de los campamentos de obra provisionales, de acuerdo a los frentes establecidos.

B. Se continúa con los mejoramientos de los accesos y en paralelo con los trabajos de encauzamiento; posteriormente el mantenimiento de los mismos se desarrollará en función al uso y tránsito de las unidades del contratista.

Una de las partidas más complejas de realizar durante la etapa de la obra, corresponde a los trabajos del desvío del río y facilitar la ejecución de las obras, para lo cual se procederá a trasladar el material propio del lecho del río, mediante tractor, para formar diques que dividan el cauce con las zonas de trabajo, así como realizar las zanjas necesarias para encauzar las aguas hacia las zonas que no afecten el normal desarrollo de los trabajos.

Ejecutar esta obra en época de avenidas significara un permanente mantenimiento sobre dichos desvíos y un permanente monitoreo de su funcionalidad, asignando un equipo y personal como contingencia que tome acción en caso de crecidas.

C. Una vez realizado el encauzamiento se procede con el desbroce de la zona de trabajo, seguidamente se procede con las excavaciones para la cimentación y perfilado de la plataforma y talud de estribo, las mismas que se realizaran a un ritmo de ejecución conforme al avance de los enrocados, evitando daños a los trabajos durante una crecida. Posteriormente se conformará la sección que corresponde al material granular (relleno compactado al 95%).

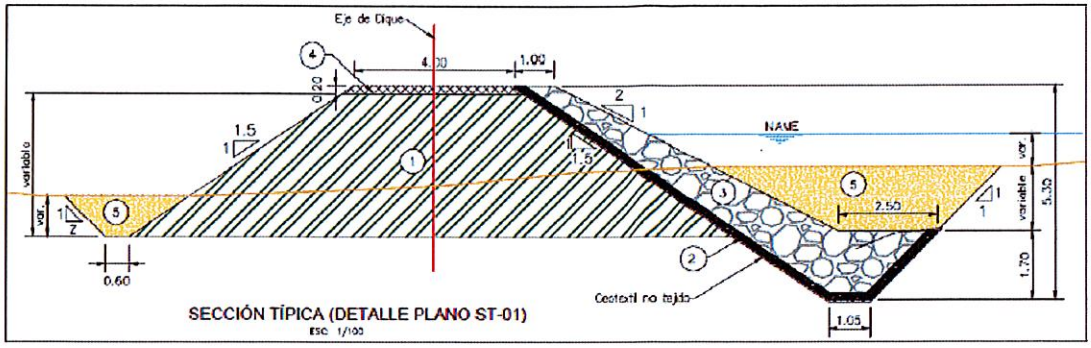
Según el avance del dique, el sub contratista considera que la zona de producción de material de relleno no es fija sino que ha considerado un posible traslado progresivo de la zaranda y obtener mejores tiempos en el traslado del material de relleno a la zona de conformación.

Una vez que se tiene un avance significativo del relleno compactado, alrededor de 100 ml o 4,000 m3, que permita iniciar con un ritmo de trabajo continuo, se da inicio a la excavación de la uña, y en paralelo se ejecutan, la instalación del geotextil no tejido, la conformación de la capa de arena y la colocación de la roca. Se priorizará un avance desde la uña hacia la mitad del talud para asegurar un mayor ritmo a este nivel por razones de inundación y mayor aprovechamiento del periodo de estiaje.

Seguido de los trabajos de enrocado se prosigue con el relleno de devolución sin compactar (por tramos), esta actividad se realiza luego de la conformidad del proceso efectuado y los controles respectivos.

La colocación del afirmado granular se ejecutará luego de haber conformado todo el resto de la sección y considera realizarla al termino del dique a fin de que el equipo pesado que instala el enrocado no perjudique su estructura.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



LEYENDA SECCION TIPICA	
1	MATERIAL GRANULAR RELLENO COMPACTADO 95%
2	CAMA DE ARENA e= 0.15 m
3	ENROCADO DN= 0.6 m
4	AFIRMADO GANULAR
5	RELLENO DE DEVOLUCION SIN COMPACTAR
	TERRENO NATURAL
	NAME: NIVEL DE AGUAS MAXIMAS EXTRAORDINARIAS
	GEOTEXTIL NO TEJIDO

D. La Eliminación de Excedentes Comprende los trabajos correspondientes a la eliminación de material procedente de las excavaciones y el zarandeo, desbroce, etc., producidas durante la ejecución de las obras y que no han sido utilizados para relleno. El material excedente será transportado y depositado en un área indicada en los planos (DME), luego será extendido utilizándose un Tractor, y según como lo indiquen las especificaciones técnicas.

Al respecto por la experiencia del subcontratista, se propone un mejor uso del material excedente del zarandeo a fin de optimizar el material y los recursos del proyecto, según se indica en el ítem 4.1.

E. El enrocado comprende el transporte desde la cantera hacia los 4 frentes de trabajo y se procederá con el acomodo de los fragmentos de roca de la estructura del dique, de acuerdo a lo indicado en los planos. Para el suministro se elaborará un plano con los puntos de acopio para un mejor manejo del material durante la instalación.

5.5. Identificación y trazabilidad

Los elementos sobre los cuales se requiera trazabilidad se determinan en los documentos contractuales y la forma en que ésta se controla y registra, se especifica. Los materiales rechazados o en espera de una decisión son claramente identificados para garantizar que no se involucren en los procesos sin haber cumplido previamente con los requisitos especificados.

La trazabilidad de la ejecución de los trabajos se demostrará a través de los documentos de las actividades, cuyos registros indicarán que todo trabajo cumple con los requisitos de calidad establecido.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

5.6. Propiedad del cliente y/o proveedor externo

CASA garantiza que los materiales, equipos, herramientas, instrumentos de medición e información que el cliente y/o proveedor externo le entregue para ser usados en el proyecto, son objeto de inspección al momento de recepción y se les da el almacenamiento y mantenimiento adecuado para preservar sus condiciones originales. La inspección por parte de CASA no libera al cliente de la responsabilidad de suministrar productos que cumplan con los requisitos de calidad. CASA es responsable por los productos o información bajo su custodia y documenta e informa al Cliente de cualquier incidente que pueda afectarlos, de acuerdo a lo establecido en el instructivo: **(I-OP-015) Propiedad del Cliente y/o Proveedor Externo** (Anexo 16).

5.7. Liberación de los Productos y Servicios

Para la liberación de los productos o servicios al cliente, éstas se llevarán a cabo cuando se hayan completado satisfactoriamente con los requerimientos del cliente establecidos contractualmente.

En la ejecución del servicio se elabora el informe de los trabajos realizados incluyendo la valorización. Para ello, el Responsable de Oficina Técnica coordina con los responsables de laboratorio, proceso constructivo, seguridad, salud en el trabajo, social, medioambiente, entre otros, la entrega de la documentación para la elaboración de los informes, en caso de ser necesarios.

Cuando haya cambios en los requisitos para la liberación del servicio el Residente de Obra coordinará con la autoridad pertinente y/o el cliente para la aprobación respectiva y comunicará a los responsables de las áreas implicadas sobre dichos cambios para la ejecución de los mismos.

5.8. Preservación del producto

CASA da el manejo adecuado a cada material o equipo bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta sus características físicas, los requerimientos de seguridad, medio ambiente y las recomendaciones del fabricante.

Se dispone de áreas de almacenamiento adecuadas a las características de los elementos. Para aquellos elementos que pueden deteriorarse durante su almacenamiento, se determinan en las especificaciones técnicas del servicio y del producto, los intervalos adecuados de evaluación que permitan asegurar la conservación de sus condiciones originales.

Los almacenes son manejados por personal entrenado, responsable de vigilar el estado de los elementos a su cargo y de registrar las entradas y salidas de estos en los formatos establecidos. Tener en cuenta que los materiales y equipos que deben ser embalados para ser transportados, deben rotularse y ser protegidos, en caso de ser necesario. Aquellos materiales que requieran de condiciones especiales para su preservación son identificados y se mantienen controlados para evitar su deterioro. Tener en cuenta lo establecido en el siguiente procedimiento: **(PR-GEL-002) Recepción, Almacenamiento y Entrega del Producto** (Anexo 15).

Se establecen los controles ambientales y de seguridad necesarios para el manejo y almacenamiento de los productos. Asimismo, se toman las medidas necesarias para evitar el deterioro de los elementos instalados hasta la entrega y aceptación final. CASA preserva

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

la conformidad de las obras terminadas durante el proceso interno hasta su entrega al cliente.

5.9. Control de las Salidas No Conformes

El servicio que no superen los requisitos técnicos mínimos se dará el tratamiento en base a lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-013) Control de Producto / Servicio No Conforme** (Anexo 17).

6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

6.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

El responsable de Laboratorio y/o el Especialista de Suelos y Pavimentos realizará lo siguiente:

- Identificará las pruebas y/o ensayos que serán necesarios en el desarrollo de la prestación del servicio.
- Registrará las pruebas y/o ensayos en el formato Pruebas y Ensayos en la Prestación del Servicio. Considerar en este formato las pruebas y ensayos que se realizan en el laboratorio o externamente.
- Almacenará los reportes de pruebas / ensayos que se han realizado.
- Realizará seguimiento a la generación de los registros de las pruebas y/o ensayos.

Los recursos de seguimiento y medición que se utilizarán en laboratorio, topografía, entre otros, al momento de la ejecución del servicio serán calibrados y/o verificados según lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-005) Recursos de Seguimiento y Medición** (Anexo 04).

Las desviaciones detectadas en la ejecución del servicio deben ser anotadas en el Cuaderno de Obra / Cuaderno de Ocurrencias por el Residente de Obra, en caso aplique. Para las salidas y servicios no conformes identificados en el desarrollo del servicio, se debe realizar su tratamiento según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-013) Control de Producto / Servicio No Conforme** (Anexo 17).

Se debe establecer registros que permitan realizar el seguimiento y la medición de las características del servicio para la verificación del cumplimiento de los requisitos del cliente, considerando lo indicado en el contrato y los documentos externos asociados al servicio, de acuerdo a las disposiciones planificadas. Además, se debe mantener evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación.

El Gerente Central Técnico en coordinación con el Gerente de Contratos, o quienes designen, realizan el seguimiento técnico y administrativo del servicio para que cumplan con lo estipulado en los requisitos del servicio, en el caso de requerirse alguna gestión administrativa desde Sede Central coordinarán con los representantes de los procesos correspondientes para el apoyo respectivo.

6.2. Auditoría Interna

CASA ha establecido el procedimiento: **(PR-SIG-007) Auditoría del SIG** (Anexo 18) en el cual se describe el mecanismo para la planificación y realización de las auditorías del SIG tanto internas como externas, con la finalidad de determinar:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Conformidad del SIG con las disposiciones establecidas por CASA para la gestión de calidad, seguridad, salud en el trabajo, integridad y de medio ambiente, incluyendo los requisitos de la norma ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.
- Implementación y mantenimiento del SIG de manera eficaz.

Adicionalmente, el Gerente de Auditoría Interna comunica los resultados de las auditorías del SIG a la Alta Dirección, para tomar las acciones correspondientes.

El Gerente de Auditoría Interna establece los mecanismos para realizar el proceso de Control Interno.

Las auditorías en los proyectos se realizan solicitando el permiso al cliente y teniendo en cuenta los controles de ingreso de terceros a sus instalaciones.

En caso sea un requisito del cliente, éste podrá realizar la revisión o auditoría a nuestro servicio con la finalidad de verificar que CASA cumpla con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de manera satisfactoria. En caso sea necesario, sobre la base de los resultados de las auditorías del cliente, CASA preparará una respuesta a las conclusiones de la auditoría la cual será entrega al cliente en forma oportuna.

6.3. Revisión por la Dirección

La Alta Dirección realiza una revisión del SIG, por lo menos una vez al año, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua bajo las Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.

Las revisiones están dirigidas a evaluar la eficacia del SIG incluyendo la evaluación y mejora del desempeño en salud, seguridad en el trabajo, medio ambiente, integridad y calidad de CASA según lo establecido en el procedimiento: **(PR- GG-001) Evaluación por la Dirección** (Anexo 02).

7. MEJORA

Construcción y Administración S.A. determina y selecciona las oportunidades de mejora de sus procesos, según lo indicado en la cartilla (OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso, e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión.

Construcción y Administración S.A. cuenta con el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas** (Anexo 19), donde se define la responsabilidad y autoridad en el manejo y la investigación de las no conformidades, llevando a cabo acciones encaminadas a mitigar cualquier impacto producido o prevenir riesgos, para iniciar y completar acciones correctivas correspondientes.

8. ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En cada uno de las etapas del proyecto se realizan las verificaciones de los insumos, de la ejecución y de las obras ejecutadas, cuyos resultados serán analizados para la toma de acciones correctivas o preventivas.

El Especialista en Control de Calidad elabora informes mensuales que contienen el análisis e interpretación de los datos obtenidos para la Gestión de Calidad, los cuales contendrán conclusiones y acciones correctivas para los ensayos, insumos u obras rechazadas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

9. INFORMES

Los informes mensuales y resúmenes estadísticos miden en forma cuantitativa el desarrollo de los procesos del SIG, monitoreando la efectividad de los controles y la conformidad con los criterios establecidos, en un período de tiempo definido, analizando los factores que determinaron el logro total o parcial de los objetivos y metas previstas, en base a lo establecido en el documento (I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos.

RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTAL

NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

Nuestros clientes, beneficiarios, comunidades, usuarios, y la sociedad en su conjunto, pueden contar con el resultado óptimo de nuestro trabajo y el impacto positivo de nuestros proyectos, lo que garantiza plena satisfacción.

Trabajamos muy de cerca con las comunidades de nuestras zonas de influencia, ejecutamos programas de tipo social y económico, relacionados con el fortalecimiento de la educación, la salud, el turismo, etc.

Propiciamos la participación comunitaria, así como la coordinación institucional.

Gerenciar y construir infraestructura implica contribuir con la competitividad, clave para consolidar el crecimiento económico, y para apoyar la tarea de reducción de la pobreza. Este esfuerzo conjunto es nuestro los países donde actuamos. Sírvase revisar nuestro Manual de Relaciones Comunitarias, adjunto en la Propuesta Técnica.

NUESTRO COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

Elaboramos un plan de manejo ambiental para la construcción y operación de infraestructura, el cual sirve de guía para la complementación del plan de gestión ambiental. La entidad contratante o concedente aprueba el plan, y la autoridad ambiental respectiva supervisa la ejecución o la concesión correspondiente.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El estudio de impacto ambiental del proyecto sustenta el plan de manejo ambiental, y está orientado a prevenir y controlar los impactos y riesgos ambientales. El organismo supervisor respectivo verifica la ejecución del plan y supervisa el cumplimiento del programa de monitoreo ambiental, de conformidad a las leyes vigentes en el país respectivo.

Contratamos empresas autorizadas para la gestión del manejo de residuos sólidos, igualmente se procede para la disposición final de residuos peligrosos y aguas residuales. Efectuamos monitoreo del ruido, calidad del agua, suelo y aire. Propendemos reciclaje.

Las medidas ambientales incluyen la administración de campamentos, plantas y canteras.

Las acciones de mitigación de impactos incluyen la reforestación con especies nativas de áreas afectadas. Adicional mente, realizamos una amplia capacitación a pobladores; se ofrecen charlas, y se proporciona información relacionada con temas de protección del medioambiente y seguridad vial a usuarios de las vías.

Colaboramos con programas específicos de conservación, protección y reforestación, en las zonas de influencia de nuestras obras y servicios. Sírvase revisar nuestro Plan de Seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, adjunto en la Propuesta Técnica.

CIERRE Y ACEPTACION DEL PROYECTO (PR-OP-012)

Construcción y Administración S.A. entregará todos los documentos especificados en el alcance del contrato que acrediten la terminación de la Obra con un óptimo control de calidad. De otro lado, el Cliente debe entregar a Construcción y Administración S.A. la documentación necesaria que acredite que se ha recepcionado la Obra sin ninguna observación cumpliendo con los estándares apropiados de control de calidad del Expediente Técnico.

CERTIFICACIONES INTERNACIONALES

Nuestra Empresa cuenta con el Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Se implementó vinculando las normas *ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018*

Certificaciones Internacionales Obtenidas:

- ✓ *ISO 9001: Versión 2015 – Gestión de la Calidad*
- ✓ *ISO 14001: Versión 2015 – Gestión Ambiental*
- ✓ *ISO 45001: Versión 2018 – Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional*

Alcance de la Certificación:
Servicios de Construcción, Rehabilitación, Mejoramiento y Conservación de infraestructura (Habilitación urbana, edificación, viales, saneamiento, irrigación, hidráulicas, eléctricas, puentes, puertos, túneles) y los procesos de soporte en cada proyecto y en la sede central.

10. ANEXOS

- Anexo 01: Manual SIG
- Anexo 02: (PR-GG-001) Evaluación por la Dirección
- Anexo 03: (OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso
- Anexo 04: (PR-GEL-005) Recursos de Seguimiento y Medición
- Anexo 05: (PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas
- Anexo 06: (PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal
- Anexo 07: (PR-GAF-003) Capacitación, Desarrollo y Sensibilización del Personal
- Anexo 08: (PR-GEL-004) Gestión de Mantenimiento
- Anexo 09: (PR-SIG-001) Control de Documentos
- Anexo 10: (PR-SIG-017) Control de Registros
- Anexo 11: (PR-OP-012) Planificación, Ejecución, Seguimiento y Cierre del Servicio
- Anexo 12: (PR-OP-008) Diseño y desarrollo del servicio
- Anexo 13: (PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones
- Anexo 14: (PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos
- Anexo 15: (PR-GEL-002) Recepción, Almacenamiento y Entrega del Producto
- Anexo 16: (I-OP-015) Propiedad del Cliente y/o Proveedor Externo
- Anexo 17: (PR-SIG-013) Control de Producto / Servicio No Conforme
- Anexo 18: (PR-SIG-007) Auditoría del SIG
- Anexo 19: (PR-SIG-004) Acciones Correctivas
- Anexo 20: (I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Proyecto Accesos, Plataformas y Movimiento de Tierras – Sección 1 Cuenca del Río Cañete

RESUMEN EJECUTIVO

El presente plan consiste en establecer específicamente qué procedimientos de trabajo y recursos se encuentran asociados y se deben aplicar en el proceso de ejecución del Proyecto: Proyecto Accesos, Plataformas y Movimiento de Tierras – Sección 1 Cuenca del Río Cañete, quienes son las personas que deben aplicarlos y cuándo tienen que aplicarse para garantizar la calidad del servicio.

El plan de calidad describe en su parte inicial el contexto de la organización en donde indica que CASA tiene establecido un FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) para realizar un análisis de los factores internos y externos que determinan el éxito del cumplimiento de metas. En este acápite también describe cómo nuestra organización identifica los grupos de interés entorno a la ejecución del presente servicio, así como sus requisitos, expectativas y compromisos voluntarios, además de evaluar sus riesgos y oportunidades. Asimismo, describe el alcance del plan para las actividades de ejecución del servicio, así como el mapa de procesos de la organización y su misión y visión.

En lo relacionado a liderazgo contiene los compromisos de la política de nuestro sistema de gestión de calidad, el organigrama propuesto para la ejecución del servicio, así como los roles y responsabilidades del personal involucrado en la ejecución del presente plan. Asimismo, se indica las funciones de los principales responsables en la ejecución del servicio.

En la planificación se exponen cómo CASA ejecuta las acciones para abordar los riesgos oportunidades, los objetivos de calidad y la planificación para lograrlos, así como la planificación de los cambios en caso hubiera.

Con relación al apoyo, en el presente plan se describen los recursos necesarios para la ejecución del servicio como son los recursos financieros, recursos humanos, infraestructura, ambiente de trabajo y recursos de seguimiento y medición. Asimismo, se indica como el personal mantiene las competencias necesarias acorde a las necesidades de la organización para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La toma de conciencia mediante las capacitaciones, entrenamiento y sensibilización se logra tener consciente al personal de la importancia de cumplir con la ejecución del servicio y la conformidad de los requisitos del cliente. Además, se describen los mecanismos de comunicación tanto interna como externa en los diferentes niveles de la organización, así como al cliente y el control de la información documentada que CASA

realiza para demostrar el cumplimiento eficaz de los controles que respaldan la ejecución de las actividades y procesos.

En la operación se realiza la planificación y los controles operacionales necesarios para la ejecución del servicio como son las inspecciones de calidad y las pruebas y ensayos en la prestación del servicio. Asimismo, se indica como se determinan y revisan los requisitos del servicio. En el desarrollo del control de calidad para la ejecución del servicio se realizarán las pruebas de campo mediante la ejecución del Programa de Puntos de Inspección la cual tendrá concordancia con el expediente técnico del proyecto.

Los procesos, productos y servicios suministrados externamente serán controlados de acuerdo a los procedimientos establecidos por CASA cumpliendo con las exigencias del cliente. Asimismo, los subcontratistas y proveedores de servicios críticos se allanarán y aplicarán nuestro sistema de gestión de calidad y seguirán los establecido en los lineamientos para proveedores externos.

En la prestación del servicio se ejecutarán los controles establecidos por CASA y los que el cliente determine. Asimismo, se realizará el control de maquinaria necesaria para la ejecución del servicio y los equipos de laboratorio y topográficos serán calibrados de acuerdo a lo establecido por el fabricante, el cliente, normativa técnica o legal y se tendrán los certificados correspondientes como garantía del perfecto estado de dichos equipos. Además, en el presente plan se describen los procesos constructivos de la conformación de los diques y el enrocado de protección, así como, la validación de los procesos en la prestación del servicio se realizará por personal calificado y/o por el cliente.

En la prestación del servicio se realizará la trazabilidad de los documentos que sean necesarios para indicar que todo trabajo cumple con los requisitos de calidad establecidos.

En la sección de operación del presente plan se describen los controles necesarios sobre la propiedad del cliente o proveedor externo de acuerdo a los lineamientos establecidos por CASA. Asimismo, la liberación de los productos o servicios se realizará cuando se haya completado satisfactoriamente con los requerimientos del cliente. Además, en el plan se describe los lineamientos para la preservación del producto y el control de los servicios no conformes.

En la evaluación del desempeño se realizará el seguimiento, medición, análisis y evaluación y se tomarán acciones necesarias ante las desviaciones detectadas en la prestación del servicio. Asimismo, se realizarán las auditorías necesarias ejecutadas por CASA y por el cliente cuando lo considere necesario. Además, la Alta Dirección de CASA realiza las revisiones a nuestro sistema de gestión

En el apartado de mejora se describen los mecanismos para determinar las acciones de mejora necesarias para optimizar nuestros procesos para la mejor ejecución del servicio.


CASA
Construcción y Administración S.A.
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

1.1. Objetivo y Alcance

Objetivo

El presente manual tiene el propósito de describir la estructura del Sistema Integrado de Gestión de Construcción y Administración S.A., establecido y mantenido sobre la base de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, *ISO 45001:2018* e ISO 37001:2016.

Alcance

El alcance de nuestro sistema comprende:

Servicios de Construcción, Rehabilitación, Mejoramiento y Conservación de Infraestructura (Habilitación urbana, edificación, viales, saneamiento, irrigación, hidráulicas, eléctricas, puentes, puertos, túneles) y los procesos de soporte en cada proyecto y en la sede central

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

1.2. Normas de Referencia

El Manual del SIG de CASA contiene los lineamientos de las siguientes Normas:

- ISO 9000:2015, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental - Requisitos
- ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos.
- ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

1.3. Definiciones y abreviaturas

Para un mejor entendimiento del presente manual es aplicable los términos y definiciones establecidos en las normas de referencia de este manual.

Dentro del contexto del manual y de la información documentada podrán emplearse las siguientes abreviaturas:

- CASA: Construcción y Administración S.A.
- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- IPER: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- IAAS: Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales
- ROP: Riesgos y Oportunidades por Proceso.
- RRLL: Requisitos Legales
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- CC-CASA: Comité de Cumplimiento de CASA
- SGI: Sistema de Gestión de Integridad

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

1.4. Marco Legal

Los mecanismos para la identificación de los RRLL y otros, y su evaluación de cumplimiento se encuentran detallados en el procedimiento:

(PR-LE-001)
Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos

Los requisitos legales (RRLL) que nos aplican se encuentran registrados en:

- **(F-LE-001)** Índice de Requisitos Legales y Otros Requisitos.
- **(MT-LE-001)** Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

2.1. Presentación

Nuestra historia

Construcción y Administración S.A. (CASA) fue fundada en 1975. Desde sus inicios, se planteó el compromiso de lograr excelencia en los servicios ofrecidos, contribuir al crecimiento de sus trabajadores y generar desarrollo a la comunidad peruana.

En las décadas de los años setenta y ochenta, la empresa se especializó en obras de edificaciones privadas y públicas, con la construcción de las más grandes urbanizaciones y conjuntos residenciales en Lima y en el norte del Perú, e incursionó en grandes obras viales. En los noventa, amplió su experiencia en obras de saneamiento, irrigación, hospitales, centros penitenciarios, y consolidó su trabajo en vialidad.

CASA, gerenciada por la familia Aramayo, con el afán de crecer en el mercado nacional e incursionar en el ámbito internacional, incorporó a su accionariado como socio mayoritario a la empresa ecuatoriana Hidalgo e Hidalgo Constructores S.A. (HeH) en 2003. Gracias a esta fusión, CASA logró multiplicar sus operaciones, y se posicionó como una gran empresa constructora. En 2005 HeH asumió la totalidad del accionariado de CASA.

Bajo el liderazgo de Juan Francisco Hidalgo Barahona, presidente de HeH, y la dirección de Eduardo Sánchez Bernal, apoderado general de CASA, se han logrado ejecutar, en las distintas regiones del país, múltiples proyectos de gran inversión en infraestructura vial, saneamiento, y operación de concesiones viales y portuarias.

CASA es una de las principales empresas constructoras del Perú, y fortalece al grupo empresarial HeH, quien tiene presencia en Ecuador, Perú, Panamá y Colombia.

CASA en el 2012 inició trabajos a nivel internacional en el país centroamericano de Honduras.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

2.2. Clientes

Sector Privado

- Concesionarias viales
- Concesionarias portuarias
- Mineras
- Otros sectores económicos.

Sector Público

- Gobierno central
- Gobiernos regionales
- Gobiernos locales

2.3. Nuestros servicios

CASA brinda los servicios de Construcción, Rehabilitación, Mejoramiento y Conservación de Infraestructura, tales como:

- Habilitación urbana
- Edificación (hospitales, terrapuertos, entre otros)
- Viales
- Saneamiento
- Irrigación e hidráulicas
- Centrales Hidroeléctricas y eléctricas
- Puentes
- Puertos
- Túneles

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

2.4. Organización

Construcción y Administración S.A. cuenta con una estructura organizativa, y define las responsabilidades y autoridades en el **(M-GAF-001) Manual de Organización y Funciones** donde se hace referencia a los documentos de **(F-GAF-004) Descripciones de Puesto.** Adicionalmente, las responsabilidades y autoridades se describen en la información documentada del SIG.

Se comunica las responsabilidades y autoridades a todo el personal de la empresa, garantizando una efectiva comunicación y desarrollo de sus trabajos.

Todo el personal tiene la responsabilidad de informar al Gerente de Auditoría Interna o al Coordinador SIG, las oportunidades de mejora relacionadas al SIG.

La Alta Dirección, representado por la Gerencia General, es quien lidera, dirige y apoya a las diferentes áreas para contribuir a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

2.5. Contexto de la Organización

2.5.1. Comprensión de la Organización en su contexto

2.5.1.1. FODA

El FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) se aplica como instrumento viable para realizar el análisis de la organización en relación con los factores internos y externos que determinan el éxito en el cumplimiento de metas.

El análisis FODA es realizado por la Alta Dirección con el apoyo de los jefes de área, quedando registrado en la **Matriz FODA.** Los resultados y acciones a tomar son gestionados por la Gerencia General.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

La Alta Dirección realiza el seguimiento y la revisión de la información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento ***(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección.***

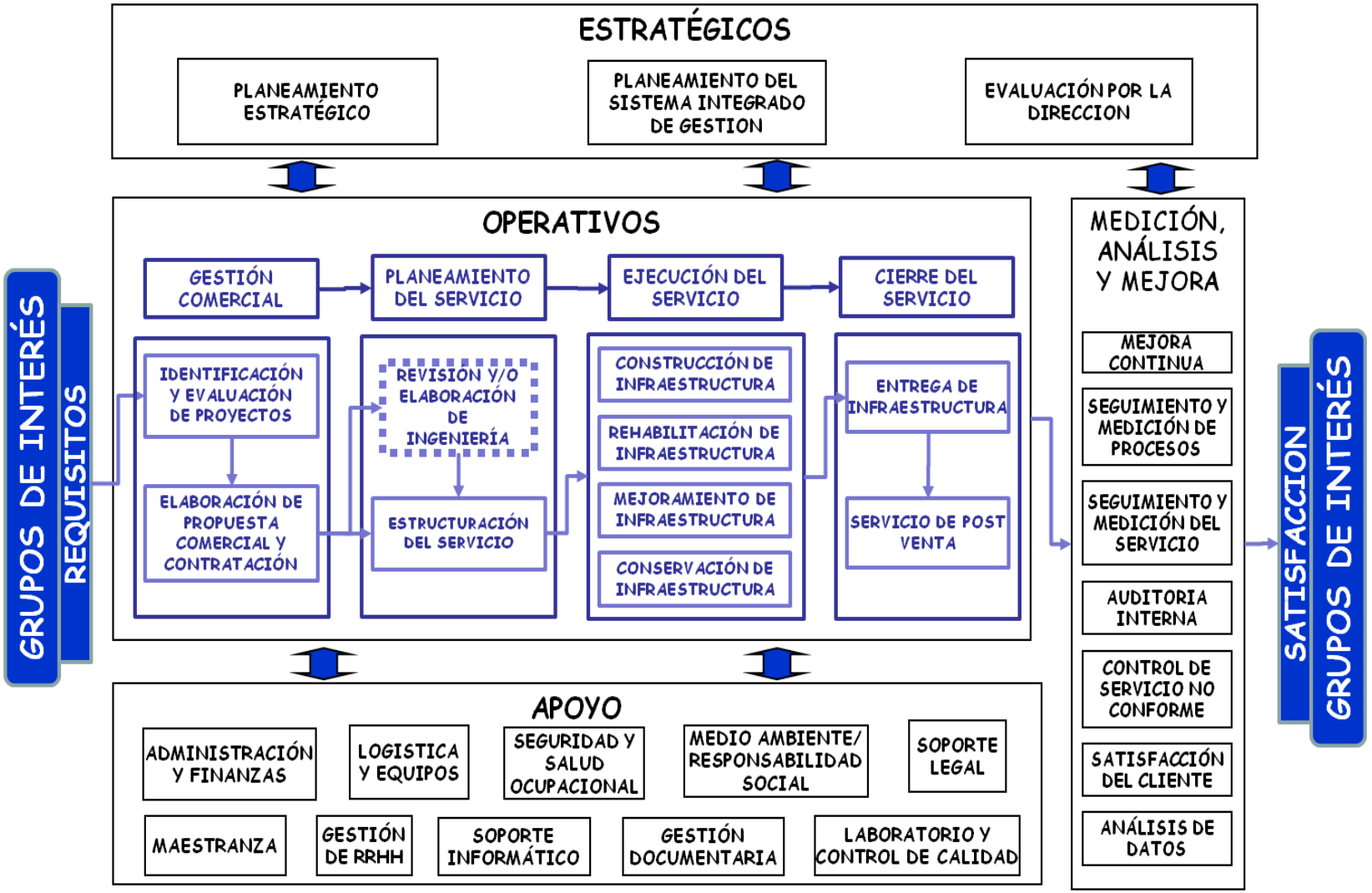
2.6. Comprensión de las necesidades y expectativas de los grupos de interés

Construcción y Administración S.A., identifica a los grupos de interés que son pertinentes al Sistema Integrado de Gestión, así como a sus requisitos, expectativas y compromisos voluntarios a través de la matriz **(MT-SIG-010) Identificación de Grupos de Interés.** El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, conjuntamente con el Gerente General, son los responsables de actualizar dicha matriz cuando corresponda y al inicio de un nuevo proyecto.

Así mismo los riesgos asociados a los grupos de interés son identificados por el Gerente de Auditoría Interna en coordinación con el Gerente General y/o la máxima autoridad de los procesos según lo indicado en la Cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**. Posteriormente, se evaluarán los riesgos para establecer las acciones necesarias para abordarlos a fin de prevenir desviaciones en el SIG.

2. Nuestra Empresa

2.7. Mapa de Procesos



Nota: Los procesos soporte informático; laboratorio y control de calidad; y soporte legal, en algunos proyectos, son suministrados externamente.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

2.8. Misión y Visión

Misión

Brindar servicios de ingeniería, construcción, mantenimiento y administración de infraestructura, con el compromiso de desarrollarlos bajo criterios de excelencia y oportunidad, y con la garantía de ofrecer elevados estándares en calidad, seguridad y salud ocupacional, preservación del medio ambiente, y responsabilidad social.

Visión

Ser reconocida como una empresa constructora líder en el mercado nacional e internacional, con excelencia en su modelo de gestión y procesos de innovación, para mejorar la calidad de vida a sus trabajadores, generar bienestar a la sociedad, y contribuir al desarrollo sostenible.

Valores

- Integridad
- Respeto
- Lealtad
- Transparencia
- Solidaridad

Con el cumplimiento de los **(OT-SIG-006) Lineamientos de Integridad** se fortalecen nuestros valores y se establece el Sistema de Gestión de Integridad (SGI).

MANUAL DEL SIG
M-SIG-001
Versión: 06
Fecha de aprobación: 15.07.19

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.1. Liderazgo

3.1.1. Liderazgo y Compromiso

El Gerente General como Alta Dirección es consciente de la importancia de mantener un Sistema Integrado de Gestión para garantizar la satisfacción de los grupos de interés y el éxito de la organización a largo plazo. Por eso la Alta Dirección muestra evidencia de sus compromiso y liderazgo con respecto al desarrollo y mejora del SIG a través de:

- Aseguramiento del establecimiento, implementación, mantenimiento y revisión del SIG, incluyendo la aprobación de la **(OT-SIG-001) Política del SIG** y **(MT-SIG-005) Objetivos y Metas del SIG**, alineados al contexto y dirección estratégica, de modo que aborde adecuadamente los riesgos y oportunidades de la organización. Asimismo de la integración del SIG en los procesos de la organización.
- La comunicación, tanto interna como externa, de lo relacionado a la Política SIG, la importancia de satisfacer los requisitos de los clientes, determinar los aspectos ambientales y peligros, compromisos de integridad *y contra la violencia y discriminación de la mujer* y atender las comunicaciones de los involucrados cuando sea pertinente.
- Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que le apliquen, así como otros suscritos por la organización.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la eficacia del SIG.
- Garantizando el cumplimiento de satisfacer las necesidades de los clientes, considerando los riesgos y oportunidades que puedan afectar su conformidad.
- Asignación de recursos para el seguimiento, mantenimiento, actualización y/o mejora al SIG. El establecimiento de disposiciones para asegurar la disponibilidad de recursos y funcionamiento eficaz.
- Dirección y apoyo a los colaboradores para que contribuyan a la eficacia del SIG, promoviendo en ellos una cultura de calidad, seguridad, salud en el trabajo, medioambiente, de integridad y *libre de violencia y discriminación*, así como la mejora continua.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

- La aprobación e implementación de la información documentada requeridas por el SIG.
- La realización de evaluaciones del SIG, para su implementación, supervisión razonable sobre su eficacia y mejora continua, según lo indicado en el procedimiento **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección**.
- Apoyo a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de casos de incumplimiento de integridad en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- El fomento del uso de los procedimientos para reportar incumplimientos de integridad y sospechas de lo mismo, asegurándose que ningún colaborador de CASA sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la **(OT-SIG-001) Política del SIG** y las **(OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad** de la organización, o por negarse a participar en algún caso que contravenga la integridad de la organización.

Además, se detalla los compromisos puntuales de seguridad y salud en el trabajo, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud *en el Trabajo*.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.1.2. Enfoque al Cliente

La Alta Dirección, a través de la Gerencia Comercial, gestiona los requisitos de los clientes con los siguientes propósitos:

- Que sean entendidos y satisfechos según el procedimiento **(PR-GCO-001) Licitaciones** y **(PR-OP-012) Planificación, ejecución, seguimiento y cierre del servicio.**

- Que existan los medios de comunicación apropiados para la atención de reclamos de acuerdo al procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y consulta, comunicaciones internas y externas**.

- Que se realicen mediciones de seguimiento de la satisfacción del cliente, de acuerdo al procedimiento **(PR-SIG-014) Satisfacción del Cliente**.

- Que se determinen y consideren los riesgos y oportunidades que afectarían al servicio, de acuerdo a lo indicado en la Cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

MANUAL DEL SIG
M-SIG-001
Versión: 06
Fecha de aprobación: 15.07.19

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

OT-SIG-001
Versión: 04

3.1.3. Política del SIG

CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A. es una empresa cuyas actividades principales son la construcción, rehabilitación, mejoramiento y conservación de infraestructura para el desarrollo sostenible.

El propósito de Construcción y Administración S.A. por mantener su liderazgo en el rubro construcción, le ha llevado a desarrollar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Integridad, cuyos fines relevantes son la satisfacción de nuestros clientes, la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación, así como la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales, *la protección al trabajador contra la violencia y discriminación y promoción de una cultura de integridad usando un pensamiento basado en riesgos* en todos los ámbitos de trabajo donde CASA lleva a cabo sus actividades.

La Alta Dirección de CASA ha delineado y puesto en marcha esta Política, en cuyo contexto se enmarcan los siguientes compromisos:

- Rechazar y prohibir toda clase de actos de corrupción al interior de la organización.
- Alcanzar la calidad en los servicios ofrecidos, cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes, generando desarrollo a la comunidad y contribuyendo en el crecimiento personal de sus trabajadores.
- Desarrollar programas de formación, difusión y sensibilización para todo el personal de CASA, *así como promover su* participación *y* consulta logrando su compromiso con el Sistema Integrado de Gestión.
- Minimizar el impacto de nuestra actividad a través del control y mitigación de los aspectos ambientales, priorizando el uso racional de recursos naturales y la gestión responsable de residuos peligrosos.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

- La *eliminación de los peligros y reducción* de los riesgos laborales, accidentes e incidentes con el propósito de prevenir los daños y el deterioro de la salud en el entorno de trabajo *utilizando las medidas de protección tanto individuales como colectivas y proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables.*
- Cumplir con los requisitos de nuestro modelo de gestión para prevenir los riesgos relacionados con el Cumplimiento, otorgar autoridad e independencia al Comité de Cumplimiento y promover mecanismos de comunicación confidenciales, seguros y de protección para los denunciantes y así promover nuestra cultura de integridad, transparencia, *seguridad, respeto al medioambiente y libre de violencia y discriminación.*
- Transmitir a nuestros proveedores externos, el cumplimiento de los requisitos respecto a la gestión de calidad, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y de integridad que les sean aplicables, a fin de lograr un mayor control de los impactos.
- Cumplir con la legislación y normativa vigente aplicable a nuestro Sistema Integrado de Gestión, así como otros requisitos que nuestra organización suscriba con nuestros clientes, proveedores, organismos internacionales y sociedad en general.
- Lograr el desarrollo sostenible de la empresa, haciendo de ella, una organización económicamente viable, comprometida con la seguridad y salud de sus trabajadores, el cumplimiento de las obligaciones, el desarrollo sustentable del país, así como el respeto y conservación del medio ambiente, *libre de discriminación y violencia,* desarrollando acciones que garanticen la mejora continua de nuestros servicios, procesos y del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
- *Promover la igualdad entre hombres y mujeres, así como una cultura de no violencia y no discriminación entre nuestros trabajadores y las comunidades de las áreas de influencia.*

MANUAL DEL SIG
M-SIG-001
Versión: 06
Fecha de aprobación: 15.07.19

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

El cumplimiento de esta Política es de carácter obligatorio para todo el personal de CASA, así como de sus socios comerciales, y sirve de marco contextual para el establecimiento, revisión y logro de objetivos y metas, siendo de responsabilidad de la Alta Dirección de CASA, la asignación de recursos y financiamiento necesarios para el logro de estos compromisos. El incumplimiento de esta Política puede llevar a que los grupos de interés estén sujetos a una acción disciplinaria según corresponda.

La Alta Dirección de CASA dispondrá de la difusión interna y a todos los niveles esta Política, la que será expuesta en lugares visibles y a disposición de grupos de interés que lo soliciten.

Lima, 15 de Julio del 2019

Ing. Eduardo Sánchez Bernal
Gerente General

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.1.4. Comité y Subcomité de Seguridad y Salud *en el Trabajo*

Construcción y Administración S.A. cuenta el Comité de SST y con subcomités de SST en cada uno de los proyectos, constituidos por representantes del empleador y de los trabajadores, debido a que cuenta con varios centros de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la cartillas **Comité y Subcomités de Seguridad y Salud *en el Trabajo*.**

El Comité de SST y los Subcomités de SST están destinados 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.

Los Representantes de los Trabajadores son elegidos de conformidad con la legislación vigente para representar a los trabajadores, ante el Comité de SST y Subcomités de Seguridad y Salud *en el Trabajo*.

Nuestra organización ha elaborado su **Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**, siendo revisado por los Subcomités de SST y aprobado por el Comité de SST, en donde se establecen las diferentes disposiciones y medidas de seguridad, salud *en el trabajo* y medio ambiente.

(OT-SIG-002)
Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.1.5. Función del Cumplimiento

La Alta Dirección, a través de memorando, designa al Comité de Cumplimiento (CC-CASA), considerando la competencia, responsabilidad y autoridad para:

1. Supervisar el diseño e implementación del SGI, según lo establecido en los **(OT-SIG-006) Lineamientos de Integridad**.
2. Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores sobre el SGI y las cuestiones relacionadas con el soborno.
3. Verificar que el SGI sea conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.
4. Informar sobre el desempeño del SGI a la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

3.1.6. Comité de Ética

La Alta Dirección a través de memorando designa al Comité de Ética de CASA, el cual es un ente encargado de la gestión de la cultura ética en CASA, incluyendo la generación de recomendaciones y la toma de decisiones frente a incumplimientos o irregularidades por parte de sus colaboradores.

La Alta Dirección se compromete a proveer los recursos suficientes para el cumplimiento de las responsabilidades de la función de cumplimiento y del Comité de Ética, y en el caso de que exista algún problema o inquietudes asociado al tema de integridad, ellos tendrán el acceso directo y rápido hacia el Gerente General y/o miembros de la Alta Dirección para la toma de decisiones.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.2. Planificación

A través de los procesos identificados se establece la planificación global del SIG, asimismo, se consideran los recursos necesarios para establecer e implementar el SIG y los medios necesarios para el control y la mejora del desempeño.

La Alta Dirección ha planificado el SIG a través de:

- La identificación de procesos y su interrelación descritos en el Mapa de Procesos.
- La determinación de criterios y métodos para el control de los procesos mediante el establecimiento de procedimientos operativos
- Asegurar la disponibilidad de recursos e información.
- El seguimiento, medición y análisis mediante la formulación de indicadores de desempeño y objetivos de mejora.

La Alta Dirección asegura que se mantiene la eficacia e integridad del SIG cuando se planifican e implementan cambios de acuerdo a los mecanismos establecidos en el procedimiento **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección**.

MANUAL DEL SIG
M-SIG-001
Versión: 06
Fecha de aprobación: 15.07.19

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.2.1. Identificación de Riesgos y Oportunidades por Proceso

Construcción y Administración S.A., identifica, evalúa y trata los Riesgos y Oportunidades (comerciales u operacionales, financieros, regulatorios, legales, reputacionales, tecnológicos, sociales, ambientales, entre otros) de sus diferentes procesos, según lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso,** que son necesarios abordar a fin de:

- Asegurar que el Sistema Integrado de Gestión logre los resultados previstos.
- Aumentar los efectos deseables
- Prevenir o reducir efectos no deseados
- Determinar los riesgos y oportunidades relacionados con los aspectos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la integridad *(se incluyen los riesgos y oportunidades relacionados contra la violencia y discriminación)*
- Lograr la mejora.

Para tal fin, el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, en coordinación con los responsables de área identifican los riesgos y oportunidades asociados a sus procesos.

Lo concerniente a medio ambiente y seguridad y salud *en el trabajo* serán identificados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-003) Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales**, y **(PR-SIG-002) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional,** respectivamente.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.2.2. IPER / IAAS

La identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), y de aspectos ambientales significativos (IAAS) se lleva a cabo según lo indicado en los procedimientos:

(PR-SIG-002)
Identificación de peligros y evaluación de riesgos en seguridad y salud ocupacional

(PR-SIG-003)
Identificación de aspectos e impactos ambientales

Para la definición de Aspectos Ambientales Significativos se tomaron en cuenta criterios de magnitud, severidad, grupos de interés y probabilidad; y para los Riesgos Significativos de SSO, los criterios son probabilidad y severidad asociados a cada peligro identificado.

En la identificación de peligros se consideran los peligros relacionados contra la violencia y discriminación contra la mujer.

Cada proyecto / instalación registra la identificación, evaluación y establecimiento de medidas de control de los peligros y aspectos ambientales en las matrices:

(MT-SIG-002)
Identificación de peligros y evaluación de riesgos

(MT-SIG-003)
Identificación de aspectos e impactos ambientales

Los Superintendentes Zonales / Gerente de Proyecto son responsables de velar por el cumplimiento de la implementación de los controles operacionales registrados en la matriz **(MT-SIG-004) Implementación de Controles Operacionales**, y el personal del área SIG verifican el cumplimiento del plan de implementación de los controles operacionales a través de visitas planificadas o inopinadas.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.2.3. Objetivos del SIG

La Alta Dirección de Construcción y Administración S.A. ha establecido los objetivos del Sistema Integrado de Gestión teniendo como base la Política del SIG.

Asimismo, planifica el cumplimiento de los mismos anualmente o considerando la magnitud de los planes de acción a establecer. Los objetivos, la planificación y el seguimiento de los mismos se encuentran establecidos en la matriz:

(MT-SIG-005)
Objetivos y Metas del SIG

Los objetivos relacionados con la calidad, seguridad y salud *en el trabajo*, medio ambiente, integridad *y contra la violencia y discriminación* una vez descritos, se despliegan en metas e indicadores, y se definen planes de acción que incluyen actividades, responsables, recursos y plazos de ejecución.

Los objetivos del SIG son comunicados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas**.

La Alta Dirección realiza la evaluación de los Objetivos del SIG en el proceso de **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección,** para lo cual el Coordinador SIG le presenta reportes de resultados del seguimiento de los Objetivos del SIG. según los plazos establecidos en los planes de acción y/o acuerdos / decisiones de las evaluaciones previas por la dirección. Cuando corresponda la Alta Dirección impondrá sanciones y penalidades por el incumplimiento de los Objetivos del SIG.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.2.4. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

La organización considera los resultados de la evaluación de la idoneidad y la eficacia del SIG tales como evaluación por la dirección, auditorías, evaluación por el CC-CASA, entre otros, para determinar si existe una necesidad u oportunidad para cambiar el SIG.

La Alta Dirección identifica y planifica las actividades *y* recursos necesarios para lograr los objetivos generales, realizando el despliegue de objetivos por cada una de las áreas de la organización.

La planificación asegura que los cambios que ejecuta CASA se realicen en forma controlada y que se mantengan actualizados por el Gerente de Auditoría Interna.

Para ello se consideran:

- El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales.
- La Integridad del SIG.
- La disponibilidad de los recursos.
- La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridad.
- La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

Lo cual se evidenciará mediante (F-SIG-010) Actas de reunión, correos electrónicos, reuniones, cuaderno de obra, cuaderno de estudios, etc.

MANUAL DEL SIG
M-SIG-001
Versión: 06
Fecha de aprobación: 15.07.19

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.3. Apoyo

3.3.1. Recursos

La Alta Dirección, a través de los diferentes responsables de las áreas operativas y administrativas recopilan la información necesaria para identificar los requerimientos de recursos, que incluyen necesidades financieras, personal, infraestructura y de tecnología.

Por consiguiente, a fin de garantizar el establecimiento, *implementación,* mantenimiento y mejora del SIG, la Alta Dirección proporciona los siguientes recursos:

3.3.1.1. Recursos financieros y otros, requeridos para implementar, mantener y mejorar el SIG y aumentar la satisfacción de sus requisitos.

3.3.1.2 Recursos Humanos competentes, en base a la educación, formación o experiencia, cuya capacitación y entrenamiento se encuentran programadas y se ejecutan buscando tomar conciencia de la importancia del SIG y contribuir al logro de los objetivos de la organización *y al cumplimiento de la Política SIG*. Para dar cumplimiento a lo indicado, se ha establecido los siguientes documentos:

(PR-GAF-002)
Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal

(PR-GAF-003)
Desarrollo, Capacitación y Sensibilización

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.3.1.3. Infraestructura mantenida en las condiciones necesarias para garantizar los servicios, y minimizar o eliminar los impactos ambientales asociados y riesgos significativos para la salud y seguridad de los trabajadores; incluye equipos, maquinarias, hardware y software así como, espacios de trabajo y los servicios de apoyo.

La identificación de la infraestructura necesaria para el funcionamiento del SIG de CASA es establecida en los procedimientos operativos, y la metodología para el mantenimiento de la misma se ha establecido en el procedimiento:

(PR-GEL-004)
Gestión de Mantenimiento

3.3.1.4. CASA determina y gestiona el **Ambiente de trabajo,** incluyendo factores físicos (calor, frío, iluminación), ambientales, psicosociales, necesarios para mejorar la calidad del servicio, minimizar los riesgos a la seguridad, salud *en el trabajo* y los daños al medio ambiente. La identificación del ambiente de trabajo necesario se encuentra en los procedimientos operativos de cada proceso.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.3.1.5. Recursos de Seguimiento y Medición

Son recursos empleados por CASA para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento y medición para verificar la conformidad de los servicios. Para lo cual se ha establecido el siguiente procedimiento:

(PR-GEL-005)
Recursos de seguimiento y medición

3.3.1.6. Los lineamientos sobre los conocimientos necesarios para la ejecución del servicio para lograr la conformidad de la misma están establecidos en:

Cartilla: Gestión de Conocimiento

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.3.2. Comunicación interna, externa, participación y consulta

La comunicación interna dentro de los diferentes niveles y funciones de la organización es esencial para la eficacia del SIG; por ello CASA gestiona la información referente a las políticas, normas, procedimientos, objetivos, logros de la organización, de manera que sea conocida por todos los trabajadores.

Asimismo, CASA ha determinado los lineamientos a seguir para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de los grupos de interés externos (clientes, gobierno, comunidades, organizaciones, proveedores externos, socios, entre otros).

Se fomenta la participación de los colaboradores y proveedores externos a través del compromiso activo en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles a través de la metodología IPER, involucrándolos en la investigación de accidentes y realizando las consultas respectivas cuando se realizan cambios que puedan afectar su seguridad y salud en el trabajo.

Los lineamientos para la comunicación interna y externa con los grupos de interés, incluyendo el planteamiento de inquietudes, así como la participación y consulta de los trabajadores se encuentran detallados en el procedimiento:

(PR-SIG-006)
Participación y consulta, comunicaciones internas y externas

En este procedimiento también se contempla la comunicación externa de la información relacionada a los aspectos ambientales significativos y sobre los lineamientos del SGI.

MANUAL DEL SIG
M-SIG-001
Versión: 06
Fecha de aprobación: 15.07.19

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.3.2.1 Planteamiento de Inquietudes e Investigación de Denuncias

Construcción y Administración S.A. fomenta y facilita que las personas reporten su buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de actos que vayan en contra de nuestras políticas y directrices del SGI, a través de los diferentes canales de comunicación que ha establecido la empresa, permitiendo que la denuncia sea anónima y el tratamiento de la información sea de forma confidencial.

Asimismo prohíbe represalias y protege a los que plantean inquietudes, y además permite que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada (CC-CASA) sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que pueda involucrar actos que vayan en contra de la integridad.

Estos casos que hayan sido reportados y/o detectados bajo otra metodología serán investigados según lo establecido en el procedimiento:

(PR-GA-001)
Recepción y gestión de denuncias

CASA difunde el lineamiento **Canales de Comunicación** a todo el personal y a los grupos de interés para que estén al tanto de los procedimientos de reporte, que sean capaces de utilizarlos, y sean conscientes de sus derechos y protecciones bajo los procedimientos.

MANUAL DEL SIG
M-SIG-001
Versión: 06
Fecha de aprobación: 15.07.19

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

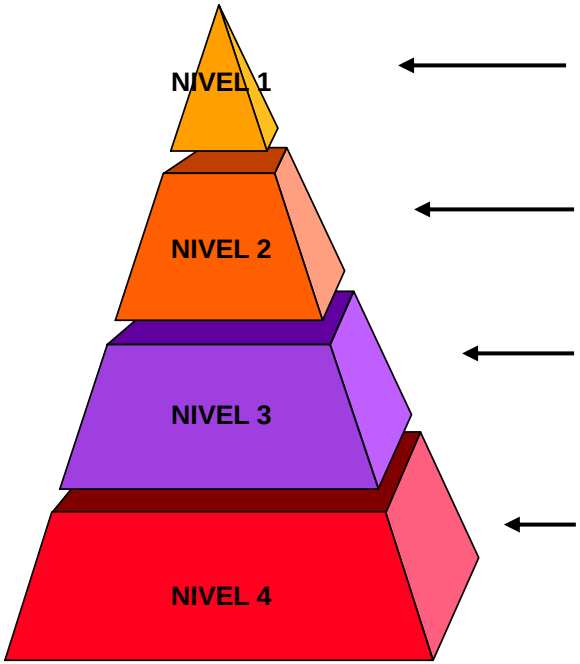
Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.3.3. Estructura de la Información Documentada

La estructura de la Información Documentada se define en cuatro niveles según requisitos de la norma, los cuales son:



Manual del SIG (Política del SIG, Objetivos del SIG, Mapa de Procesos).

Procedimientos y Planes.

Instructivos, matrices, formatos, especificaciones técnicas y otros documentos (normas técnicas, legales, procedimientos corporativos, entre otros).

Registros.

MANUAL DEL SIG
M-SIG-001
Versión: 06
Fecha de aprobación: 15.07.19

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.3.4. Control de la Información Documentada

En CASA se realiza un control constante de los documentos requeridos por el SIG, a fin de garantizar que el personal que lleva a cabo los procesos, tenga acceso a información actualizada y que la información documentada para la toma de decisiones que impactan en el SIG esté siempre vigente.

Los registros son un tipo de información documentada, que nos permiten demostrar el cumplimiento eficaz de los controles que respaldan los procesos.

El control establecido para los documentos y registros se encuentra descrito en *los* procedimientos:

(PR-SIG-001)
Control de Documentos

(PR-SIG-017)
Control de Registros

Nota: Para mayor detalle consultar los procedimientos documentados de Construcción y Administración S.A., según la:

(F-SIG-001)
Lista Maestra de Documentos

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.4. Operación

A continuación se brinda una descripción de los procesos principales de la organización:

3.4.1. Planificación de la Prestación del Servicio

CASA planifica los procesos necesarios para la ejecución de los proyectos. El cumplimiento de los requisitos del servicio se planifica a través de lo establecido en el procedimiento:

(PR-OP-012)
Planificación, ejecución, seguimiento y cierre del servicio

Para el desarrollo de las actividades se cuenta con diversos procedimientos e instructivos, los cuales permiten garantizar el desarrollo de las actividades bajo condiciones controladas.

3.4.2. Requisitos del Servicio

3.4.2.1. Comunicación con el Cliente: Los requisitos del servicio, consultas, pedidos y quejas son proporcionados a CASA mediante la comunicación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento:**.**

(PR-SIG-006)
Participación y consulta, comunicaciones internas y externas

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.4.2.2. Determinación y revisión de los requisitos del Servicio

Para cada proyecto específico, CASA determina los requisitos especificados por el cliente, incluyendo aquellos para la entrega y post-servicio. Asimismo, se determinan los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto (si fuera conocido), los requisitos legales y reglamentarios relacionados al proyecto, y cualquier otro requisito adicional determinado por la organización.

Estos pueden ser:

a) **Explícitos:** Establecidos en los expedientes de licitación.
b) **Implícitos:** No existen dado que el cliente los establece.
c) **Requisitos legales y reglamentarios:** Algunas de las principales normativas aplicables son:

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Especificaciones Técnicas Generales para Construcción - EG-2013
- Normas de Saneamiento de SUNASS
- ASTM, ACI, Reglamento Nacional de Edificaciones, AWS
- Otros suscritos contractualmente (NTE G-050 Seguridad durante la Construcción).

Los requisitos legales aplicables a nuestra organización se encuentran en el **(F-LE-001) Índice de Requisitos Legales y otros requisitos** y la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos**.

d) **Adicionales:** Para cada propuesta a presentar, la organización analiza qué requisitos adicionales son necesarios considerar como valor agregado, tales como:

- Mayor porcentaje del personal de la zona, del propuesto en la convocatoria,
- Porcentaje de maquinaria propia.
- Proyectos sociales con las comunidades.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

La Gerencia Comercial revisa la información que identifica los requisitos del servicio y elabora la propuesta técnica y económica. Para garantizar que todos los requisitos exigidos por el cliente estén plenamente definidos y documentados y que puedan satisfacerse en el tiempo y con los recursos disponibles, CASA realiza, antes de la firma de todo contrato, una revisión sistemática de los documentos de licitación y de todas las otras condiciones contractuales, de acuerdo al procedimiento:

(PR-GCO-001)
Licitaciones

En este proceso participan las áreas Comercial y Legal con el apoyo de otras áreas según necesidad. Esta revisión y aceptación de condiciones para la realización del servicio quedan plasmadas en el contrato y sus anexos.

Cuando se cambien los requisitos del proyecto y/o su alcance, CASA se asegura que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los cambios.

3.4.3. Preparación y Respuesta ante Emergencias: CASA ha desarrollado el procedimiento **(PR-SIG-008) Elaboración del Plan de Contingencias**, donde se indican los lineamientos generales de respuesta ante cualquier emergencia.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.4.4. Diseño y desarrollo del Servicio

En el caso que CASA realice servicios de Ingeniería, este es realizado como diseño y desarrollo. Para dar inicio al proceso de diseño y desarrollo es necesario los documentos contractuales acordados por el área comercial y el resultado se plasma en el documento Expediente Técnico. Durante todas las etapas de diseño y desarrollo se van realizando revisiones, verificaciones y validaciones de acuerdo al mecanismo definido en el procedimiento:

(PR-OP-008)
Diseño y desarrollo del servicio

3.4.5. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

A fin de garantizar la prestación del servicio se cuenta con procesos de compra que parte de especificaciones claramente definidas, una lista de productos, procesos y servicios críticos y lista de proveedores externos aptos. Con la finalidad de cumplir con las exigencias de calidad, seguridad, salud en el trabajo, integridad y medio ambiente, los proveedores externos son evaluados y reevaluados periódicamente. Asimismo, CASA realiza la verificación de los productos adquiridos. La metodología que se ha definido se detalla en los siguientes procedimientos:

(PR-GEL-001)
Gestión de Adquisiciones

(PR-GEL-003)
Selección y Evaluación de Proveedores Externos

(PR-GEL-002)
Recepción, almacenamiento y entrega del Producto

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.4.6. Prestación del Servicio

3.4.6.1. Control de la Prestación del Servicio

Durante el servicio, se garantiza el control de los procesos, según lo establecido en los procedimientos e instructivos detallados en la **(F-SIG-001) Lista Maestra de Documentos**. Adicionalmente, se tiene en cuenta el cumplimiento de los documentos referidos por los diferentes clientes públicos (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, entre otros) y privados, e infraestructura necesaria para garantizar una atención y condiciones de trabajo adecuadas.

Se identifica para cada proyecto, los controles operacionales de seguridad y salud en el trabajo aplicables y aquellos asociados con los aspectos ambientales significativos identificados, y se encuentran detallados en la **(F-SIG-001) Lista Maestra de Documentos** y en el **Control de Documentos Internos de Área**

Con la finalidad de definir los procedimientos de trabajo y la forma en que éstos se llevarán a cabo para cumplir con los requisitos del servicio, si es necesario se elaboran los planes de calidad según lo establecido en el procedimiento:

(PR-SIG-016)
Elaboración del Plan de Calidad

Para garantizar que las actividades que representan riesgos a la Seguridad, Salud en el trabajo o al Ambiente se realizan en forma controlada, se ha desarrollado el **(F-SIG-023) Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** y los **Planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente** de cada proyecto /instalación, según lo establecido en el procedimiento:

(PR-SIG-015)
Elaboración del Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.4.6.2. Validación de los procesos de la Prestación del Servicio

Los procesos especiales que requieren validación serán efectuados por personal calificado con el fin de garantizar la capacidad de los mismos. Los procesos especiales de soldadura y recubrimientos adicionalmente ha realizarse con personal calificado se verifican mediante ensayo no destructivos.

Cuando se realice un servicio de ingeniería, éste es validado mediante las revisiones y aprobaciones del Jefe de Ingeniería y/o el Gerente Central Técnico.

3.4.6.3. Identificación y trazabilidad

Los elementos sobre los cuales se requiera trazabilidad se determinan en los documentos contractuales y la forma en que ésta se controla y registra, se especifica. Los materiales rechazados o en espera de una decisión son claramente identificados para garantizar que no se involucren en los procesos sin haber cumplido previamente con los requisitos especificados.

3.4.6.4. Propiedad del cliente y/o proveedor externo

CASA garantiza que los materiales, equipos, herramientas, instrumentos de medición e información que el cliente y/o proveedor externo le entregue para ser usados en el proyecto, son objeto de inspección al momento de recepción y se les da el almacenamiento y mantenimiento adecuado para preservar sus condiciones originales. La inspección por parte de CASA no libera al cliente de la responsabilidad de suministrar productos que cumplan con los requisitos de calidad. CASA es responsable por los productos o información bajo su custodia y documenta e informa al Cliente de cualquier incidente que pueda afectarlos, de acuerdo a lo establecido en el instructivo:

(I-OP-015)
Propiedad del Cliente y/o Proveedor externo

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.4.6.5. Preservación del producto

CASA da el manejo adecuado a cada material o equipo bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta sus características físicas, los requerimientos de seguridad, medio ambiente y las recomendaciones del fabricante.

Se dispone de áreas de almacenamiento adecuadas a las características de los elementos. Para aquellos elementos que pueden deteriorarse durante su almacenamiento, se determinan en las especificaciones técnicas del servicio y del producto, los intervalos adecuados de evaluación que permitan asegurar la conservación de sus condiciones originales.

Los almacenes son manejados por personal entrenado, responsable de vigilar el estado de los elementos a su cargo y de registrar las entradas y salidas de estos en los formatos establecidos. Tener en cuenta que los materiales y equipos que deben ser embalados para ser transportados, deben rotularse y ser protegidos, en caso de ser necesario. Aquellos materiales que requieran de condiciones especiales para su preservación son identificados y se mantienen controlados para evitar su deterioro. Tener en cuenta lo establecido en el siguiente procedimiento:

(PR-GEL-002)
Recepción, almacenamiento y entrega del producto

Se establecen los controles ambientales y de seguridad necesarios para el manejo y almacenamiento de los productos. Asimismo, se toman las medidas necesarias para evitar el deterioro de los elementos instalados hasta la entrega y aceptación final. CASA preserva la conformidad de las obras terminadas durante el proceso interno hasta su entrega al cliente.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.4.6.6. Actividades Posteriores a la Entrega y Control de Cambios

CASA cumple con los requisitos para las actividades posteriores a la entrega del servicio. Así mismo CASA revisa y controla los cambios necesarios para asegurarse de la continuidad de la conformidad del servicio.

Estos lineamientos están descritos en los procedimientos:

(PR-OP-012)
Planificación, ejecución, seguimiento y cierre del servicio

(PR-GCO-001)
Licitaciones

3.4.7. CASA se asegura que las salidas y servicios que no sean conformes con los requisitos se identifiquen y se controlen para prevenir su entrega no intencionada de acuerdo a lo indicado en el procedimiento:

(PR-SIG-013)
Control del Servicio No Conforme

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.5. Evaluación del Desempeño

3.5.1. **Medición y mejora de la satisfacción del cliente:** Lograr la satisfacción de los clientes es uno de los compromisos asumidos en la Política del SIG, por lo tanto, el seguimiento o medición de este compromiso es fundamental para su consecución. La Gerencia Comercial es la responsable de realizar los estudios de medición del grado de satisfacción del cliente. Esta evaluación se realiza por lo menos una vez al año, siguiendo lo indicado en el procedimiento:

(PR-SIG-014)
Satisfacción del Cliente

3.5.2. **Evaluación del cumplimiento legal:** Se realiza según lo establecido en el procedimiento:

(PR-LE-001)
Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos

3.5.3. **Seguimiento y medición de los procesos:** Los informes mensuales y resúmenes estadísticos miden en forma cuantitativa el desarrollo de los procesos del SIG, se realiza el monitoreo de la efectividad de los controles y la conformidad con los criterios establecidos, en un período de tiempo definido, analizando los factores que determinaron el logro total o parcial de los objetivos y metas previstas, en base a lo establecido en el documento: **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos.**

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.5.4. Evaluación del desempeño Salud, Seguridad y Medio Ambiente

La medición del desempeño es una actividad esencial e importante para obtener información sobre la efectividad de la gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

La metodología usada para la evaluación del desempeño en CASA es a través de los indicadores de desempeño de procesos, en particular en el proceso de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, los cuales están detallados en el instructivo:

(I-SIG-001)
Estadísticas de SSO

Las inspecciones y observaciones de seguridad, salud *en el trabajo* y medio ambiente tienen como objetivo verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos operativos de SSMA establecidos dentro del SIG en CASA, contando para ello el procedimiento **(PR-SIG-009) Inspecciones Operacionales**.

3.5.5. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales: CASA a través de su procedimiento **(PR-SIG-005) Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales** define la metodología a seguir para la comunicación, investigación y registro de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales. El procedimiento es de aplicación obligatoria en todas las actividades que realiza.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.5.6. Auditorias del SIG:

CASA ha establecido el procedimiento: **(PR-SIG-007)** Auditoria del SIG

En el cual se describe el mecanismo para la planificación y realización de las auditorías del SIG tanto internas como externas, con la finalidad de determinar:

- Conformidad del SIG con las disposiciones establecidas por CASA para la gestión de calidad, seguridad, salud en el trabajo, integridad y de medio ambiente, incluyendo los requisitos de la norma ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.
- Implementación y mantenimiento del SIG de manera eficaz.

Adicionalmente, el Gerente de Auditoría Interna comunica los resultados de las auditorías del SIG a la Alta Dirección, para tomar las acciones correspondientes.

El Gerente de Auditoría Interna establece los mecanismos para realizar el proceso de **Control Interno**.

3.5.7. Evaluación por la Dirección

La Alta Dirección realiza una revisión del SIG, por lo menos una vez al año, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua bajo las Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.

Las revisiones están dirigidas a evaluar la eficacia del SIG incluyendo la evaluación y mejora del desempeño en salud, seguridad en el trabajo, medio ambiente, integridad y calidad de CASA según lo establecido en el procedimiento:

(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.6. Mejora

Construcción y Administración S.A. determina y selecciona las oportunidades de mejora de sus procesos, según lo indicado en la cartilla ***(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso,*** *e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión.*

3.6.1. Administración de No conformidades y Acciones Correctivas

CASA cuenta con el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas,** donde se define la responsabilidad y autoridad en el manejo y la investigación de las no conformidades, llevando a cabo acciones encaminadas a mitigar cualquier impacto producido o prevenir riesgos, para iniciar y completar acciones correctivas correspondientes.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

3.11. Control de Cambios

Versión 02:

- Se modificó el termino de Implementadores SIG por Coordinador SIG y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
- Se actualizó los nombres de los puestos.
- Se estableció que los objetivos también pueden planificarse según la magnitud de los planes a establecerse.
- Se eliminó la periodicidad del seguimiento al cumplimiento de los objetivos, siendo anteriormente de manera trimestral.
- Se eliminó el concepto del Comité Central de SSO, y redefiniendo las responsabilidades de los Subcomités de SSO.
- Se actualizó la normativa legal.
- Se consideró al registro Control de Documentos Internos por Área para el detalle de los lineamientos de los procesos operativos.
- Se actualiza los lineamientos para la elaboración de los planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Versión 03:

- Se cambió la estructura del manual de acuerdo a los requisitos de las normas actualizadas.
- Se añadió el Contexto de la Organización, incluyendo comprensión de la organización en su contexto, análisis FODA.
- Se añadió la Comprensión del as necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Se añadió la Identificación de Riesgos y Oportunidades por proceso.
- En los objetivos del SIG, se hace referencia sobre la comunicación del resultado de los mismos.
- Se añadió el Liderazgo y Compromiso .

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

- Se añadió la planificación de los cambios.
- Se actualizó el procedimiento de Recursos de Seguimiento y Medición.
- Se agregaron los lineamientos para la gestión del conocimiento.
- Cambió la denominación de los documentos por información documentada.
- Se reemplazo el punto “compras’’ por : Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- En el punto de 3.4.6.4. Propiedad del cliente, se hace referencia al Instructivo (I- SIG-XX) Propiedad del cliente y/o Proveedor externo.
- Se agregó las actividades posteriores a la entrega y el control de cambios.
- Se agregó las No conformidades y eliminaron las acciones preventivas.

Versión 04:

- Se actualizó la Política SIG.
- Se actualizó sobre los lineamientos de Comité de SSO y Subcomités de SSO.
- Se modificó los lineamientos de Riesgos y Oportunidades por Procesos.
- Se añadió el cumplimiento de la cartilla: Lineamientos de ética y conducta.

Versión 05:

- Se incorporó información solicitada por la norma ISO 37001:2016.
- Se redefinió el liderazgo de la Alta Dirección según lo establecido en la norma ISO 37001:2016, se consideró a la función de cumplimiento y al Comité de Ética.
- Se actualizó la Política SIG.
- Se añadió los criterios de planteamiento de inquietudes e investigación de denuncias.
- Se añadieron las referencias a nuevos documentos como Lineamientos de Integridad y Manual de Auditoría Interna, y se cambió añadió el procedimiento Control de Registros.
- Se cambió las responsabilidades del proceso de gestión de riesgos y de diseño y desarrollo.
- Se actualizó el Código de Ética considerando los lineamientos de CASA.

Introducción 1

Objetivo, alcance, exclusiones 1.1
Normas de Referencias 1.2
Definiciones y abreviaturas 1.3
Marco Legal 1.4

Nuestra Empresa 2

Presentación 2.1
Clientes 2.2
Nuestros servicios 2.3
Organización 2.4
Misión y Visión 2.5

SIG 3

Liderazgo 3.1
Planificación 3.2
Apoyo 3.3
Operación 3.4
Evaluación del Desempeño 3.5
Mejora 3.6

Versión 06:

- La Alta Dirección realiza el seguimiento y la revisión de la información con respecto al FODA.
- En liderazgo y compromiso se agregó en la comunicación lo relacionado con la violencia y discriminación.
- Se actualizó la Política SIG agregando compromisos contra la violencia y discriminación y actualizando los compromisos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la norma ISO 45001.
- En la determinación de riesgos y oportunidades se agrega lo de la violencia y discriminación.
- En la identificación de peligros se consideran los peligros relacionados contra la violencia y discriminación contra la mujer.
- En los objetivos del SIG se consideran los relacionados a la violencia y discriminación contra la mujer.
- También se consideran los recursos para la implementación del SIG.
- En mejora: Construcción y Administración S.A. determina y selecciona las oportunidades de mejora de sus procesos, según lo indicado en la cartilla (OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso, e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo las revisiones del Sistema Integrado de Gestión por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la organización.
1.2. El procedimiento es aplicable a los procesos definidos en el alcance del Sistema Integrado de Gestión CASA.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de la Calidad (cláusula 9.3).
2.2. Norma ISO 14001: 2015 Sistema de Gestión Ambiental (cláusula 9.3).
2.3. *Norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (cláusula (9.3).*
2.4. Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno (cláusula 9.3).
2.5. PR-SIG-004: Acciones Correctivas y Preventivas.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Alta Dirección**: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de una organización.
3.2. **Evaluación por la Alta Dirección**: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación del Sistema Integrado de Gestión con la dirección estratégica de la organización para alcanzar unos objetivos establecidos.
3.3. **Eficacia**: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
3.4. **Mejora Continua**: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
3.5. **SIG**: Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud *en el Trabajo*, Integridad)
3.6. **CC-CASA:** Comité de Cumplimiento de CASA.
3.7. **SGI:** Sistema de Gestión de Integridad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Planificación para la Evaluación del Sistema Integrado de Gestión

La Evaluación por la Alta Dirección se realiza por lo menos una vez al año, previa a la misma el Gerente de Auditoría Interna, o quién designe, coordina vía correo electrónico con el Gerente General la fecha, agenda y participantes para la Evaluación por la Alta Dirección.

El Gerente de Auditoría Interna recopila la información necesaria con el apoyo del Coordinador SIG, teniendo como referencia el contenido del siguiente cuadro:

Agenda (Información de Entrada)	Evidencia Asociada	Responsable de presentar información
Estado y evaluación de la Política del SIG	Política del SIG	Coordinador SIG

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Agenda (Información de Entrada)	Evidencia Asociada	Responsable de presentar información
Cumplimiento de los objetivos y metas	**Indicador**: Cumplimiento de los indicadores establecidos en la matriz (MT-SIG-005) Objetivos y Metas del SIG.	Coordinador SIG
Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente y de otros requisitos asumidos por CASA.	**Indicador**: % de cumplimiento de Legislación Vigente por proyecto y Sede Central. (MT-LE-001 y F-LE-001)	Coordinador SIG / Jefe de Departamento Legal
Resultados de auditorías del SIG	**Indicadores**: • % de Cumplimiento del Programa de Auditorías Internas. • Cantidad de No Conformidades por Proyectos / Procesos / Requisitos de Normas. • Temas recurrentes de NC.	Coordinador SIG
Consulta y Participación de los Trabajadores	• *Cantidad de proyectos que realizan consulta.* • *Cantidad de proyectos en que participan los trabajadores.*	*Gerente de Auditoría Interna* *Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental* *Coordinador SIG*
Estado de la investigación de incidentes (accidentes)	**Indicador**: Los referidos en el registro F-SIG-011 (IF, IS, IA) Estado de la Investigación de Accidentes	Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
Estado de las No Conformidades y acciones correctivas y preventivas	Informe de no conformidades y acciones correctivas **Indicadores:** • % de AC/AP abiertas dentro del plazo • % de AC/AP abiertas fuera de plazo • % de AC/AP cerradas dentro del plazo • % de AC/AP cerradas fuera del plazo • Informe de Acciones Preventivas de Seguridad	Coordinador SIG
Indicadores de desempeño de los procesos (Calidad, Seguridad, Salud *en el Trabajo*, Medio Ambiente e Integridad)	Según Tablero de Indicadores de desempeño de los procesos.	Responsable de cada Área
Comunicaciones de los grupos de interés: Quejas,	**Indicador:** Número de Quejas / Sugerencias	Gerente de Administración y Finanzas / Gerencia Comercial / Coordinador

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Agenda (Información de Entrada)	Evidencia Asociada	Responsable de presentar información
sugerencias, participación y consulta de los empleados		SIG / Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyecto.
Reportes de denuncias e investigaciones	• Reporte de denuncias • Reporte de investigación	CC-CASA
Estado de satisfacción de clientes / Estado de reclamos de clientes	**Indicador:** **Cliente Público:** • Número de Quejas durante la ejecución del servicio • Recepción de Conformidad de Obra **Cliente Privado:** • Porcentaje de Satisfacción	Gerente Comercial
Conformidad del Servicio	• Cantidad de proyectos entregados con observaciones. • Cantidad de proyectos entregados sin observaciones.	Superintendente Zonal
Seguimiento de las decisiones y acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección	Acuerdos de reuniones de evaluación por la dirección anteriores (Informe de acciones de evaluaciones previas)	Coordinador SIG
Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Integrado de Gestión	• Cambios en los requisitos legales. • Cambios en las normas internacionales. • Cambios en los requisitos de los grupos de interés. • Cambios en los procesos internos de la organización. • Riesgos y Oportunidades por proceso (SST y MA)	Gerente de Auditoría Interna / Coordinador SIG
Desempeño de los Proveedores Externos	• (F-GEL-010) Evaluación de Desempeño de Proveedores Externos	Gerente de Equipos y Logística
Naturaleza y extensión de los riesgos del Sistema de Integridad,	• Informes de Auditoría Interna sobre la gestión de riesgos.	CC-CASA
Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades de los procesos.	• Reportes de Verificación SIG, Auditorías Internas o del Auditor Interno	Gerente de Auditoría Interna (Auditor Interno / Auditoría SIG)
Adecuación de los recursos	• Presupuestos para el SIG	Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyecto

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Agenda (Información de Entrada)	Evidencia Asociada	Responsable de presentar información
Cambios en los peligros y aspectos ambientales significativos	• Listado de nuevos peligros y aspectos ambientales significativos	Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
Oportunidades de mejora	• Informe de Auditorías • Reportes de dueños de proceso • Entre otros	Gerente de Auditoría Interna Gerentes de área

Dicha información sirve de entrada para la Evaluación del Sistema Integrado de Gestión.

4.2. Evaluación preliminar del Sistema Integrado de Gestión

El Gerente de Auditoría Interna y Coordinador SIG se reúnen días previos a la reunión por la Alta Dirección para revisar y analizar la información recopilada (según el cuadro referido en el punto 4.1 del presente documento), con la finalidad de identificar alternativas de solución y mejora.

4.3. Evaluación por la Alta Dirección

El Gerente de Auditoría Interna y/o el Coordinador SIG se reúnen con el Gerente General, en donde se le hace la presentación de la información preparada en la evaluación preliminar.

Los resultados de la Evaluación por la Alta Dirección deben incluir decisiones y acciones relacionadas con:

- Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema Integrado de Gestión (Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente).
- Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión.
- Cualquier necesidad de cambio en el Sistema Integrado de Gestión.
- Oportunidades de mejorar continua.
- Necesidades de asignación de recursos.
- Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización. (medio ambiente)
- Otros elementos del Sistema Integrado de Gestión.

Durante esta reunión se definen las alternativas de solución más convenientes, adecuadas y eficaces para su implementación en el marco del Sistema Integrado de Gestión. La decisión y acción resultante de la evaluación, es responsabilidad del Gerente General.

Los responsables de la implementación y desarrollo de los resultados de la Evaluación (decisiones y conclusiones) quedan registrados en el formato **(F-SIG-010) Acta de Reunión** y/o **Presentación de la Evaluación por la Dirección**.

Al término de la reunión se registrará la asistencia en el formato **(F-SIG-013) Lista de Asistencia.**

4.4. Comunicación de resultados

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Todas las decisiones y acciones son registradas por el Coordinador SIG en el **(F-SIG-010) Acta de Reunión** y/o **Presentación de la Evaluación por la Dirección**.

El Gerente de Auditoría Interna comunica vía correo electrónico los resultados de la Evaluación por la Dirección a los involucrados de la ejecución de las acciones y/o de ser necesario a los grupos de interés pertinentes.

4.5. Seguimiento de las acciones acordadas

El seguimiento de las acciones resultantes de la Evaluación es realizado por el Coordinador SIG, quien debe reportar trimestralmente avances mediante el formato **Seguimiento de acciones de Evaluación por la Dirección** al Gerente de Auditoría Interna y/o Gerente General. El seguimiento y control se realiza con los responsables de cada acción designados en el acta y/o presentación, quienes deben proporcionar las evidencias respectivas.

Si como resultado de la Evaluación del SIG se identifica la necesidad de generar acciones correctivas se puede aplicar el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas.**

5. REGISTROS

- F-SIG-010: Acta de Reunión.
- Presentación de la Evaluación por la Dirección.
- F-SIG-013: Lista de Asistencia
- Seguimiento de acciones de Evaluación por la Dirección

Control de Cambios
Versión 02: • Se cambió la frecuencia de la Evaluación por la Dirección y la entrega de los reportes de los avances de las acciones acordadas en las reuniones de la Evaluación por la Dirección. • Se cambió la denominación de Implementador a Coordinador SIG, y se asignó la entrega de la información de la Investigación de los Accidentes al Jefe de Prevención de Riesgos. • Se clarifica los procesos a análisis su desempeño. • Se elimina el elemento de entrada para la conformidad del servicio: Estado de Levantamiento de Observaciones durante la Recepción de Conformidad de Obra (Cerrada, Abierta) **Versión 03:** • Se elimina el elemento de entrada para la conformidad del servicio: Porcentaje de costo de levantamiento de observaciones del contrato = (Costo de levantamiento de Observaciones / Costo del proyecto)*100. • Se cambió el puesto de Apoderado General a Gerente General. • Se añadió como evidencia de la realización de la reunión de la Evaluación por la Dirección, la presentación que se genera de la misma junto a la (F-SIG-013) Lista de Asistencia. **Versión 04:** • Actualización del objetivo del procedimiento con respecto a las nuevas versiones de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. • El elemento de entrada de estado de acciones correctivas y preventivas se actualiza a estado de no conformidades y acciones correctivas y preventivas. • Se agregan los siguientes elementos de entrada: - Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SIG. - Desempeño de los Proveedores Externos. - Adecuación de los recursos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Cambios en los riesgos y oportunidades y la eficacia de las acciones tomadas para abordarlos.
- Cambios en los peligros y aspectos ambientales significativos

- Se considera el estado de los reclamos de los clientes junto al estado de la satisfacción de los clientes.
- Se añadió como evidencia asociada el estado de las investigaciones de accidentes.
- Se actualizó la entrada de recomendaciones para la mejora por oportunidades de mejora.
- Se mejoró la evidencia asociada al cumplimiento de los objetivos y metas del SIG.
- Se cambiaron las responsabilidades del RED por el Gerente de Auditoría Interna.
- Se eliminó el Comité SIG.

Versión 05:

- Se considera los lineamientos establecidos en la norma ISO 37001:2016.
- Se añade al Sistema Integrado de Gestión, el tema de Integridad.
- Se añade como información de entrada: Reportes de incidencias de incumplimiento e investigaciones, y se mejora el punto de los riesgos y oportunidades.
- Se considera el resumen de resultados de esta evaluación (Sistema de Gestión de Integridad) al Directorio de CASA a través del Responsable de Cumplimiento y/o Gerente General.

Versión 06:

- En referencias se cambió la norma internacional OHSAS 18001:2007 por la ISO 45001:2018.
- Se cambió el término Seguridad y Salud Ocupacional por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se agregó la consulta y participación en los elementos de entrada.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer lineamientos para la identificación, evaluación y gestión de los riesgos y oportunidades de los procesos de la organización.

1.2. Se aplica a todos los procesos estratégicos, operativos y de soporte de la organización, así como a las relaciones de CASA tanto internas como externas.
- A todos los procesos de la organización.
- A todos los proyectos de la organización, incluyendo Sede Central.
- A todos los grupos de interés de la organización.

2. DESARROLLO

2.1. Consideraciones Generales

- Construcción y Administración S.A. se compromete con la adecuada gestión de riesgos y la implementación de acciones preventivas y controles para su eliminación o mitigación como una práctica proactiva que contribuya a mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos estratégicos y del SIG.
- Los riesgos y oportunidades en CASA podrían ser de carácter estratégico, financiero, operativo o de cumplimiento. Para que éstos no se materialicen es necesario identificarlos, priorizarlos, evitarlos, manejar escalas de probabilidad e impacto, tratarlos, hacerles seguimiento, mejorar permanentemente su gestión y elaborar planes de emergencia y contingencia.
- La gestión del riesgo es responsabilidad y obligación de todos los líderes, directivos, y *trabajadores* de todos los procesos. Se debe adquirir consciencia de las posibles relaciones de causa – efecto de los riesgos.
- En relación al nivel de riesgo asociado a los grupos de interés (*trabajadores* y proveedores externos) se define que:
  - Los *trabajadores* que por sus responsabilidades y funciones se encuentran expuesto a más que un riesgo bajo de soborno identificados en los procesos previamente evaluados según el presente documento. Los puestos de los *trabajadores* expuestos a riesgo – Sistema de Gestión de Integridad son identificados en el **(F-SIG-045) Perfil de Riesgo de Colaboradores – SGI (Sistema de Gestión de Integridad)** siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.**
  - La identificación del perfil de riesgo de los proveedores externos se registrará en el **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos**, respectivamente, siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**,
- La identificación y análisis de los riesgos debe ser revisada constantemente por los *Gerentes de Área (dueños de los procesos a nivel de organización)* permanentemente, en caso de determinar algún cambio comunicarán al Gerente de Auditoría Interna para la actualización respectiva.
- El Gerente de Auditoría Interna realiza la evaluación por lo menos una vez al año, y cuando exista un cambio significativo en la estructura o en las actividades de la organización para ser evaluados de manera adecuada y oportuna.
- La evaluación de riesgos debe ser revisada de manera permanente por la Gerencia de Auditoría y el CC-CASA (para el caso del SGI) y de conocimiento de la Gerencia General,
- El Gerente de Auditoría tendrá bajo su responsabilidad la documentación del proceso de identificación, análisis, priorización, evaluación y tratamiento de riesgos, así como el seguimiento y revisión, además de la medición de eficacia de los controles implementados y existentes.
- El Gerente de Auditoría planificará la comunicación de la gestión del riesgo al grupo de interés correspondiente en un documento interno del Área.

2.2. Definición del contexto estratégico

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El análisis del contexto estratégico de Construcción y Administración S.A. se realiza a partir del conocimiento e identificación de situaciones del entorno tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y/o cambios tecnológicos que afectan o puedan afectar el cumplimiento de los objetivos definidos en los procesos, y las particularidades internas de la organización como la estructura organizacional, el presupuesto y procesos internos, entre otros.

Para ello, la Alta Dirección define el contexto estratégico que determina la gestión de las actividades y recursos de la organización, teniendo en cuenta:

- El ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, considerando el ambiente social, normativo del sector, cultural, político, regulatorio, legal y reglamentario, financiero, de mercado, tecnológico, económico entre otros a nivel nacional e internacional. Así como la naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.
- El ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, que incluye el direccionamiento estratégico, políticas internas, objetivos, estrategias, estructura organizacional y financiera, administración de recursos, procesos, complejidad de operaciones y actividades.

Para ello se podría aplicar varias herramientas y técnicas como, por ejemplo: entrevistas con expertos en el área, reuniones con directivos y con personas de todos los niveles en CASA, lluvias de ideas con los integrantes de las áreas y los equipos de gestión, diagramas de flujo, herramientas de estudio “causa y efecto” y análisis por escenarios, entre otros.

Para el análisis del contexto, la Alta Dirección puede utilizar como herramienta de apoyo la **matriz FODA**; en la cual puede identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la organización.

Así mismo, la Alta Dirección realiza el seguimiento y la revisión de la información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección.**

2.3. Identificación, análisis, evaluación de los riesgos y oportunidades

a) Identificación de los riesgos y oportunidades

La fase de la identificación del riesgo y oportunidad debe ser permanente e interactiva, debe basarse en el resultado del análisis del contexto estratégico definido en la **Matriz FODA** y en la matriz **(MT-SIG-010) Identificación de Grupos de Interés** y en el beneficio de los objetivos estratégicos asociados a los Objetivos del SIG.

La identificación del riesgo debe tener en cuenta el conocimiento previo de situaciones que han o que pueden llegar a entorpecer u obstaculizar el cumplimiento de un objetivo, la obtención de un resultado, obtener un producto, proceso o servicio específico, el cumplimiento de un requisito legal, organizacional o externo, y/o la satisfacción de los grupos de interés.

Para la identificación de los riesgos tomamos en cuenta:

- Tamaño de la empresa.
- Estructura organizacional.
- Naturaleza, escala y complejidad.
- Sectores del mercado y ubicación geográfica
- Ambiente regulatorio
- Participaciones societarias de las que forma ya sea parte del grupo económico o sobre las cuales ejerce control,
- Número de *trabajadores* y terceros
- Socios comerciales, intermediarios o consultores.
- Interacciones con funcionarios y servidores públicos
- Estructura económica y financiera.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Construcción y Administración S.A. determina y selecciona las oportunidades de mejora de sus procesos e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión.

Las oportunidades siempre han impulsado el desarrollo de nuevos negocios y aportan más valor a la organización. La identificación de oportunidades se orienta a mejorar la viabilidad financiera y posición en el mercado de la organización (obtención de nuevos contratos y accesos a nuevos mercados, identificación de nuevas organizaciones que pueden ser servidas por la organización, desarrollo de nuevas ofertas que se encuentran dentro del alcance de las capacidades de la organización, la coordinación de los procesos existentes y nuevos para mejorar la eficiencia y reducir los costos, entre otros).

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, en coordinación con la máxima autoridad de los procesos / áreas de toda la organización y sus equipos de ser requerido, identifican los riesgos y oportunidades y los plasman en la matriz **(MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por proceso** y en documentos internos del área de Auditoría Interna.

Para la identificación de los riesgos y oportunidades se debe tener en cuenta todos los procesos relacionados con los requisitos del cliente, la seguridad y salud en el trabajo, el medioambiente, de integridad y la violencia y discriminación contra la mujer.

Para los casos de nuevos riesgos identificados, cualquier *trabajador* lo comunicará al Gerente de Auditoría Interna y en el caso que el riesgo identificado no forme parte de la relación de riesgos del SGI, el Gerente de Auditoría lo comunicará inmediatamente al CC-CASA y se continuará con la metodología establecida.

Los métodos de identificación del riesgo son definidos por el Gerente de Auditoría Interna y pueden incluir los métodos basados en evidencias (listas de verificación y las revisiones de datos históricos), tormenta de ideas, entre otros.

b) Clasificación de los riesgos

Los riesgos podrían clasificarse en las siguientes categorías:

- Riesgos de cumplimiento: Situaciones o eventos que atentan contra el cumplimiento de requisitos internos o externos de la organización, incluyendo los legales y reglamentarios.
- Riesgos estratégicos: Situaciones o eventos que atentan contra el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, de sus políticas o lineamientos de la organización. Asimismo, se considera los riesgos de imagen o reputacional, es decir, los relacionados con la percepción y la confianza por parte de los grupos de interés (externos) hacia la organización.
- Riesgos financieros: situaciones o eventos que atentan contra la sostenibilidad financiera. Se relacionan con el manejo de los recursos de la organización, la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como con la reducción de los flujos de ingresos y/o aumento de los flujos de gastos.
- Riesgos operativos: Comprende los riesgos relacionados con la parte operativa, técnica y de soporte de la organización. Aquí también se encuentran los riesgos de tecnología, que se asocian con la capacidad de la organización para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras de CASA y soporten el cumplimiento de su misión.

c) Análisis de los riesgos y oportunidades.

Riesgo

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y las consecuencias (impacto) de ellos, calificándolos y evaluándolos para establecer el nivel de riesgo y las acciones que conformarán el plan de tratamiento a implementar.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Se han establecido dos aspectos a tener en cuenta en el momento de valorar o analizar los riesgos: la Probabilidad y el Impacto (Riesgo).

- La Probabilidad puede ser medida con criterios de frecuencia, ruta crítica basada en el tipo de proceso ya sea de soporte o core business, recursos expuestos, exposición de áreas y/o personas.

	ESCALA DE PROBABILIDAD				
Criterios	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
	Casi Nunca	**Improbable**	**Moderado**	**Probable**	**Casi cierto**
Ruta Crítica	Soporte	Soporte	Soporte / Core	Core	Core
Recursos Expuestos	Bajo	Bajo / Moderado	Moderado	Moderado / Alto	Alto
Frecuencia	Anual	Mensual	Mensual / Diario	Diario	Varias veces al día
Exposición	1 o 2 personas	1 o 2 personas	Un Área	Varias Áreas	Varias Áreas

- El Impacto se mide según el grado en que las consecuencias o efectos pueden perjudicar a la organización si se materializa el riesgo.

NIVEL		Reputacional (Imagen)	Personas (Gestión - Accidentes)	Financiero (USD)	Operaciones	Ambiental y RSE	Legal
Critico	**5**	Reclamos a la autoridad por incumplimiento en el servicio y modelo de prevención (Compliance), en medios de prensa nacional e internacional	Muerte de empleado / Fuga de talentos claves con pérdida de información estratégica	Pérdidas superiores a USD $1´000.000	Paralización total de la obra (fuerza mayor o contractual), y las operaciones por tiempo indefinido.	Daño ambiental irreparable requiere medidas de compensación a los grupos de interés	Disolución de persona jurídica
Alto	**4**	Reclamos a la autoridad por incumplimiento en el servicio y modelo de prevención (Compliance), con medios de prensa local (Regional)	Personal con daño permanente e incapacidad para realizar funciones / Fuga masiva de personal operativo, soporte y/o desarrollo	Pérdidas entre USD 300.001 a USD $1'000.000	Paralización parcial de la obra (fuerza mayor o contractual), y las operaciones por tiempo indefinido	Daño ambiental que requiere reparación a largo plazo, y afecta la imagen de la empresa	Lista negra para operar en mercados o con el estado
Moderado	**3**	Reclamos frecuentes de grupos de interés a la empresa nacional e internacional	Pérdida de días por accidente / Alta rotación en personal técnico especializado	Pérdidas entre USD 50.001 a USD $300.000	Interrupción de operaciones por más de 2 días	Daño ambiental menor, reparación a mediano plazo y no afecta la imagen de la compañía	Sanciones relacionadas con la continuidad parcial de las operaciones
Bajo	**2**	Reclamos aislados de grupos de interés a la empresa nacional e internacional	Accidente que no genera pérdida de días / Alta rotación en nivel operacional	Pérdidas entre USD 10.001 a USD $50.000	Interrupción de la Cadena de Suministros que afectan la operación interna del proyecto	Incidentes con potencial daño al medio ambiente	Multas económicas
Muy Bajo	**1**	Redes Sociales con comentarios negativos o reclamos internos	Incidente de seguridad / Rotación en nivel administrativo	Pérdidas menores a USD $10.000	Interrupción de servicios que afectan la operación interna de la empresa por menos de 6 horas	Reclamos aislados de los grupos de interés	Requerimientos, indagaciones o consultas de la autoridad o entes de control

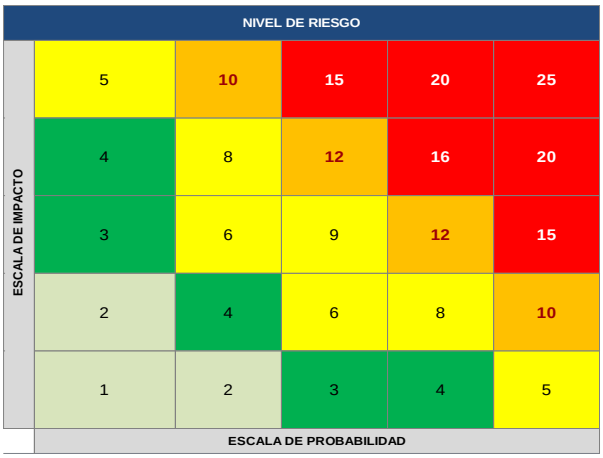
Teniendo en cuenta los parámetros previamente descritos de probabilidad y de impacto, el Gerente de Auditoría Interna en coordinación con *los Gerentes de Área (dueños de los procesos a nivel de organización)* realizan el análisis y colocan en la **(MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por Proceso** y en documentos internos del área de Auditoría Interna el resultado obtenido de probabilidad e impacto lo multiplican y se obtiene como resultado el nivel de riesgo establecido en el mapa de calor señalado a continuación.

Este análisis se realiza para obtener tanto el Nivel de Riesgo Inherente (NRI) como el Nivel de Riesgo Residual (NRR).

El Riesgo Inherente es el riesgo existente ante la ausencia de alguna acción que la dirección pueda tomar para alterar tanto la probabilidad o el impacto del mismo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El Riesgo Residual (NRR) es el riesgo que persiste luego de la aplicación de controles tras la determinación del riesgo inherente.



Oportunidad

Los Beneficios Potenciales de la Oportunidad si se logra, pueden ser los siguientes:

- Potencial de nuevos negocios.
- Potencial de expansión de los negocios actuales.
- Posibles mejoras en la capacidad de la organización para satisfacer los requisitos reglamentarios o legales.
- Posibles mejoras de la reputación de la organización.
- Potencial costo estimado de la implementación.

Se han establecido dos aspectos a tener en cuenta en el momento de evaluar las oportunidades: la Probabilidad y el Impacto (Oportunidad).

- La Probabilidad puede ser medida con los siguientes criterios:

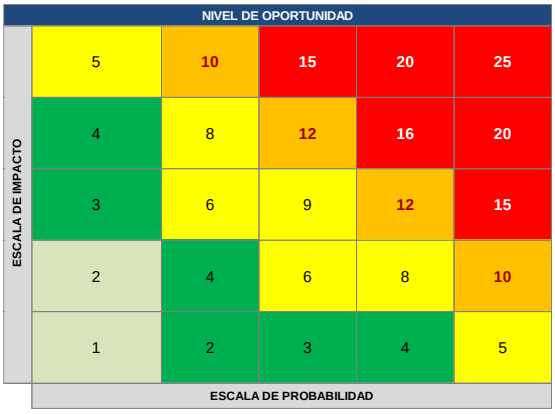
PROBABILIDADES DE OPORTUNIDAD				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
No Realizable	**improbable**	**Posible**	**Probable**	**Realizable**
La probabilidad que se pueda realizar es nula.	Podría realizarse Existen condiciones que hacen que su probabilidad de realización sea a largo plazo.	Puede ocurrir su realización. Existen condiciones que hacen poco probable la realización en el corto plazo (1 año) pero que no son suficientes para evitarlo en el largo plazo.	Probablemente se realice. Se puede dar en el corto plazo y no existen condiciones que impidan la ocurrencia.	Se puede realizar en la mayoria de las circunstancias. La ocurrencia es inminente.

- El Impacto se mide según el grado en que los efectos pueden beneficiar a la organización si se materializa la oportunidad.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Clasificación		Descripción
Muy Bajo	**1**	Impacto no significativo, no beneficiaria el logro de objetivos de la empresa o terceros.
Bajo	**2**	Impacto no significativo. Beneficiaria con un margen mínimo el logro de objetivos de la empresa o terceros.
Moderado	**3**	Impacto que podría ocasionar un beneficio para el logro de objetivos de la empresa o terceros hasta a un 50%
Alto	**4**	Impacto que podría ocasionar en beneficio para el logro de objetivos de la empresa o terceros a un 100%.
Muy Alto	**5**	Impacto que podría ocasionar un beneficio para el logro de objetivos de la empresa o terceros a un 100% y que además genera nuevas oportunidades en el ámbito de tecnología y de negocio.

Teniendo en cuenta los parámetros previamente descritos de probabilidad y de impacto, el Gerente de Auditoría Interna en coordinación con la máxima autoridad del proceso / área realizan el análisis y colocan en la **(MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por Proceso** el resultado obtenido de probabilidad e impacto lo multiplican y se obtiene como resultado el nivel de oportunidad establecido en el mapa de calor señalado a continuación.



d) Evaluación de los riesgos y oportunidades.

La Alta Dirección define el apetito de riesgo (nivel de riesgo) / nivel de oportunidad que se aceptará para priorizar la implementación de las acciones para abordar los riesgos como oportunidades.

Riesgos

A continuación, se indica la aceptación de los Niveles de Riesgos (NR) por la Alta Dirección y las acciones a realizar en base al nivel de riesgo:

Riesgo muy Bajo

1. Mantener el seguimiento y revisión sobre las acciones para abordar los riesgos y evitar la materialización de los mismos.
2. Tomar acciones correctivas inmediatas para los riesgos materializados.

- ❖ Nivel de riesgo aceptado por la Alta Dirección.
- ❖ No se requiere la implementación de nuevos controles.

Riesgo Bajo

1. Implementar acciones complementarias a las existentes para reducir la probabilidad y el impacto.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- ❖ Nivel de riesgo aceptado por la Alta Dirección.
- ❖ No se requiere la implementación de nuevos controles.

Riesgo Medio

1. Tomar acciones inmediatas de control para reducir la probabilidad y el impacto.
2. Implementar planes de continuidad de negocio para atacar las consecuencias.
3. Requiere la atención inmediata por parte de los responsables de los procesos y el Gestor de Riesgo / Gerente de Auditoría.

- ❖ Nivel de riesgo no aceptado por la Alta Dirección.
- ❖ Se requiere la implementación de nuevas acciones para abordar el riesgo.

Riesgo Alto

1. Requiere implementar acciones urgentes para atacar los riesgos.
2. Diseñar e implementar un plan de continuidad del negocio (BCP) inmediato para reducir las consecuencias en caso de la materialización del riesgo.
3. Dar prioridad alta en el tratamiento por parte de responsables de los procesos.

- ❖ Nivel de riesgo no aceptado por la Alta Dirección.
- ❖ Se requiere la implementación de nuevas acciones para abordar el riesgo.

Riesgo muy Alto

1. Requiere implementar acciones urgentes para atacar los riesgos.
2. Diseñar e implementar un plan de continuidad del negocio (BCP) inmediato para reducir las consecuencias en caso de la materialización del riesgo.
3. Dar prioridad muy alta en el tratamiento por parte de responsables de los procesos.

- ❖ Nivel de riesgo no aceptado por la Alta Dirección.
- ❖ Se requiere la implementación de nuevas acciones para abordar el riesgo.

Según el NR*I* se establece la prioridad del tratamiento de los mismos:

Riesgo muy Alto	= Prioridad muy Alta
Riesgo Alto	= Prioridad Alta
Riesgo Medio	= Prioridad Media
Riesgo Bajo	= Prioridad Baja
Riesgo muy Bajo	= Prioridad muy Baja

El Gerente de Auditoría tendrá bajo su responsabilidad el registro del proceso de evaluación de riesgos en un documento de control interno del área.

Oportunidades

En base a los Niveles de Oportunidad se prioriza la implementación de las oportunidades, siendo a partir del nivel moderado (>=5):

- Oportunidad con impacto alto o muy alto (10-25):
  Con probabilidad de ocurrencia alta o muy alto e impacto alto o muy alto en la consecución de los objetivos del proceso. Lo que conlleva a un beneficio parcial o alto en las operaciones y la productividad de los procesos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Oportunidad moderada (5 – 9):
  Con probabilidad de ocurrencia media o alta e impacto leve o moderado en la consecución de los objetivos del proceso. Hay una posibilidad de que las operaciones y la productividad se vean afectados.

- Oportunidad mínima o insignificante (1-4):
  Con probabilidad muy baja o baja, impacto muy bajo, bajo o moderado en la consecución de los objetivos del proceso. No afecta las operaciones ni la productividad. No hay consecuencias.

2.4. Tratamiento de riesgos y oportunidades

Después de la priorización de la implementación de acciones, se debe considerar la opción del tratamiento del riesgo:

Evitar el riesgo: Mediante la cancelación (no iniciar ni continuar) de la actividad que genera el riesgo.

Aumentar el riesgo: Tomar o aumentar el riesgo para poder aprovechar una oportunidad.

Eliminar el riesgo: Eliminar los elementos que poseen un potencial intrínseco para originar el riesgo. (Fuente de riesgo)

Modificar el riesgo: Cambiar la probabilidad.
Cambiar los impactos.

Compartir el riesgo: Compartirlo con otros grupos de interés que puedan gestionarlo con mayor eficacia (Seguros y/o tercerización, Contratos y financiamiento del riesgo).

Retener el riesgo: No es necesario poner en marcha controles adicionales y el riesgo puede ser aceptado de hecho. La retención del riesgo se debe documentar. Solo aplica para los casos en que el nivel de riesgo se ubica en el apetito de riesgo aceptado por la Alta Dirección.

Modificar y Compartir el riesgo: Una mezcla entre las 2 opciones de tratamiento. La empresa y un grupo de interés tratarán el riesgo.

La opción de tratamiento del riesgo/oportunidad la define el Gerente de Auditoría Interna, quien establece los controles/acciones para tratar los riesgos y oportunidades respectivamente, de ser posible en conjunto con la máxima autoridad del proceso / área. Los controles/acciones para abordar los riesgos y oportunidades, los responsables y los plazos de implementación quedan registrados en la matriz **(MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por proceso** y en los documentos internos del área de Auditoría Interna.

Para los casos de los controles del Sistema de Gestión de Integridad, el Gerente de Auditoría comunica al CC-CASA para el conocimiento respectivo.

2.4.1. Seguimiento de la implementación de controles/acciones

La evidencia de implementación de controles/acciones las llevará cada Responsable de Proceso / Área.

El Gerente de Auditoría Interna realiza el seguimiento de implementación de controles/acciones de riesgos y oportunidades a través de:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Verificaciones (Inspecciones programadas y/o aleatorias)
- Auditoría interna (Control Interno y/o SIG)
- Auditorías externas
- Indicadores de desempeño

Además, el Gerente de Auditoría Interna en la fase de seguimiento mide la eficacia de los controles/acciones existentes (implementados) de la organización para abordar los riesgos y oportunidades. Para el caso de la medición de la eficacia de los controles/acciones para mitigar el riesgo, el Gerente de Auditoría Interna podría utilizar los siguientes criterios:

- Tipo de Control:
  - Preventivo / Detectivo
  - Manual / Automático

- Suficiencia de Controles:
  - Integridad
  - Oportunidad
  - Frecuencia

- Directivo
  - Documentado
  - Capacitado

El Gerente de Auditoría Interna tendrá bajo su responsabilidad la documentación del seguimiento de riesgos (planificación e informes de auditorías/verificaciones y resultados de indicadores de desempeño) para ser presentados en los informes correspondientes a la Gerencia General según el procedimiento **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección** y al CC-CASA para su revisión**.**

Como parte del proceso podría ocurrir la insuficiencia de controles con los socios comerciales según los siguientes casos:

- Cuando la operación esté en marcha y que no se puedan gestionar los riesgos con el socio comercial con los controles existentes.
- Cuando no se puedan o no se desea implementar controles nuevos, y,
- Cuando la operación sea nueva

En esos casos el CC-CASA y la Alta Dirección pueden tomar la decisión de posponer o negarse a continuar con la operación.

3. REGISTROS

- MT-SIG-010: Identificación de Grupos de Interés.
- MT-SIG-011: Riesgos y Oportunidades por proceso.
- F-SIG-045: Perfil de Riesgo de *Trabajadores*
- F-SIG-046: Perfil de Riesgo de Proveedores Externos

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Control de Cambios
Versión 02: - Se eliminaron algunos párrafos de la presente cartilla, tales como: Los riesgos son más que sutiles hipótesis cuando la probabilidad de su ocurrencia e impacto sobre vidas, personas y daño a bienes es alta, entre otros. - Se cambió las responsabilidades de la gestión de riesgos. - Se redefinió la clasificación de los riesgos. - Se cambiaron los criterios de impacto y probabilidad tanto para la evaluación de riesgos y oportunidades. - Se realizaron cambios en el formato (MT-SIG-011) Riesgos y oportunidades por procesos. - Se incorpora los lineamientos sobre el nivel de riesgo de los grupos de interés (colaboradores y proveedores externos) y se considera los registros (F-SIG-045) Perfil de Riesgo de Colaboradores - SGO y (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos. - Se reordenó los pasos y metodología de la gestión de riesgos. **Versión 03:** - Se añade como responsabilidad al Gerente de Auditoría Interna el seguimiento y revisión de los riesgos. - En el ítem 2.2 se añadió: "Así mismo, la Alta Dirección realiza el seguimiento y la revisión de la información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-GG-001) Evaluación por la Dirección".** - En el ítem 2.3 se añadió: ✓ Construcción y Administración S.A. determina y selecciona las oportunidades de mejora de sus procesos e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión. ✓ Para la identificación de los riesgos y oportunidades se debe tener en cuenta todos los procesos relacionados con los requisitos del cliente, la seguridad y salud en el trabajo, el medioambiente, de integridad y la violencia y discriminación contra la mujer. **Versión 03:** - Se cambió el término colaborador por trabajador. - Se especificó que el análisis y evaluación de riesgos lo realizará los Gerentes de Área (dueños de los procesos a nivel de organización) en conjunto con el Gerente de Auditoría Interna. - Se especificaron los términos Riesgo Inherente y Riesgo Residual. - Se actualizó el formato (MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por Proceso. **Versión 04:** - En consideraciones generales se involucró a los trabajadores en la gestión de riesgo y se especificó que la identificación y análisis debe de ser revisada constantemente por los gerentes de área (dueños de proceso a nivel organización). - En el 2.3 se agregó los lineamientos referentes a el Nivel de Riesgo Residual.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer los lineamientos para determinar y proporcionar los recursos de seguimiento y medición de CASA a fin de asegurar la validez y fiabilidad de sus resultados.

1.2. Se aplica a todos los recursos de seguimiento y medición cuyos resultados afecten:
- A la conformidad con los requisitos del servicio.
- Al monitoreo de aspectos ambientales significativos y, seguridad y salud ocupacional.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Cláusula 7.1.5.
2.2. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 9.1.1.
2.3. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 9.1.1.
2.4. PR-GEL-003: Selección y Evaluación de Proveedores Externos.
2.5. I-SIG-003: Lineamientos SIG para Contratistas.
2.6. Uso, Almacenamiento y Transporte del Densímetro Nuclear.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Ajuste:** Conjunto de operaciones realizadas en un equipo de medición para que proporcione una lectura o valor correspondiente al valor dado de la magnitud a medir.

3.2. **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento o sistema de medida y los valores correspondientes de esa magnitud realizados por patrones.

3.3. **Patrón de medición:** Medida, material, instrumento o sistema de medición destinado a definir, realizar, concretar o reproducir una unidad de medida o varios valores conocidos de una magnitud para la transmisión o comparación de otras medidas de comparación.

3.4. **Verificación:** Conjunto de operaciones que se requieren para garantizar que un elemento del equipo de medición se encuentra en condiciones de cumplimiento de los requisitos relacionados con su utilización propuesta

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo al flujo adjunto 4.1

Los controles operacionales para las actividades del Densímetro Nuclear se han establecido en el procedimiento **Uso, Almacenamiento y Transporte del Densímetro Nuclear.**

El Responsable de Laboratorio realizará la capacitación necesaria a sus asistentes y/o ayudantes asignados para aplicación de todos los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-GEL-016 Programa y ficha de calibración y verificación de recursos de seguimiento y medición
- Certificado de Calibración
- Etiquetas

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Control de Cambios

Versión 2:

- Se agregó al Responsable de Oficina Técnica para definir el (F-GEL-016) Programa de Calibración y Verificación de Equipos de Seguimiento y Medición de su área.
- Se cambió el puesto de Encargado de Laboratorio por responsable de Laboratorio.
- Se agregó los lineamientos para los proveedores del servicio de calibración en obra.
- Se aclaró que la etiqueta de CALIBRADO estará dado por el proveedor de servicio de calibración, así como se actualizó el formato de las etiquetas de los equipos de seguimiento y medición.
- Se eliminó el lineamiento que indicaba que el (F-GEL-016) Programa de Calibración y Verificación de Equipos de Seguimiento y Medición es emitido al Coordinador de Logística para su conocimiento, cada vez que es actualizado.
- Se agregó una nota en el formato (F-GEL-016) Programa de Calibración y Verificación de Equipos de Seguimiento y Medición que indica los criterios de calibración a tomar en cuenta en la Referencia.
- Se agregó en el formato (F-GEL-017) Ficha de Equipos de Seguimiento y Medición el campo de observaciones y la leyenda que se utilizará para determinar el estado del equipo.

Versión 3:

- Se cambió el término de equipos por recursos.
- Se ha cambiado el nombre del procedimiento.
- Se ha modificado los formatos (F-GEL-016) y (F-GEL-017).
- Se añadió la nota 6 en diagrama de flujo.

Versión 4:

- En la Nota 2 se añadió el lineamiento con respecto al almacenamiento y transporte del densímetro nuclear.

Versión 5:

- Se actualizó el formato (F-GEL-016) Programa y ficha de calibración y verificación de recursos de seguimiento y medición unificando con el formato (F-GEL-017) Ficha de Recursos de Seguimiento y Medición.
- Se agregó en la nota 5 sobre la responsabilidad de almacenamiento de los certificados originales de calibración.

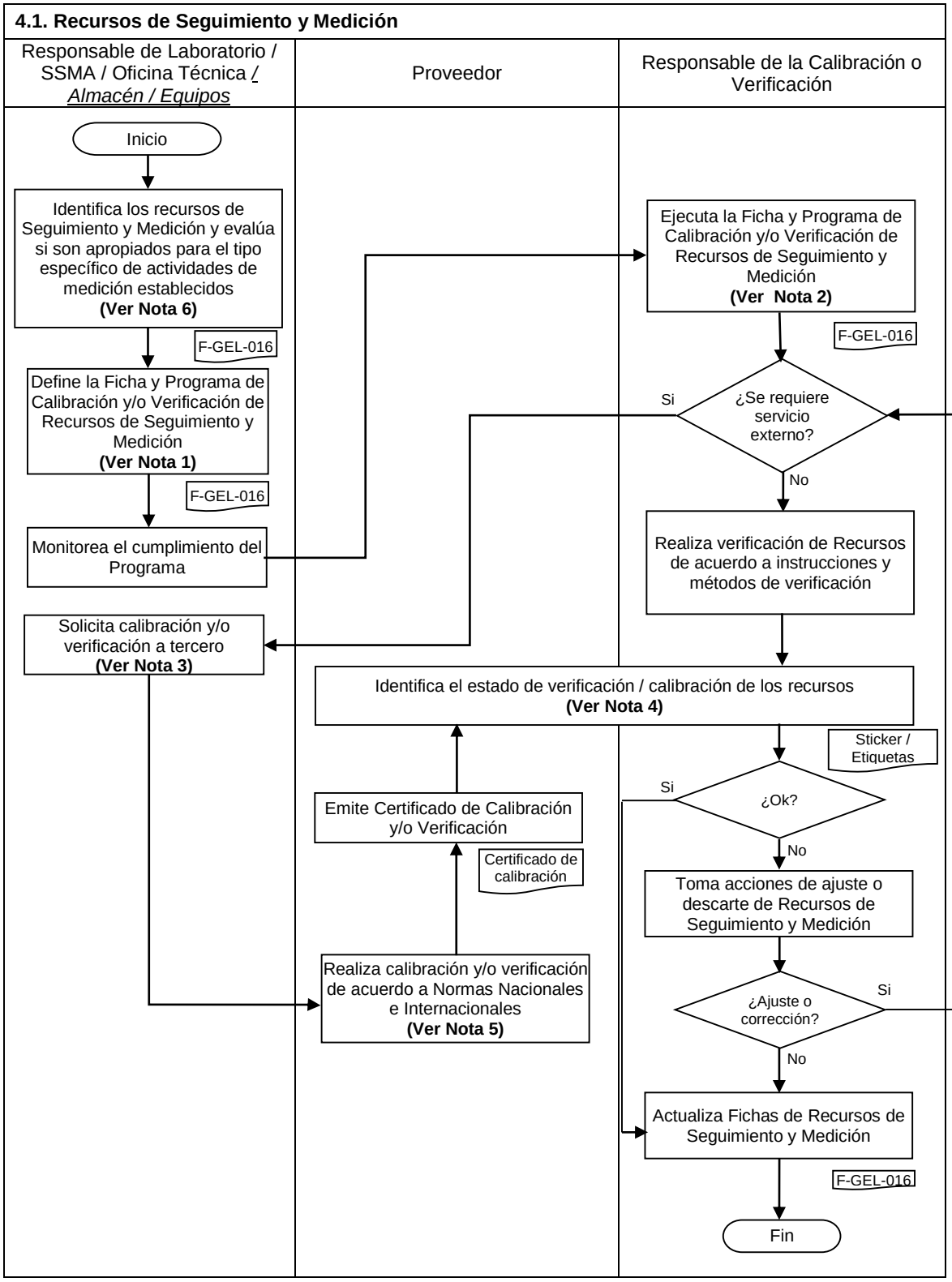
Versión 6:

- En referencias se cambió la norma internacional OHSAS 18001 por la norma internacional ISO 45001:2018.
- Se cambió el término contratistas por proveedores.
- Se agregó en la Nota 1 a los responsables de almacén y equipos para definir la (F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Equipos de Seguimiento y Medición de sus respectivas áreas.
- El Responsable de Laboratorio realizará la capacitación necesaria a sus asistentes y/o ayudantes asignados para aplicación de todos los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

Versión 7:

- En la nota 1 se agregó que El registro de la (F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición será almacenado en la carpeta registros del SIG del Sharepoint.
- En la nota 3 se agregó que las calibraciones de los equipos de seguimiento y medición deben ser realizados por empresas que tengan la acreditación respectiva para realizar dicha actividad.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Nota 1: Para determinar la frecuencia de calibración se debe tomar en cuenta los criterios de idoneidad como los requisitos del cliente, requisitos legales, las recomendaciones del fabricante, del proveedor de servicios de calibración, resultados obtenidos en calibraciones anteriores, experiencia, tiempo de uso y carga de trabajo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El Responsable de Laboratorio define la **(F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición** utilizados en las pruebas y/o ensayos de control de calidad del servicio en el proyecto, si es necesario pedirá apoyo al Especialista de Suelos y al Residente de Obra.

El Responsable de Oficina Técnica define la **(F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición** utilizados para medir las características de campo de acuerdo a las especificaciones descritas en el expediente técnico, en el proceso topográfico y otros, si es necesario pedirá apoyo al Responsable de Topografía, Especialistas y al Residente de Obra.

El Responsable de SSMA define la **(F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición** utilizados para medir las características de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional dentro de los proyectos o instalaciones, incluyendo los que se utilizarán en la provisión de servicios de seguimiento y medición del desempeño como son los casos de monitoreos.

El Responsable de Almacén define la **(F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición** utilizados para los despachos de productos del almacén o que están bajo la custodia del Responsable de Almacén, como por ejemplo: balanzas, contómetro de despacho de combustible, entre otros.

El Responsable de Equipos define la **(F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición** utilizados para el mantenimiento de los equipos y maquinarias de construcción, como por ejemplo: torquímetro, medidor de compresión, escáner, entre otros.

*El registro de la **(F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición** será almacenado en la carpeta registros del SIG del Sharepoint.*

Nota 2: La calibración de los equipos de seguimiento y medición es realizada por entidades externas, y la verificación puede ser realizada por el personal de CASA.

Los recursos de seguimiento y medición que son empleados como patrones de verificación o que se mantiene en stock se encuentran en condiciones adecuadas de conservación que incluyen:

- Mantenimiento de los equipos con adecuada protección, sellado e identificación.
- Almacenamiento en áreas identificadas y de acceso limitado al personal responsable (almacén).
- Mantenimiento en zonas cuyas condiciones ambientales no perjudiquen su estado.

Los recursos de seguimiento y medición que se encuentran en stock deben revisar, antes de su uso, que se encuentren calibrados o verificados.

Nota 3: Las empresas o personas naturales que suministran servicios de calibración y/o verificación de recursos de seguimiento y medición son seleccionadas y evaluadas siguiendo los lineamientos del procedimiento **(PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos**, para ello se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Ser acreditado o tener procedimientos o métodos de calibración / verificación.
- Tener patrones trazables a patrones de medición internacionales o nacionales. Cuando no exista estos patrones, se deberá solicitar y almacenar la base utilizada para la calibración o la verificación. Este criterio es solo cuando se realiza la calibración y/o verificación de los recursos utilizados en la medición de las características y/o parámetros de calidad del producto y procesos en el proyecto.

Los proveedores externos que realizan el servicio de la calibración de los recursos en las instalaciones de los proyectos deberán cumplir con lo establecido en instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos**. Por otro lado, los recursos y patrones deberán tener los certificados correspondientes *y solicitar al proveedor la acreditación respectiva para realizar dicha actividad.*

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 4: Los usuarios de los recursos controlarán el correcto estado y funcionamiento de los recursos de medición; si presentan algún desperfecto o se encuentra en el límite del periodo de calibración coordinarán para ejecutar el servicio que corresponda, ya sea interno o a través de terceros, para lo cual se colocará la etiqueta **EN ESPERA DE SER EVALUADO.** En caso de que el medio de medición no pueda ser reparado se identifica con la etiqueta **FUERA DE SERVICIO.** Está totalmente prohibido el uso de recursos que tengan las etiquetas señaladas anteriormente. La etiqueta de **CALIBRADO** estará dado por el proveedor externo mediante los stickers, y la etiqueta de **VERIFICADO** será colocado por la organización.

Nota 5: Los certificados de calibración de los recursos utilizados en la medición de las características y/o parámetros de calidad del producto y procesos en el proyecto, deben hacer referencia al patrón de calibración empleado, el cual debe ser trazable a patrones nacionales e internacionales, o en caso que no exista debe indicar la base utilizada para la calibración o la verificación.

Para el caso de monitoreos subcontratados, tales como los relacionados a calidad, ambientales o de seguridad y salud ocupacional, se deberá exigir al proveedor externo los certificados de calibración de los equipos a emplear, antes de su contratación. Asimismo, el responsable de Laboratorio, el responsable de SSMA o el Responsable de Oficina Técnica son los encargados de almacenar los certificados originales de calibración en el proyecto.

Nota 6: En la **(F-GEL-016) Ficha y Programa de Calibración y Verificación de Recursos de Seguimiento y Medición,** los recursos se asociarán a los procesos involucrados.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer, implementar y mantener los procesos de participación, consulta, comunicación interna con el personal de CASA y la comunicación externa con los grupos de interés.
1.2. A todo el personal de CASA y a los grupos de interés que la organización considere necesario.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos – Cláusula 7.4, 8.2.1.
2.2. Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental - Cláusula 7.4, 9.1.1.
2.3. Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Cláusula 5.4, 7.4.
2.4. Marca de Certificación Empresa Segura libre de violencia y discriminación contra la mujer – Criterio 4.5.
2.5. Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 7.4, 9.1.
2.6. D.S. 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
2.7. D.S. 011-2019-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
2.8. D.S. 010-2009-VIVIENDA: Actualiza Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE - Norma Técnica de Edificación G-050 Seguridad en Actividades de Construcción.
2.9. R.M. 050-2013-TR: Formatos Referenciales con la Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.10. Ley Nº 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
2.11. PR-SIG-004: Acciones correctivas.
2.12. PR-SIG-013: Control de Servicio No Conforme.
2.13. PR-GA-001: Recepción y Gestión de Denuncias
2.14. Cartilla: Línea Confidencial CASA.
2.15. Cartilla: Canales de Comunicación.
2.16. OT-SIG-007: Lineamientos para reuniones con clientes públicos.
2.17. PR-GAF-002: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **CC-CASA:** Comité de Cumplimiento de CASA
3.2. **Comité y Subcomité 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.
3.3. **Comunicación Externa:** Comunicación con grupos de interés y personal que no pertenece a CASA, que sea de interés para la empresa difundirlos.
3.4. **Comunicación Interna:** Comunicación con el personal que pertenece a CASA**.**
3.5. **Elementos del SIG:** Son aquellos componentes del Sistema Integrado de Gestión que se interrelacionan entre sí, utilizándose para establecer la política y los objetivos, y para cumplir estos objetivos. Incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.
3.6. **Grupos de interés:** Son las partes interesadas, siendo la persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. Un grupo puede ser una organización, parte de ella, o más de una organización. Ej. Clientes, trabajadores, proveedores externos, accionistas o sociedad.
3.7. **Queja:** Expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.
3.8. **SGI:** Sistema de Gestión de Integridad.
3.9. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Medio Ambiente, Integridad, Seguridad y Salud en el Trabajo).
3.10. **Participación:** Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.
3.11. **Consulta:** Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.12. SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Consideraciones Generales:

4.1.1. La comunicación tanto interna como externa, así como la participación y consulta del personal de CASA está establecido en la matriz **(MT-SIG-013) Roles y Responsabilidades.**

4.1.2. Las comunicaciones internas con el personal de CASA así como las comunicaciones externas con los grupos de interés deben incluir:

- Qué comunicar;
- Cuándo comunicar;
- A quién comunicar:
  - Internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;
  - Entre proveedores externos y visitantes al lugar de trabajo;
  - Entre otros grupos de interés;
- Cómo comunicar;
- Quién comunica.

Se comunicará en el idioma español.

Dicha información se establece en la matriz **(MT-SIG-012) Comunicaciones Internas y Externas**.

Se debe tener en cuenta, para estos procesos de comunicación, los requisitos legales y otros requisitos que debe cumplir la organización si fuera necesario. Así mismo, es responsabilidad de quienes realizan la comunicación que dicha información sea coherente con la información generada y sea fiable.

Quienes realizan la comunicación deben tener en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad) al considerar sus necesidades de comunicación.

4.1.3. La difusión de los elementos del SIG puede ser brindada a través de visitas a proyectos, reuniones, mailing, Carpeta SIG, inducción, formación, sensibilización entre otros.

4.1.4. Canales de Comunicación

Los grupos de interés podrán hacer sus quejas, denuncias, sugerencias, comentarios, consultas o inquietudes acerca del cumplimiento de los requisitos del servicio, Código de Ética y del Sistema Integrado de Gestión a través de los siguientes canales de comunicación:

- Línea Confidencial: casaescucha@compromisoetico.com.
- Buzones electrónicos del equipo de Auditoría Interna de la Empresa y del Comité de Cumplimiento:
  Kathy Palacios García: kpalacios@casacontratistas.com
  Roxana Azaña Pérez: razana@casacontratistas.com
- Dirección Postal: Av. Javier Prado Este 4109 atención a Auditoría Interna.
- Entrevista personal: Av. Javier Prado Este 4109 con Auditoría Interna.
- Comunicación Directa (verbal o escrita): al Jefe Directo, quien traslada la comunicación al Gerente de Auditoría Interna, y a los representantes del Comité de SST o de los Subcomités de SST.
- La información que se presenta en la página web como publicación de números telefónicos, email (casa@casacontratistas.com) y formulario de contacto.
- Buzón electrónico del Coordinador SIG:
  Jesús Hernández Chucán (jhernandez@casacontratistas.com).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Comunicaciones escritas.
- En caso de quejas y denuncias, los canales de consulta y apelación son confidenciales a fin de ser resueltas, protegiendo identidad y sin represalias, en primera instancia con el Jefe Inmediato o derivarlo a niveles superiores.

A los grupos de interés se les comunicará (informará o entregará, según corresponda) la cartilla **Canales de Comunicación** para conocimiento de los medios de comunicación existentes en la organización. A través de la misma cartilla se informará el flujo del Sistema Confidencial de Denuncias.

4.1.5. Comunicación de la Política del SIG y las Políticas Específicas de Integridad

La ***(OT-SIG-001)*** **Política del SIG** y las ***(OT-SIG-004)*** **Políticas Específicas de Integridad** deben estar disponible y ser comunicada directamente a todo el personal bajo el control de CASA y a los socios comerciales que han sido evaluados con más que un riesgo bajo de soborno. Así mismo estará disponible para los grupos de interés identificados, a solicitud de ellos; esta disponibilidad puede ser mediante banners, página web, email, contratos, entre otros.

Asimismo, se hará reforzamiento de la Política del SIG y las Políticas Específicas de Integridad en la inducción, en las charlas de inicio de jornada y/u otros medios de difusión, formación y sensibilización (según sea apropiado) al personal que esté bajo el control de CASA y a los socios comerciales que realicen sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa, para su entendimiento y aplicación.

Semestralmente se realizará el seguimiento a la publicación de la ***(OT-SIG-001) Política del SIG*** *y las* ***(OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad*** *en los proyectos solicitando a los Administradores de Obra suban un registro fotográfico en la carpeta compartida de los lugares donde se encuentran publicados estas políticas. Este seguimiento será realizado por el área del SIG.*

4.2. Comunicación Interna

La comunicación hacia el personal en relación con la Política SIG, Políticas Específicas de Integridad, objetivos y metas, aspectos ambientales, peligros y riesgos, desempeño ambiental, entre otros, así como sus respectivos cambios se dará mediante publicaciones en medios electrónicos e impresos, periódicos murales, banners, carteles, cuadros, protección de pantalla, correos electrónicos, reuniones del Comité de SST y Subcomités de SST y entre las diversas áreas, charlas, teléfono, inducción, entre otros. También se debe de tener en cuenta los mecanismos de comunicación interna que se exija en los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización.

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, consolida todos los objetivos y metas, establecidos por la Alta Dirección, y comunica tanto a las Gerencias / Responsables de Área de Sede Central y a los Administradores con copia a los Gerentes de Proyecto / Superintendentes Zonales en proyectos.

La comunicación de la Política SIG, Políticas Específicas de Integridad, desempeño ambiental, entre otros, estará a cargo de los Administradores de Obra, en los proyectos, y el Gerente de Auditoría Interna, en Sede Central.

La comunicación y provisión de la información a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades en la preparación y respuesta ante emergencias, así como todos los aspectos relacionados con seguridad, salud en el trabajo, medioambiente y violencia y discriminación contra la mujer estará a cargo del Responsable de SSMA, en proyectos, y el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central.

La comunicación respecto al hostigamiento sexual se canalizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Trabajo.**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

La comunicación a lo que corresponde a los temas de Integridad estará a cargo del Gerente de Auditoría Interna y/o el CC-CASA, o quienes ellos designen.

La comunicación de los requisitos legales y otros requisitos se realizará mediante la matriz **(MT-LE-001) Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos** y el registro **(F-LE-001) Índice de requisitos legales y otros requisitos.** Para lo cual el Jefe del Departamento Legal, o quien designe, publica dichos documentos mediante la carpeta compartida a todos los usuarios de Sede Central y proyectos.

El Jefe del Departamento Legal, o quien designe, también informa cada vez que ocurra alguna actualización o introducción de normas por correo electrónico a los Gerentes y responsables de área de la Sede Central, Superintendentes Zonales, Gerentes de Proyectos, Asistentes Legales de Proyectos, así como a los evaluadores legales de los proyectos.

Para la evaluación del cumplimiento legal en los proyectos el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto comunica al Jefe del Departamento Legal la designación de los evaluadores legales del proyecto. Así mismo, comunicará en caso haya cambios en la designación.

Tener en cuenta las responsabilidades y los temas a tratar en el proceso de inducción del personal de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.**

Cuando haya algunas quejas u oportunidades de mejora, en cuanto a la ejecución del servicio, seguridad, salud en el trabajo o medioambiente, el personal podrá hacer llegar sus sugerencias, comentarios o inquietudes mediante:

- La comunicación directa, verbal o escrita, con el Jefe Inmediato, quien traslada la comunicación al Gerente de Auditoría Interna.
- La comunicación verbal con los representantes del Comité de SST o de los Subcomités de SST.
- Tarjeta de Prevención para los sucesos en la operación.
- Buzón electrónico del Coordinador SIG.
- Línea Confidencial: casaescucha@compromisoetico.com
- En caso de quejas, los canales de consulta y apelación son confidenciales a fin de ser resueltas, protegiendo identidad y sin represalias, en primera instancia con el Jefe Inmediato o derivarlo a niveles superiores.

La información recibida del personal, se registra en el formato **(F-SIG-009) Consultas y Atención de Quejas.**

CASA cuenta con una línea confidencial completamente anónima y segura, que permite a los grupos de interés comunicar situaciones o comportamientos que afectan los intereses de las personas y de la empresa además de mejoras y recomendaciones. Los lineamientos de esta línea se encuentran en la **Cartilla: Línea Confidencial CASA.**

4.3. Comunicación Externa

4.3.1. Las comunicaciones externas se dan a través de:

- Informes y reportes solicitados por organismos públicos y privados.
- Comunicaciones escritas y/o digitales.
- Cuaderno de Obra.
- Publicaciones en diferentes medios de comunicación y en la página web.
- Participación en eventos y apoyo a las comunidades sobre temas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, según lo soliciten.
- Charlas y capacitaciones sobre los aspectos ambientales, peligros, riesgos y violencia y discriminación contra la mujer dirigidas al personal de los proveedores externos, visitantes y pobladores de comunidades aledañas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Publicaciones periódicas con información relevante sobre la gestión de la organización (ejecución de proyectos, responsabilidad social, sistema integrado de gestión, entre otros).
- Mecanismos de comunicación externa indicados en los requisitos contractuales, legales y otros requisitos aplicables a la organización.
- Canales de Comunicación indicados en la cartilla: **Canales de Comunicación**.

Los mecanismos de comunicación externa serán aprobados por la instancia respectiva.

La comunicación hacia los grupos de interés puede ser en relación a la conformidad de los requisitos del servicio, los aspectos ambientales significativos, peligros y riesgos, preparación y respuesta ante emergencias, desempeño ambiental, cumplimiento legal, integridad, violencia y discriminación contra la mujer u otros. Estas comunicaciones se realizarán cuando los grupos de interés lo soliciten, sea un requisito legal o contractual o cuando la organización lo crea conveniente.

4.3.2. Comunicación de Aspectos Ambientales Significativos

Los Aspectos Ambientales Significativos de Construcción y Administración S.A. serán difundidos externamente solo en el caso que los grupos de interés, identificados en la matriz **(MT-SIG-010) Identificación de Grupos de Interés,** lo soliciten, a través de lo indicado en el punto 4.3.1 del presente procedimiento.

4.3.3. Comunicación con el Cliente

La comunicación con el cliente debe incluir:

- Proporcionar la información relativa al servicio.
- Tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios.
- Obtener la retroalimentación del cliente relativa al servicio, incluyendo las quejas.
- Manipular o controlar la propiedad del cliente.
- Establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.

Cuando sea necesario realizar reuniones con clientes públicos, reales o potenciales, o con sus representantes, se deberá seguir lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-007) Lineamientos para reuniones con clientes públicos.**

4.3.4. Comunicaciones sobre la propiedad de cliente o proveedor externo

Cuando la propiedad de un cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización informa al cliente o proveedor externo sobre lo ocurrido a través de lo indicado en el ítem 4.3.1, pudiendo ser comunicaciones escritas y/o electrónicos, cuadernos de obra, entre otros.

4.3.5. Registro de Comunicaciones y Toma de Decisiones

En la Sede Central, la comunicación escrita es recibida por el personal del área de recepción, registrándola en el formato **(F-SIG-012) Control de Documentos Recibidos**, derivándola a los destinatarios pudiendo ser al personal de la Sede Central como de los proyectos, mediante el formato **"Control de Trámite Documentario".** Las Secretarias de Gerencia llevan a su vez el control de los documentos recibidos en cada una de sus áreas registrándolo en el formato **(F-SIG-012) Control de Documentos Recibidos** y registran la información que se emite a los grupos de interés en el formato **(F-SIG-041) Control de Documentos Enviados.**

En los proyectos, las comunicaciones escritas las recibe la secretaría de los proyectos o quién sea responsable de esta labor, y son distribuidas a los responsables del área correspondiente, registrándolas en el formato **(F-SIG-012) Control de Documentos Recibidos**, y registran la información que se emite a los grupos de interés en el formato **(F-SIG-041) Control de Documentos Enviados.**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Cuando una comunicación relevante sea verbal, debe ser documentada por el receptor, en el formato **(F-SIG-009) Consultas y Atención de Quejas**, siguiendo el trámite indicado en el siguiente item.

El Gerente de Auditoría Interna, Superintendente Zonal y/o Gerente de Proyecto, o a quienes ellos deleguen, recibirán las comunicaciones internas y externas procediendo a evaluarlas y a definir la respuesta, registrando las decisiones y adjuntando la comunicación del grupo de interés. Cuando se trate de declaraciones públicas o comunicaciones delicadas, se requerirá la aprobación del Gerente General. Esta información se registrará en el formato **(F-SIG-009) Consultas y Atención de Quejas**.

Si el contenido de una comunicación presenta una desviación que afecta al SGI o incumple con parámetros ambientales, de seguridad o salud en el trabajo, se procede según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas**. Si en caso presente una desviación que incumpla con los requisitos del servicio se procede según lo indicado en el documento **(PR-SIG-013) Control de Servicio No Conforme**.

Para el caso de denuncias por incumplimientos que vayan en contra de lo establecido en el SIG se debe seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-GA-001) Recepción y Gestión de Denuncias**.

4.4. Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Construcción y Administración S.A. formará Comité de SST y Subcomités de SST, debido a que cuenta con varios centros de trabajo. Los miembros, tanto del Comité de SST como del Subcomité de SST cuentan con la autoridad que requieran para llevar adecuadamente sus funciones. El Comité de SST coordina y apoya las actividades de los Subcomités de SST, de ser el caso.

Se ha elaborado las **cartillas informativas del "Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo"** y **"Metodología para la conformación de Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo"**, para dar a conocer al personal todo lo relacionado a la conformación tanto del Comité de SST como de los Subcomités de SST que solicitan las normas legales.

El Comité de SST y cada Subcomité de SST deberán llevar un libro de actas donde registrarán los temas revisados, los acuerdos tomados y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos anteriores, haciendo uso del formato **(F-SIG-010) Acta de Reunión** (Pueden tener como referencia el modelo del desarrollo de un acta de reunión)**.** En caso de existir alguna presentación en archivo electrónico, esta formará parte de los registros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en Sede Central, y de los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, en proyectos. El Secretario del Comité de SST y del Subcomité de SST hace entrega de una copia del **(F-SIG-010) Acta de Reunión** a cada uno de los integrantes del Comité de SST y del Subcomité de SST, respectivamente, y al Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal (En proyectos) y Gerente General (En Sede Central).

Los integrantes del Comité de SST y de los Subcomités de SST se identificarán como miembros del mismo a través de un distintivo (pin, credencial, etc.) donde se indique "Comité SST" o "Subcomité SST" según sea el caso.

Las funciones del Comité de SST como de los Subcomités de SST figuran en la cartilla informativa del **Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental mensualmente recopila información de los Subcomités de SST e informa al Comité de SST en la siguiente reunión mensual para el análisis correspondiente.

Así mismo, cada Subcomité de SST, por medio de su secretario, comunicará trimestralmente sobre su funcionamiento para el análisis respectivo al Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal y al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental; y en caso de Sede Central el secretario del

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Comité de SST comunicará al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, teniendo como referencia el modelo de informe trimestral que se encuentra en la Carpeta SIG.

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental elaborará un informe ejecutivo conteniendo la información del funcionamiento del Comité de SST y de los Subcomités de SS de la organización y lo presentará al Gerente General de manera trimestral.

El Secretario del Comité de SST y del Subcomité de SST deben presentar en la reunión el informe anual de las actividades realizadas por Comité de SST y del Subcomité de SST en el año anterior para su revisión y aprobación de los miembros del Comité de SST y del Subcomité de SST respectivamente, para posteriormente enviarlo al Gerente del Proyecto / Superintendente Zonal y al Jefe de Prevención de Riesgo y Gestión Ambiental, en el caso de los proyectos, y al Gerente General, en el caso de Sede Central.

4.4.1. Consulta y participación

Construcción y Administración S.A., a través de los canales de comunicación, del Comité de SST, en Sede Central, y de los subcomités de SST, en proyectos, promueve la participación y consulta de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del SIG. Para ello Construcción y Administración proporciona el tiempo, la formación y los recursos necesarios.

El acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente del SIG se realiza a través de visitas a proyectos, reuniones, mailing, Carpeta SIG, inducción, formación, sensibilización, simulacros entre otros considerando los elementos del Sistema Integrado de Gestión.

Construcción y Administración S.A., cuando es necesario, elimina o minimiza los obstáculos o barreras, tales como idioma o alfabetización, para la participación de los trabajadores teniendo en cuenta lo indicado en el **(M-GRS-001) Manual de Relaciones con la Comunidad.** Además, la organización ha determinado que no habrá represalias o amenazas de represalias ni políticas o prácticas que desalienten o penalicen la participación del trabajador.

Construcción y Administración enfatiza la participación de los trabajadores no directivos en la:

- Determinación de los mecanismos para su consulta y participación (mediante los canales de comunicación o Comité/Subcomité de SST).
- Identificación de peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades (en coordinación con los Responsables de SSMA).
- Determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos, (en coordinación con los Responsables de SSMA).
- Investigación de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, no conformidades y determinación de acciones correctivas, (mediante el Comité/Subcomité de SST).
- Determinación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación, (mediante los canales de comunicación).
- Determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo, (mediante los canales de comunicación).
- Determinación de las medidas de control y su uso eficaz. (en coordinación con los Responsables de SSMA).

Las actividades de consulta, que incluyen a los trabajadores no directivos, a través de los representantes de los trabajadores, y directivos deben registrarse en el formato **(F-SIG-009) Consultas y atención de quejas**, los cuales son conservados por el secretario del Comité de SST, en Sede Central, y de los Subcomités de SST, en proyectos.

Las actividades de consulta se pueden realizar desde la Gerencia de Auditoría Interna hacia los Responsables de SSMA quienes replican hacia los trabajadores tanto en Sede Central como en proyectos. Estas consultas pueden ser realizadas a los trabajadores a través de periódicos murales, mails, charlas de inicio de jornada, entre otros.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Construcción y Administración enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos en:

- La determinación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés,
- El establecimiento de la Política SIG,
- La asignación de roles, responsabilidades, y autoridades de la organización cuando es aplicable,
- La determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos,
- El establecimiento de los objetivos del SIG y la planificación para lograrlos.
- La determinación de los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los proveedores externos,
- La determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación,
- La planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento del programa de auditoría,
- El aseguramiento de la mejora continua.

Las consultas se analizan en las reuniones del Comité de SST, en Sede Central, y de los Subcomités de SST, en proyectos. Así mismo, enfatizar la consulta y la participación de los trabajadores no directivos no pretende excluir a los trabajadores directivos que sufren impactos por factores de la organización.

4.4.2. Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental elabora y actualiza el **(OT-SIG-002) Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente**, lo envía a los secretarios de los Subcomités de SST para su revisión y aprobación dentro de la reunión del Subcomité de SST, emitiendo sus observaciones en caso existan al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, quien compila la información, revisa y actualiza el documento, solicitándole su visto bueno y aprobación al Comité de SST.

Este documento complementa los lineamientos de la empresa, y contiene lo siguiente:

- Resumen Ejecutivo de la actividad de la empresa.
- Objetivos y alcance.
- Liderazgo, compromiso y la política del SIG.
- Atribuciones y obligaciones: Funciones y responsabilidades de la empresa, de los trabajadores, de la conducta preventiva y de los proveedores externos. Organización interna de SST: Comité y Subcomité de SST, Plan de SSMA y mapa de riesgos. Documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Estándares de SST y medio ambiente de las operaciones.
- Estándares de SST y medio ambiente en los servicios y actividades conexas.
- Estándares de control de peligros existentes, riesgos evaluados, y aspectos e impactos ambientales, esto como resultado de los IPERC's e IAAS´s, respectivamente.
- Prohibiciones, sanciones y reclamos
- Preparación y respuesta de emergencia.

Para mejorar el conocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo, CASA, a través del Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (en Sede Central) y Responsable de SSMA (en proyectos), entrega a cada trabajador un ejemplar del **(OT-SIG-002) Reglamento interno de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente** luego de la inducción de SSMA al ingreso del personal.

5. REGISTROS

Los registros generados:

- F-SIG-009: Consultas y atención de quejas.
- F-SIG-010: Acta de Reunión.
- F-SIG-012: Control de documentos recibidos.
- Tarjeta de Prevención.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Control de trámite documentario.
- F-SIG-041: Control de documentos enviados.
- MT-SIG-012: Comunicaciones Internas y Externas

Control de Cambios

Versión 02:

- Actualización en la referencia de la normativa legal aplicable a nuestra organización.
- Se desactivó el Comité Central de SSO, dejando solo el funcionamiento de los Subcomités de SSO en las diferentes sedes de la empresa Construcción y Administración S.A., comunicando trimestralmente la información sobre el funcionamiento del mismo al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
- Se establece la metodología de aprobación del Reglamento Interno de SSMA.

Versión 03:

- Actualización en la referencia de la normativa legal aplicable a nuestra organización.
- Se añadió la definición de elementos del SIG.
- Para los temas de consulta y participación del personal de la organización se incluye los elementos del Sistema Integrado de Gestión.
- Se añadió la referencia de modelos de documentos tales como acta de reunión e informes anual y trimestral que deben de considerar los Subcomité de SSO. Asimismo, se estableció los plazos y responsabilidades de los envíos de los informes trimestrales y anuales del Subcomité de SSO.
- Se incluyó la responsabilidad de aprobación del (OT-SIG-002) Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente a cargo de los Subcomités de SSO en los proyectos.
- En el ítem de comunicación interna, se considera los canales de atención de quejas del personal.
- Se añadió como tipos comunicación externa a: comunicaciones escritas a los diferentes grupos de interés sobre temas relacionados al SIG y publicaciones periódicas con información relevante sobre la gestión de la organización (ejecución de proyectos, logros financieros, responsabilidad social, sistema integrado de gestión, entre otros),
- Se estableció la metodología para el control de los documentos enviados a los grupos de interés, a través del nuevo formato (F-SIG-041) Control de Documentos Enviados.
- Se eliminó la responsabilidad del Representante de la Dirección para el tratamiento de las desviaciones en las comunicaciones de los grupos de interés referente a parámetros de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Se añadió que las desviaciones en las comunicaciones referentes a los requisitos del servicio se tratarán según lo indicado en el procedimiento (PR-SIG-013) Control de Producto/Servicio No Conforme.

Versión 04:

- Se añadió el lineamiento de la entrega de la copia del acta de reunión a la máxima autoridad del empleador, siendo los Gerentes de Proyectos / Superintendentes Zonales / Gerente General.
- Se añadió que los informes trimestrales serán enviados a los Gerentes de Proyectos / Superintendentes Zonales y al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, quien realizará un resumen ejecutivo sobre el funcionamiento de los Subcomités de SSO de la organización y será enviado al Gerente General.

Versión 05:

- Se añadió consideraciones generales de las comunicaciones tanto internas como externas que deben incluir: qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar y cómo comunicar.
- Se añadió el lineamiento de quién hace entrega del RISSOMA y cuándo hace dicha entrega.
- Se añadió el lineamiento de responsabilidades en cuanto a las publicaciones internas del SIG.
- Se añadió el cuándo el personal de CASA pueden hacer llegar sus sugerencias, comentarios o inquietudes.
- Se añadió el lineamiento de la línea confidencial de CASA.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se añadió el lineamiento de comunicación a los grupos de interés identificados en la matriz **(MT-SIG-010) Identificación de Grupos de Interés.**
- Se añadió el lineamiento cuándo debe realizarse la comunicación externa.
- Se añadió el lineamiento de la comunicación al cliente.
- Se añadió como un tema de comunicación interna y externa, el desempeño ambiental, así como los mecanismos de comunicación que se indican en los requisitos legales, otros requisitos y contractuales.
- Se añadió el lineamiento de comunicación cuando la propiedad del cliente o del proveedor externo se deteriore.
- Las funciones del RED las asume el Gerente de Auditoría Interna, y se eliminó las responsabilidades del Comité SIG.

Versión 06:
- Se cambia la palabra trabajadores por colaboradores en todo el documento.
- En Consulta y Participación se incluye al Comité de SSO de Sede Central.
- Se incluye la conformación del Comité de SSO.
- Se incluye la interacción del Comité de SSO en coordinación con los Subcomités de SSO de ser el caso.
- Se establecen las responsabilidades para el manejo de la información con respecto al Comité de SSO.
- Se modifican los nombres a las cartillas.
- El RISSOMA es revisado y actualizado por el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y es visado y aprobado por el Comité de SSO.
- Se actualizaron los formatos (F-SIG-012) Control de Documentos Recibidos y (F-SIG-041) Control de Documentos Enviados.
- Se añadió en la función de recepción y emisión de los documentos a las Secretarias de Gerencias en Sede Central.

Versión 07:
- Se ordenó la estructura del desarrollo del procedimiento, unificando los temas que son comunes.
- Se colocó como referencia a los documentos cartilla de Canales de Comunicación, cartilla (OT-SIG-007) Lineamientos para reuniones con Clientes Públicos, procedimiento (PR-GA-001) Recepción y Gestión de Denuncias y a la matriz (MT-SIG-012) Comunicaciones Internas y Externas.
- Se consideró los lineamientos establecidos en la norma ISO 37001:2016.
- Se consideró un ítem específico sobre la comunicación de la Política del SIG.

Versión 08:
- Se cambió en referencias la Norma Internacional OHSAS 18001: 2007 por la Norma Internacional ISO 45001: 2018.
- Se agregaron las definiciones: Consulta, Participación, SST.

Versión 09:
- Se agregó en referencias la Marca de Certificación Empresa Segura libre de violencia y discriminación contra la mujer – Criterio 4.5.
- Se agregó en referencias el procedimiento (PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.
- En la comunicación interna se incluye las Políticas Específicas de Integridad y dentro de las formas de comunicación se añade la inducción.
- Se incluye en la responsabilidad del Responsable de SSMA la comunicación de las Políticas Específicas de Integridad y los aspectos relacionados con la violencia y discriminación contra la mujer.
- En comunicación interna se agregó el siguiente lineamiento: “Tener en cuenta las responsabilidades y los temas a tratar en el proceso de inducción del personal de acuerdo a lo indicado en el procedimiento (PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.”

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- En la comunicación hacia los grupos de interés se considera lo relacionado a integridad y violencia y discriminación contra la mujer.
- Se actualizó la matriz (MT-SIG-012) Comunicaciones Interna y Externas.

Versión 10:
- El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, consolida todos los objetivos y metas, establecidos por la Alta Dirección, y comunica tanto a las Gerencias / Responsables de Área de Sede Central y a los Administradores con copia a los Gerentes de Proyecto / Superintendentes Zonales en proyectos.
- Se actualizó la cartilla **(OT-SIG-007) Lineamientos para reuniones con clientes públicos**
- Se actualizó el documento **(MT-SIG-012) Comunicaciones Internas y Externas.**

Versión 11:
- Se agregó en referencias el D.S. 011-2019-TR.
- Se mejoró el lineamiento de consulta de los trabajadores.
- Se agregó el lineamiento de comunicación respecto a los temas de hostigamiento sexual en el trabajo.

Versión 12:
- Se agregó los lineamientos de comunicación de las Políticas Específicas de Integridad.
- Se agregaron los lineamientos de comunicación de los requisitos legales y otros requisitos.
- Se agregaron los lineamientos de comunicación de los evaluadores legales designados en los proyectos.

Versión 13:
- Se añadió el siguiente lineamiento: “Semestralmente se realizará el seguimiento a la publicación de la (OT-SIG-001) Política del SIG y las (OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad en los proyectos solicitando a los Administradores de Obra suban un registro fotográfico en la carpeta compartida de los lugares donde se encuentran publicados estas políticas. Este seguimiento será realizado por el área del SIG”.
- En canales de comunicación se añadió los nombres completos de los integrantes del Comité de Cumplimiento y del Coordinador SIG.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar personal competente y acorde con las exigencias establecidas por el Sistema Integrado de Gestión de Construcción y Administración S.A y el cliente. Así mismo, establecer los lineamientos para realizar la inducción de dicho personal.

1.2. Comprende desde reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal en la Sede Central y proyectos de CASA.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Cláusula 5.3, 7.1.2, 7.2
2.2. Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Cláusula 5.3, 7.2, 7.3
2.3. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 5.3, 7.2, 7.3.
2.4. ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Cláusula 5.3.1, 7.2.1.
2.5. Marca de Certificación Empresa Segura libre de violencia y discriminación contra la mujer – Criterio 4.2.
2.6. M-SIG-002: Manual de Inducción en SSMA.
2.7. M-GAF-001: Manual de Organización y Funciones.
2.8. OT-SIG-002: Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
2.9. PR-SIG-003: Desarrollo, capacitación y sensibilización
2.10. PR-SIG-001: Control de Documentos.
2.11. PR-SIG-012: Gestión de Equipos de Protección Personal.
2.12. DS 011-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo para el sector construcción.
2.13. R.M. 050-2013-TR: Información Mínima que contienen los formatos obligatorios de SST.
2.14. R.M. N° 107-2014-TR Modificación en la Planilla Electrónica.
2.15. Ley 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad.
2.16. D.S. 002-2014-MIMP: Reglamento de la Ley 29973.
2.17. R.M. 107-2015-TR: Normas Complementarias para la Aplicación y Fiscalización del Cumplimiento de la Cuota de Empleo para Personas con Discapacidad Aplicable a los Empleadores Privados.
2.18. R.M. 376-2008-TR: Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar del Trabajo.
2.19. D.S. 039-91-TR: Establecen el reglamento interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
2.20. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2.21. Declaración Universal de la Organización Internacional del Trabajo – Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.
2.22. Segmentación por Grupos de Trabajo.
2.23. *Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
2.24. *D.S. 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
2.25. *D.S. 020-2017-JUS: Reglamento de la Ley 27693, Ley que Crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú (UIF – Perú).*
2.26. *Resolución SBS N° 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF-Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.*

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **DDP:** Descripción de puesto; documento que resume las funciones y responsabilidades asignadas a un puesto, y las competencias para desempeñarse en las funciones asignadas.
3.2. **CC-CASA:** Comité de Cumplimiento de CASA.
3.3. **Trabajador expuesto a riesgo - SGI:** Trabajador que por sus responsabilidades y funciones se encuentra expuesto a más que un riesgo bajo de soborno identificados en los procesos previamente evaluados siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**. Los puestos se encuentran identificados en el **(F-SIG-045) Perfil de Riesgo de Trabajadores – SGI**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.4. **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
3.5. **Cuota de Empleo:** Proporción de trabajadores con discapacidad con la que obligatoriamente deben contar los empleadores privados con más de 50 trabajadores, equivalente a no menos del tres por ciento (3%) del número total de sus trabajadores.
3.6. **Conflicto de Interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, político o personales podrán interferir.
3.7. **Debida Diligencia:** Proceso de evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios comerciales y personal específico.
3.8. **Educación:** Grado de instrucción, abarca el nivel mínimo de estudios que un trabajador debe tener de acuerdo al cargo que desempeña. Se encuentra bajo esta definición, la educación escolar (primaria y secundaria), la educación superior (universitaria o técnica) y los estudios de post grado mayores a un año, además se considera los criterios establecidos en la RM 107-2014-TR en la tabla 9 “Situación Educativa”.
3.9. **Experiencia:** Historial laboral que debe poseer un determinado trabajador o postulante, medidos en años o logros alcanzados.
3.10. **Formación:** Estudios de especialización necesarios para desarrollarse en el puesto.
3.11. **Elementos del SIG:** Son aquellos componentes del Sistema Integrado de Gestión que se interrelacionan entre sí, utilizándose para establecer la política y objetivos, y para cumplir estos objetivos. Incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.
3.12. **Persona con Discapacidad:** Persona que, acreditada como tal con el certificado de discapacidad emitido conforme a ley, tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, impiden su participación plena y efectiva en igualdad de condiciones dentro de la sociedad.
3.13. **SGI:** Sistema de Gestión de Integridad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Selección y Contratación de personal

De acuerdo al flujo adjunto 4.1

4.1.1. Consideraciones Generales

Para garantizar un proceso de contratación inclusivo, plenamente definido en nuestro **(OT-GRS-002) Código de Ética** y **(OT-GRS-003) Política de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible** Construcción y Administración S.A. ha establecido las Políticas de Selección de Personal, las cuales se detallan a continuación:

- Se debe considerar lo indicado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Declaración Universal de la Organización Internacional del Trabajo – Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo, dentro del ámbito de influencia.
- Tener en cuenta en este proceso la igualdad de trato sin distinción de género, orientación e identidad sexual, edad, condición social, nacionalidad y origen étnico. Asimismo, considerar las mismas oportunidades a todos en la contratación, promociones, remuneraciones y división del trabajo.
- Está prohibido cualquier tipo de discriminación en el proceso de selección y contratación, así como en el desarrollo laboral al personal que tenga VIH y SIDA en cumplimiento a lo indicado en la R.M. 376-2008-TR: Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar del Trabajo. Así mismo, está prohibido cualquier tipo de violencia y discriminación a todo el personal durante este proceso de selección y durante el desarrollo de sus labores.
- Cada proyecto establecerá su régimen laboral si fuera necesario. Así mismo, se pueden incluir beneficios adicionales para el personal que no pertenece a la zona de ejecución del proyecto. Considerar la cuota de empleo para las personas con discapacidad de acuerdo a lo establecido en la R.M. 107-2015-TR: Normas Complementarias para la Aplicación y Fiscalización del Cumplimiento de la Cuota de Empleo para Personas con Discapacidad Aplicable a los Empleadores Privados.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- El certificado de discapacidad es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es Salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas. (Art. 76 Ley 29973).
- Antes de la desvinculación de un trabajador de la empresa o del proyecto, el personal entregará toda la información concerniente a sus labores al responsable de su área y demás materiales o adeudos (en caso aplique) a los responsables de cada área. El Jefe de Gestión de Talento (Sede Central) y el Administrador de Obra (En Proyectos), o quienes ellos designen, solicitan a los responsables de las diferentes áreas la (**F-GAF-012) Constancia de No Adeudo** para dar conformidad de la entrega y proseguir con su liquidación. Este registro será almacenado por RRHH.
- La libertad de asociación y negociación colectiva se permitirá en la organización cuando se contrate personal del rubro de Construcción Civil, quienes pertenecen al Gremio de los Trabajadores de Construcción Civil y pueden pertenecer a los diferentes sindicatos formalmente organizados según lo indicado en la legislación.

4.2. Inducción del personal

De acuerdo al flujo adjunto 4.2

Mediante este proceso se genera una cultura de colaboración segura en toda la organización.

4.3. Reglamento Interno de Trabajo

El Gerente de Administración y Finanzas, o quien designe, en Sede Central y Administrador de Obra en los proyectos deben elaborar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) correspondiente a cada instalación y/o proyecto. El Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal, en proyecto, y el Gerente de Administración y Finanzas en Sede Central, aprueban los RIT's y posteriormente lo presentarán a la autoridad competente (MINTRA) para su aprobación.

Los aspectos básicos que debe contener el reglamente interno de trabajo son:

- Misión, Visión, Valores y Compromisos de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Medioambiente e Integridad.
- Admisión o ingreso de los trabajadores, considerando la prohibición del trabajo infantil.
- Las jornadas, horarios y turnos de trabajo.
- Normas de control de asistencia al trabajo.
- Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias.
- Modalidad de los descansos.
- Derechos y obligaciones del empleador.
- Derechos y obligaciones del trabajador.
- Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores.
- Medidas disciplinarias y sanciones.
- Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.
- Normas elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.
- Procedimiento para cumplimiento de las medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Procedimiento para cumplimiento de medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo, a fin de promover un ambiente laboral saludable y un cambio de conductas contrarias al mismo.
- Prevención contra el hostigamiento sexual.

4.4. Indicadores de Desempeño

El Gerente de Administración y Finanzas establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

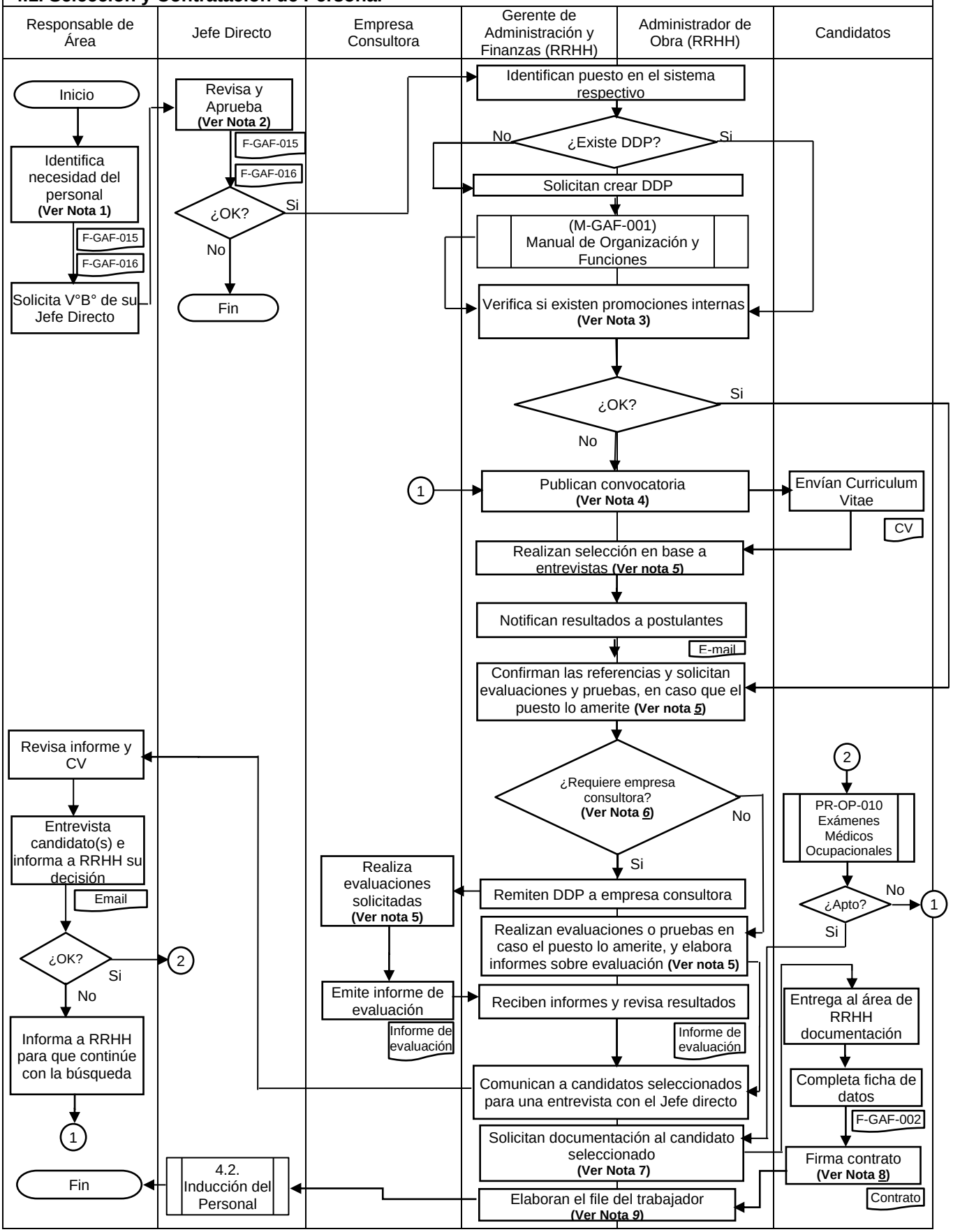
Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.5. Riesgos y Oportunidades

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordinará con la máxima autoridad del proceso para la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.1. Selección y Contratación de Personal



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 1: Cuando la necesidad se presente en el proceso de Licitaciones, se seguirá lo indicado en el procedimiento **(PR-GCO-001) Licitaciones.** En caso de obtener la buena pro, la Gerencia de Gestión de Contratos evaluará, aprobará y realizará el reclutamiento y/o los cambios respectivos de los especialistas / profesionales destinados a las nuevas obras / servicios, siendo el Gerente de Gestión de Contratos quién realice la selección de los mismos considerando los controles establecidos en este procedimiento (por ejm: debida diligencia) y luego de ello procederá a informar al Responsable del Proyecto para que continúen con el proceso de contratación e inducción de personal en su respectivos proyectos. En caso de ser necesario, se solicita apoyo a los responsables directos para las entrevistas y/o realización de pruebas referentes en un tema específico a los especialistas / profesionales.

El Gerente de Gestión de Contratos solicitará a los especialistas / profesionales expuestos a riesgos SGI, según el **(F-SIG-045) Perfil de Riesgo de Trabajadores**, que completen y firmen la **(F-SIG-049) Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores** y seguirá con el proceso indicado en la nota 5**.**

Nota 2: Para el caso de la Sede Central, la **(F-GAF-015) Ficha de Requerimiento de Personal – Sede Central** es aprobado por el Jefe Directo, previa autorización del Gerente General.

Para el caso de los proyectos, la **(F-*GAF*-016) Ficha de Requerimiento de Personal - Proyecto** es aprobado por el Superintendente Zonal o Gerente de Proyecto.

Para el caso de los especialistas / profesionales seleccionados en la Sede Central se requiere de la aprobación del Gerente Central Técnico y/o Gerente General.

El Responsable del área que requiere personal es quien realiza el seguimiento al requerimiento de personal, de tal forma que la fecha de contratación no exceda la fecha de inicio previsto indicada en la ***(F-GAF-016) Ficha de Requerimiento de Personal – Proyecto*** *o la* ***(F-GAF-015) Ficha de Requerimiento de Personal – Sede Central.*** *En caso de que por algún motivo la fecha de contratación exceda la fecha de inicio previsto, el responsable de RRHH debe comunicar al solicitante y tomar las acciones correspondientes, en caso aplique.*

Nota 3: En caso de existir candidatos internos, el Jefe Directo en Sede Central, y el Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal en Proyectos, o quien corresponda, revisa si cumplen con las competencias de las **(F-GAF-004) Descripciones de Puestos**, y/o lo establecido en los requisitos contractuales o legales. Considerar para estas promociones a personal que haya cesado de otros proyectos por conclusión de su ejecución, o personal que reingresa después de un tiempo de culminada la obra / servicio. Asimismo, considerar a personal jubilado si fuera necesario.

En el caso de los proyectos, las transferencias del personal especialistas/profesionales deben contar con la autorización del Gerente del proyecto/Superintendente Zonal. Por otro lado, en el caso de los demás trabajadores deben de contar con la autorización del Administrador de Obra. Asimismo, solo para el caso de los especialistas/profesionales el administrador de Obra o quien designe solicitará el file del trabajador para validar que cumpla con los requisitos del DDP. Luego, el administrador de Obra o quien designe envía un correo a RRHH de la sede Central solicitando la transferencia del trabajador en el sistema correspondiente, poniendo en copia al Gerente del proyecto/Superintendente Zonal. Finalmente, el Analista de compensaciones de la sede central realiza la transferencia en el sistema y responde correo. En el caso de movimiento de personal en la sede central se realizará con aprobación del gerente general, con esta aprobación el analista de compensaciones realiza la transferencia en el sistema.

En caso que el personal no cumpla con las competencias establecidas en los DDP's, se deberán tomar acciones de capacitación o reforzamiento en las competencias que le falten cumplir, y registrarlos en los formatos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-GAF-003 Desarrollo, capacitación y sensibilización.

Si un trabajador es promovido a un puesto expuesto a riesgos-SGI, el Gerente de Administración y Finanzas, o quien designe, en Sede Central, y Administrador de Obra, o quien designe, en Proyectos, le solicitará que complete y firme la **(F-SIG-049) Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores**, y seguirá con el proceso indicado en la nota 4.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Para los casos de promociones y transferencias de trabajadores se debe considerar la justificación del caso. El Gerente de Auditoría Interna realiza la debida diligencia para determinar si las promociones y transferencias se enmarcan dentro de lo indicado en el SIG.

Considerar lo indicado en el **(OT-SIG-002) Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente**, sobre los criterios de calificación, como es el caso que el trabajador que obtenga calificación "D" será separado de la Empresa y no podrá reingresar, ni como proveedor externo.

Nota 4: La publicación de convocatorias para cubrir los puestos de trabajo se realizan por medio de referencias, recomendaciones, periódicos locales, anuncios en páginas de internet, consultoras especializadas, entre otros.

Además, todo puesto de trabajo, exceptuando los que por razones de carácter técnico o de riesgo, debe ser ofertado en el servicio de Bolsa de Trabajo que se ofrece en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, o de los servicios prestados por otras entidades articuladas a dicha ventanilla promoviendo la igualdad.

En la publicación de convocatorias se comunicará que ofrecemos condiciones salariales de acuerdo al promedio del sector económico al cual pertenece la empresa.

Así mismo, se debe omitir todo requisito que constituya una exigencia discriminatoria contra las personas con discapacidad, exceptuando a aquellos puestos, que por razones de carácter técnico o de riesgo vinculadas al puesto de trabajo motiven la especial dificultad para incorporar trabajadores con discapacidad.

Nota 5: El Gerente de Auditoría Interna en base a la evaluación de los riesgos asociados a los procesos realizada según lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**, identifica los puestos expuestos a riesgo en el **(F-SIG-045) Perfil de Riesgos de Trabajadores**. Les proporciona la información actualizada a los responsables del proceso de selección y contratación del personal, para conocimiento y fines pertinentes.

En caso de ser un puesto nuevo o su actualización en la organización, se debe considerar lo indicado en el **(M-GAF-001) Manual de Organización y Funciones**.

Para los postulantes a puestos expuestos a riesgo, el Administrador de Obra, o quién designe, en Proyectos, y el Gerente de Administración y Finanzas, o quien designe, en Sede Central, deben realizar las entrevistas, evaluaciones o pruebas que permitan:

- Formarse una opinión acerca del entendimiento y aceptación del cumplimiento de la Política SIG por parte del postulante.
- Verificar que la información proporcionada por los postulantes sea veraz.
- Obtener referencias satisfactorias de los empleadores anteriores de los postulantes.
- Determinar si el postulante ha participado en actos en contra la integridad.
- Identificar conflictos de interés con funcionarios públicos.
- Verificar que el postulante no esté participando en el proceso de selección a cambio de asegurar un beneficio inapropiado para la organización.
- Entre otros.

Asimismo, se les debe solicitar que completen y firmen la **(F-SIG-049) Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores**.

Al momento de las entrevistas, evaluaciones o pruebas se debe considerar el idioma y alfabetización de los postulantes.

Nota 6: Para el reclutamiento externo, el Gerente de Administración y Finanzas, en Sede Central y el Administrador de Obra, en Proyectos, o quienes ellos designen, realiza la búsqueda de un consultor externo según lo establecido en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisición**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 7: La documentación mínima solicitada al postulante para el ingreso será:

- 02 fotografías (cuando fuese necesario)
- Certificado Domiciliario (o algún documento que acredite la dirección de domicilio)
- Certificado negativo de Antecedentes Policiales, Penales, judiciales (cuando fuese necesario). Asimismo, la decisión final de ingresar a personal que tenga antecedentes penales, según sea el caso, recae en el Gerente del proyecto o Gerente de área.
- Copia de DNI o Carnet de Extranjería.
- Partida de matrimonio o Certificado de convivencia de más de dos años (cuando amerite)
- Partida de Nacimiento de hijos menores de 18 años (cuando fuese necesario)
- Documentación que sustente el Curriculum Vitae
- Certificado de 5ta Categoría (cuando amerite)
- Apertura de cuenta bancaria

Todo trabajador seleccionado debe firmar la **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad** al momento de la contratación y cada vez que se actualice las **(OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad**. Además, en Proyectos se reforzará el conocimiento de las mismas, difundiéndolas en la Charlas de Inicio de Jornada, en donde el control de asistencia reafirmará su compromiso de cumplimiento, y en Sede Central, el CC-CASA recopila anualmente el registro **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad**.

Si un trabajador ocupa un puesto expuesto a riesgos-SGI, el Gerente de Administración y Finanzas, o quien designe, en Sede Central, y Administrador de Obra, o quien designe, en Proyectos, guardará su registro **(F-SIG-049) Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores**, que completó al momento de la selección.

Adicionalmente, cuando amerite, se debe solicitar documentos que evidencien el cumplimiento legal según el puesto de trabajo.

Una vez recopilada la información, se le hará llegar al:

a) Gerente de Administración y Finanzas, o quien designe, para realizar la debida diligencia a los trabajadores, en caso sea necesario.

b) Gerente de Auditoría Interna, para:

- Analizar si se requiere establecer controles específicos según la evaluación de riesgos que se realizará en base a lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por proceso**, y
- Generar un reporte sobre la verificación de la información para ser enviada al Responsable del Proceso/Área y al CC-CASA, quien tomará decisiones según sea el caso.

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, consolidará esta información en una base de datos de conflicto de interés, y será custodiada por el área Auditoría Interna.

Nota 8: En el contrato de trabajo se debe adjuntar la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo exigidas por la organización.

Construcción y Administración S.A. realiza las contrataciones en base a lo enmarcado a la legislación laboral. Por consiguiente, la formalidad del contrato de trabajo, se puede dar de la siguiente manera:

- El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El contrato indeterminado puede celebrarse en forma verbal o escrita.
- El contrato de trabajo sujeto a modalidad, en la cual se permite pactar a plazo fijo, se celebrarán en algunas circunstancias y cumpliendo determinadas formalidades, necesariamente deben constar por escrito.
- Otros contratos de trabajo, como el contrato a tiempo parcial, trabajo a domicilio y los contratos de regímenes laborales especiales, se sujetarán a las formalidades establecidas por las normas que los regulen.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Debido al sector de la empresa, se contrata también a personal bajo el régimen de Construcción Civil.

En el caso del personal del régimen de construcción civil, que no firman contrato, se les entregará las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo exigidas por la organización, registrándolo en el **(F-SIG-003) Cargo de Distribución de Documentos.**

Nota 9: En los proyectos el Administrador de Obra (RRHH), o quién designe, genera el **Check List del Expediente Individual** del Personal para cada trabajador, el cual servirá para controlar los documentos que deben tener cada file del personal. En el caso de personal promovido/transferido, se deberá actualizar el check list del expediente individual y su file con los nuevos requisitos requeridos.

Se debe conservar los registros que evidencia la competencia del personal, basada en la educación, experiencia o formación, según lo indicado en las **(F-GAF-004) Descripciones de Puesto**.

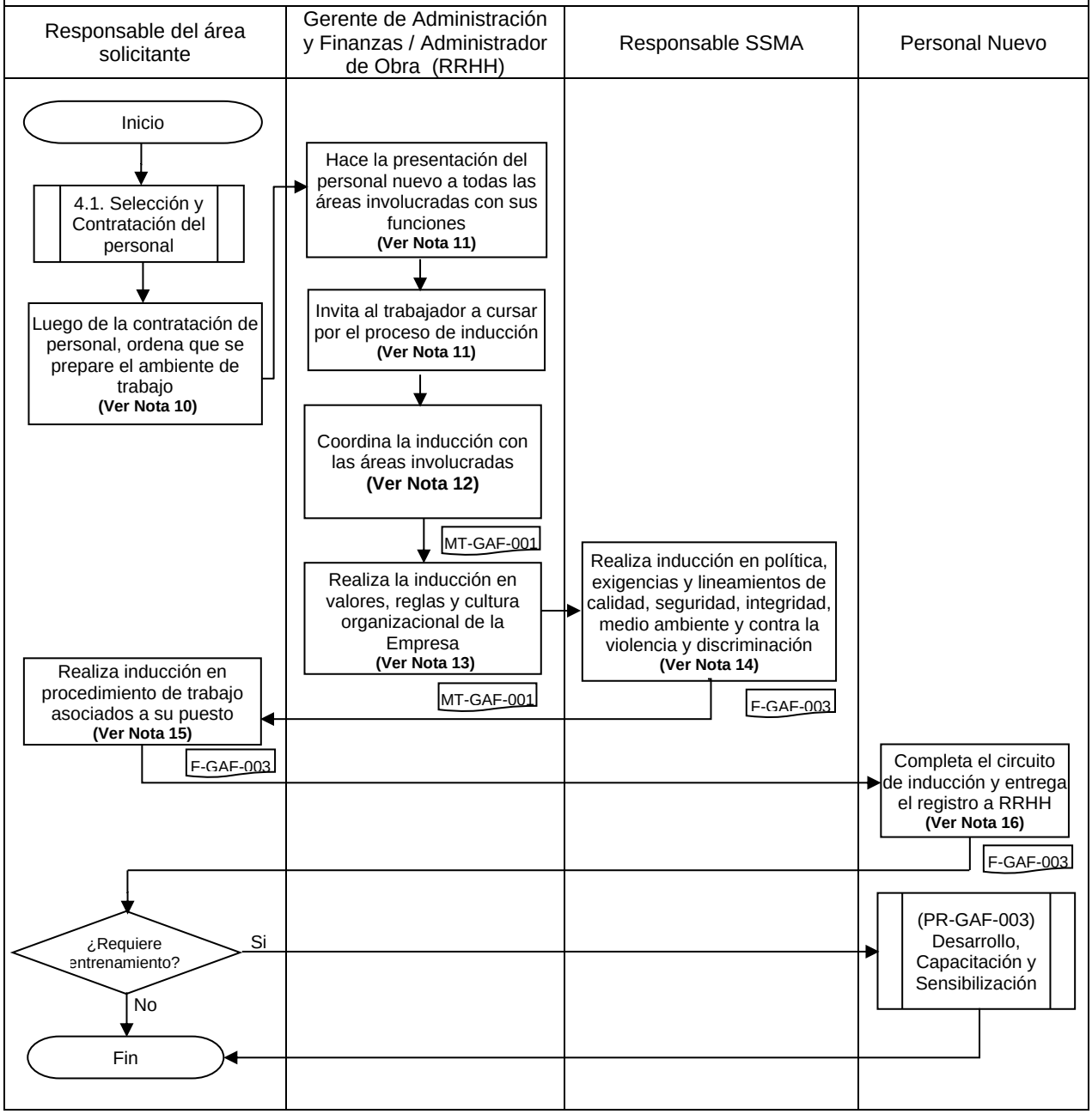
Al registrar en la planilla electrónica al trabajador, tanto en Sede Central como en proyectos, señalar si se trata de una persona con discapacidad.

El Gerente de Administración y Finanzas, o quien designe, realizará seguimiento con respecto a la Cuota de Empleo como empresa para dar cumplimiento a lo indicado en la normativa legal vigente. Así mismo, el Gerente de Administración y Finanzas / Administrador de Obra, o quienes designen, mantendrán los registros de los certificados de discapacidad en Sede Central y proyectos respectivamente. Si fuera el caso dará las facilidades a los trabajadores para gestionar y obtener dicho certificado ante la autoridad competente.

Toda información suministrada por el trabajador estará protegida contra pérdida de confidencialidad.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.2. Inducción del Personal



Nota 10: Una vez que el personal nuevo ha sido contratado, su Jefe Directo dispone que se le asigne, en caso se requiera:

- Cuenta de correo
- Equipo de cómputo
- Celular
- Fotocheck
- Accesos de red
- Mobiliario de oficina
- Útiles de oficina
- Alojamiento y alimentación, en caso de proyectos según se requiera.
- En caso sea necesario el uso de EPP, seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-012) Gestión de Equipos de Protección Personal**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 11: Para el caso de Sede Central, el Gerente de Administración y Finanzas delega al Jefe de Gestión de Talento o quien designe, y en el caso de los proyectos, el Administrador de Obra (RRHH) o quien designe tiene la responsabilidad de realizar la presentación del personal nuevo a todas las áreas involucradas con sus funciones e invitan al trabajador a cursar por el proceso de inducción.

En los casos de cambio de puesto de trabajo, transferencias, promociones y/o el personal que reingresa al mismo proyecto y puesto en un tiempo no mayor a 6 meses, se le brindará la reinducción en temas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente acerca de sus peligros, aspectos ambientales, riesgos, plan de contingencia, entre otros, y además si la documentación asociada al puesto del trabajo ha sido actualizada, el Jefe Directo realizará una reinducción. La reinducción se registra en la **(F-SIG-013) Lista de Asistencia**.

Nota 12: El Gerente de Administración y Finanzas o quién él designe (puede ser el Jefe de Gestión de Talento), en Sede Central, y el Administrador de Obra (RRHH), o quien designe, en proyecto, son los encargados de gestionar y comunicar a las áreas involucradas la planificación de actividades de inducción según el **(MT-GAF-001) Programa de Inducción.** Asimismo, entrega impreso el **(F-GAF-003) check list de inducción** al personal nuevo, le explica el objetivo de la inducción e indica que al finalizar las inducciones, el check list debe ser devuelto, correctamente llenado.

Nota 13: El Gerente de Administración y Finanzas o quién él designe (puede ser el caso del Jefe de Gestión de Talento), en Sede Central, y el Administrador de Obra (RRHH), o quien designe, en proyecto, realizan la inducción al personal nuevo en lo referente a los valores y reglas de la empresa (Parámetros que rigen en la organización, basados en el reglamento interno de trabajo, los principios, valores empresariales, y el Sistema de Gestión de Integridad), para lo cual se seguirán los lineamientos plasmados en el **(MT-GAF-001) Programa de Inducción**, el cual es revisado anualmente para su actualización por los responsables de la inducción.

A través de los valores y reglas de la empresa - conocer cultura organizacional, nuestros trabajadores serán conscientes de los riesgos relacionados al Sistema de Gestión de integridad que se encuentran expuestos, así como a las prohibiciones específicas.

Se comunicará a los trabajadores que no sufrirán represalias, discriminación o medidas disciplinarias por:

- Negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad que vaya en contra de lo establecido en el SIG.
- Plantear inquietudes e informar hecho de buena fe, o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de actos de incumplimiento del SIG a través de los **Canales de Comunicación**, siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GA-001) Recepción y Gestión de Denuncias**.

Todo nuevo trabajador deberá de conocer el **(OT-GRS-002) Código de Ética**, las **(OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad** y deberá pasar por una capacitación sobre dichas políticas, así como los procedimientos para reportar denuncias o plantear inquietudes sobre el Sistema de Gestión de Integridad según lo indicado en la **(PR-GA-001) Recepción y Gestión de Denuncias.**

El Gerente de Administración y Finanzas, a través del Coordinador de Recursos Humanos, y el Administrador de Obra, o quién designe, realizarán la capacitación respecto al ***Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo*** *dentro de los 30 días de haber ingresado el trabajador. Esta capacitación tiene por objetivo difundir nuestro sistema y preservar nuestra cultura de integridad encaminada a prevenir, detectar y enfrentar riesgos de cumplimiento.*

La inducción del **Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo** estará a cargo del Jefe de Gestión de Talento, o quien designe, en Sede Central y el Responsable de SSMA en proyecto.

Al finalizar la inducción deberá llenar correctamente el **(F-GAF-003) Check list de inducción.**

Nota 14: El Responsable de SSMA (Jefe de Prevención de Riesgos en Sede Central y Jefe de SSMA o Prevencionista en proyectos) realizan la inducción al personal nuevo en temas de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y contra la violencia y discriminación, basándose en el **(MT-GAF-001) Programa de Inducción,** indicando:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Elementos generales del SIG y su importancia (conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión).
- Alcance del SIG.
- El impacto significativo de sus actividades sobre la calidad, el ambiente, seguridad y salud en el trabajo, real o potencial.
- Las consecuencias potenciales del incumplimiento de los procedimientos especificados.
- La importancia de sus funciones o responsabilidades y como estas contribuyen al logro de los objetivos del SIG y los beneficios dentro de la organización.
- Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Prevención contra la violencia y discriminación contra la mujer (Acoso y hostigamiento).

En Sede Central, en caso el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental no pudiera realizar la inducción, esta función puede ser realizada por el Coordinador SIG o quien designe.

Asimismo, en el caso del personal de la obra, se abordarán los siguientes temas como mínimo:

- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Organización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la Obra.
- Reglamento interno de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
- Derechos y obligaciones de los/las trabajadores/ras
- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo
- Reglas de tránsito (de ser aplicable en la obra).
- Trabajos de alto riesgo
- Código de colores y señalización
- Control de sustancias peligrosas
- Preparación y respuesta ante emergencia.
- Equipos de protección personal y protecciones colectivas

Se tendrá en cuenta que la inducción a personal nuevo, en lo referente al **(OT-SIG-002) Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente,** se realizará de acuerdo a la **Segmentación por Grupos de Trabajo.**

Posteriormente se realizará la evaluación de la inducción, de acuerdo a lo especificado en el **(MT-GAF-001) Programa de Inducción.**

Los temas a desarrollarse en la inducción concerniente a Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, se encuentran en el **(M-SIG-002) Manual de Inducción en SSMA.**

En este proceso de inducción se podrá impartir las 4 capacitaciones obligatorias que son exigidas por la normativa legal vigente. Estas capacitaciones pueden ser:
- Ley 29783: Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del contexto de la emergencia sanitaria.
- IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles en la emergencia sanitaria.
- Ergonomía en el trabajo.
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.

Considerar para las capacitaciones en proyectos la matriz ***(MT-GAF-002) Capacitaciones por Puesto de Trabajo.***

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central, y Responsable de SSMA en proyectos, realizan la inducción sobre IPER e IAAS a los responsables de las áreas que están ingresando a la organización, con mayor detalle, a través de la presentación **Controles Operacionales.**

La inducción es realizada por el Jefe de Prevención de Riesgos en Sede Central y el Responsable de SSMA en proyectos, la cual será dentro del primer mes de labores. Al finalizar la inducción deberá llenar correctamente el **(F-GAF-003) Check list de inducción.**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Los documentos asociados al SIG para las diferentes áreas se encuentran referenciados en la **Matriz de Requisitos del SIG – Áreas**, como ayuda para la implementación de los lineamientos del SIG. Esto es difundido por el Administrador de Obra en proyectos y Coordinador SIG en Sede Central. En caso de requerirse la distribución de los documentos en físico para el personal que no tenga acceso a computadora, se seguirá lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-001) Control de Documentos**, haciendo entrega al personal, al inicio de sus actividades, de los documentos requeridos según lo establecido en la matriz **(MT-SIG-001) Distribución de Documentos** y registrándolo en el **(F-SIG-003) Cargo de Distribución de Documentos** a cargo del Administrador de Obra (RRHH) y Gerente de Administración y Finanzas, o quienes designen.

El responsable del área y/o responsable de SSMA, al inicio de las actividades, difundirá los controles administrativos (documentos) asociados a las mismas y serán incluidos en el **Temario de Charlas de Inicio de Jornada**, según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-003) Desarrollo, capacitación y sensibilización**.

Nota 15: La inducción sobre los documentos asociados a un puesto de trabajo es brindada por el Jefe Directo, considerando el tipo de trabajo a desempeñar y la categoría del trabajador. Se le dará a conocer sus responsabilidades, la importancia del trabajo en equipo y la toma de decisiones que debe tener en el puesto de trabajo. Asimismo, al momento de la inducción de SSMA, se explicará a los responsables de los frentes/obra, la importancia, obligatoriedad y responsabilidad en la elaboración de los documentos aplicables a las actividades de alto riesgo, como es el caso de los formatos AST, permisos de alto riesgo, entre otros documentos aplicables a la actividad realizada.

En los casos que el personal realice trabajos operativos, no será necesario completar el registro **(F-GAF-003) Check List de Inducción** siempre y cuando no se le tenga que difundir documentación asociada a su trabajo, sin embargo, la responsabilidad de explicarle sobre sus funciones operativas recae en el Jefe Directo. Según aplique, al finalizar la inducción deberá llenar correctamente el **(F-GAF-003) Check list de inducción.**

Nota 16: El Gerente de Administración y Finanzas o quién él designe (puede ser el Jefe de Gestión de Talento), en Sede Central, y el Administrador de Obra (RRHH), o quien designe, en proyecto, son los encargados de recepcionar el **(F-GAF-003) check list de inducción.** Asimismo, de verificar que se encuentre correctamente lleno, caso contrario coordina el levantamiento de las observaciones con los responsables. Finalmente, almacena los registros en el file del trabajador.

5. REGISTROS

- F-GAF-002: Ficha de Datos
- F-GAF-003: Check List de Inducción
- F-GAF-012: Constancia de No Adeudo
- F-GAF-015: Ficha de Requerimiento de Personal – Sede Central.
- F-GAF-016: Ficha de Requerimiento de Personal – Proyecto.
- MT-GAF-001: Programa de Inducción
- Contrato (en caso aplique)
- Currículum Vitae
- E-mail
- Informe de Evaluación (en caso aplique)
- Convocatoria de Personal
- Check List del Expediente Individual del Personal
- MT-SIG-001: Distribución de Documentos
- F-SIG-003: Cargo de Distribución de Documentos
- F-SIG-013: Lista de Asistencia.
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño
- Temario de Charlas de Inicio de Jornada
- F-SIG-049: Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores
- F-SIG-045: Perfil de Riesgo de Trabajadores

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Control de Cambios

Versión 02:
- Se incluyó como referencia la R.M. 050-2013-TR: Información Mínima que contienen los formatos obligatorios de SST, y la Resolución Ministerial N° 107-2014-TR Modificación en la Planilla Electrónica.
- La conformidad de la entrega de la información concerniente a las labores de su área y de materiales o adeudo de las demás áreas (en caso aplique) se realizará mediante la (F-GAF-012) Constancia de No Adeudo.
- Mejora en el flujo 4.1. Selección y Contratación del Personal en el que luego que el Coordinador de RR.HH. o el Responsable de RRHH/Administrador de Obra solicitan crear DDP se registra en el Manual de Organización y funciones y se verifica si hay promociones internas.
- Aclaraciones en la Nota 4 en la que los documentos son solicitados al postulante, así mismo en la Nota 5 la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud ocupacional en el contrato son exigidas por la empresa.
- Mejora en el flujo 4.2. Inducción del Personal en el que el Gerente de Administración y Finanzas toma responsabilidad de la inducción o quien él designe para el ingreso de personal nuevo en Sede Central.
- El Jefe de Prevención de Riesgos será quien realice la inducción en materia de prevención y salud ocupacional para personal nuevo en Sede Central dentro del primer mes de labores.
- Se actualizó el formato (F-GAF-003) Check List de Inducción y en el (MT-GAF-001) Programa de Inducción de acuerdo a las mejoras antes descritas.
- Se incluye un nuevo formato: (F-GAF-012) Constancia de No Adeudo.
- Se añadió al concepto de educación la referencia indicada en la RM 107-2014-TR.

Versión 03:
- La identificación del cargo o DDP se realizará en el sistema respectivo.
- Se creó el formato Check List del Expediente Individual del personal y se estableció el lineamiento de uso en los proyectos.

Versión 04:
- Se añadió al procedimiento el proceso de reclutamiento.
- En referencia, se ha modificado la versión y las cláusulas de la norma ISO 9001 y 14001.
- Se añadió en definiciones el concepto de “Elementos del SIG”
- Se añadió la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Tablero de Indicadores de Desempeño.
- Se añadió el formato (F-GAF-015) Requerimiento de personal
- Se añadió a la nota 3 sobre el reclutamiento externo.
- Se añade los lineamientos para la entrega de las recomendaciones de seguridad y salud ocupacional al personal de construcción civil.
- Se añadió la nota 11 y se modificó la nota 10.

Versión 05:
- Se agregó en las referencias la R.M. 107-2015-TR y R.M. 376-2008-TR.
- Se añadió los lineamientos en el ítem 4.1. sobre:
  - La igualdad de trato sin distinción de género, orientación e identidad sexual, edad, condición social, nacionalidad y origen étnico.
  - La no discriminación al personal que tenga VIH y SIDA.
  - Régimen laboral en los proyectos.
  - La cuota de empleo para las personas con discapacidad.
- Se amplió en la Nota 02 las consideraciones al personal que fue cesado de otros proyectos por culminación, así como a personal jubilado.
- Se añadió en la publicación de convocatorias la comunicación de salarios en promedio del mercado laboral.
- Se añadió el proceso de inducción sobre los IPER e IAAS a los responsables de las áreas.
- Se añadió la responsabilidad de la difusión de la matriz de Requisitos del SIG por área.
- Se añadió la inducción que se le deberá brindar a los proveedores externos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se añadió los conceptos de Personal con Discapacidad y Cuota de Empleo.
- Se añadió en consideraciones generales el lineamiento de quien otorga el certificado de discapacidad
- Se añadió el formato (F-GAF-016) Ficha de Requerimiento de Personal para Proyecto.
- Se actualizaron los formatos: (F-GAF-003) Check List de Inducción, (F-GAF-015) Requerimiento de Personal – Sede Central, (MT-GAF-001) Programa de Inducción.

Versión 06
- Se añadió como registro el (F-SIG-003) Cargo de Distribución de Documentos, (MT-SIG-001) Distribución de Documentos y el Temario de Charlas de Inicio de Jornada.
- Se añadió en referencia el procedimiento (PR-SIG-001) Control de Documentos.
- Se añadió que se debe entregar al personal que no tiene acceso a computadora, al inicio de sus actividades, los documentos asociados a su puesto, teniendo como referencia lo indicado en el procedimiento (PR-SIG-001) Control de Documentos.
- Se añadió sobre la difusión de los controles administrativos (documentos) al inicio de jornada.
- Se modificaron los formatos (MT-GAF-001) Programa de Inducción y (F-GAF-003
-) Check List de Inducción, replanteando los temas asociados a cada responsable, y considerando temas de integridad. Además de los formatos Check List del Expediente Individual del Personal, considerando los documentos nuevos que se debe solicitar, y el formato (F-GAF-002) Ficha de Datos
- Se actualizó de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Integridad basado en la norma ISO 37001:2016.
- Se cambió las responsabilidades para la gestión de riesgos.
- Se eliminó la inducción que se le deberá brindar a los proveedores externos.
- Se redefinió la numeración de las notas.

Versión 07
- Se cambió la palabra colaborador por trabajador, incluyendo los nombres de 2 formatos.
- Se considera que el registro (F-SIG-049) Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores se solicite a los postulantes, almacenando solamente el de la persona que será contratado.
- Se han establecido los lineamientos sobre la selección de los profesionales/especialistas.
- Se considera la reinducción del personal.
- Se modificó algunos lineamientos sobre la inducción del Jefe Directo.

Versión 08
- Se añadió en Referencias la Marca de Certificación Empresa Segura libre de violencia y discriminación contra la mujer – Criterio 4.2.
- Se agregó en Consideraciones Generales que está prohibido cualquier tipo de violencia y discriminación durante el proceso de selección y durante el desarrollo de sus labores.
- En el Reglamento Interno de Trabajo se agregó el tema de prevención contra el hostigamiento sexual.
- Toda información suministrada por el trabajador estará protegido contra pérdida de confidencialidad.
- En el proceso de inducción por el Responsable de SSMA se añadió lo relacionado contra la violencia y discriminación.

Versión 9
- Se amplió la nota 11 agregando al administrador de Obras o quien designe como responsable de la presentación del personal nuevo y gestión de la inducción del personal.
- Se agregó la actividad de coordinación de la inducción con las áreas involucradas y la nota 12 especificando los responsables de la actividad de inducción.
- Se amplió la nota 13 añadiendo temas referentes de los valores y reglas de la empresa que se indican en el (MT-GAF-001) Programa de inducción. Asimismo, se hizo énfasis en que al finalizar la inducción el responsable debe llenar correctamente el (F-GAF-003) Check list de inducción
- Se amplió la nota 14 de acuerdo a los elementos indicados en el (MT-GAF-001) Programa de inducción, con el objetivo de que el procedimiento y el programa de inducción tengan los

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

mismos lineamientos. Asimismo, se hizo énfasis en los responsables de la inducción de SSMA.
- Se amplió la Nota 15 donde se hizo énfasis que al finalizar la inducción el responsable deberá llenar correctamente el (F-GAF-003) check list de inducción.
- Se agregó la nota 16 en donde se indica los responsables de recepcionar el (F-GAF-003) check list de inducción, verificar el llenado conforme del mismo y su almacenamiento.

Versión 10
- Se agregó en la nota 15, que al momento de la inducción de SSMA, se explicará a los responsables de los frentes/obra la importancia de la elaboración de los documentos (controles operacionales) aplicables a las actividades de alto riesgo.
- En la nota 7 se agregó los antecedentes judiciales.

Versión 11
- En la nota 14 se añadió los temas mínimos para la inducción acorde al DS 011-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo para el sector construcción.
- Se agregó en la Nota 16 el lineamiento de envío del (F-GAF-003) Check list de inducción a la Gerencia de Auditoría Interna.

Versión 12
- Se cambió el término salud ocupacional por salud en el trabajo.
- Se añadió en referencias el documento Segmentación por Grupos de Trabajo.
- Se añadió en la nota 14 el lineamiento que indica que se realizará la inducción al personal nuevo, en lo referente al RISSTMA, de acuerdo a la Segmentación por Grupos de Trabajo.
- Se actualizó el (M-SIG-002) Manual de Inducción, el (MT-GAF-001) Programa de Inducción y el formato (F-GAF-003) Check List de Inducción.
- Se añadió en la Nota 13 que la inducción y entrega del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo estará a cargo del Jefe de Gestión de Talento, o quien designe, en Sede Central y el responsable de SSMA en proyecto.

Versión 13
- En el 1.1 se modificó el objetivo agregando al cliente.
- En el 4.1.1. En consideraciones generales se añadió lo relacionado al proceso de contratación inclusivo.
- En el 4.2. Se agregó: “Mediante este proceso se genera una cultura de colaboración segura en toda la organización.”.
- En la nota 14 lineamientos correspondientes al proceso de inducción y que se podrán incluir las 3 capacitaciones obligatorias. Asimismo, se agregó las capacitaciones que pueden ser brindadas.
- En la nota 15 se agregó lineamientos sobre la inducción por puesto de trabajo donde se le dará a conocer al trabajador sus responsabilidades, la importancia del trabajo en equipo y la forma de decisiones que debe tener en el puesto de trabajo.

Versión 14
- Se agregó en Referencias la Ley 29783, D.S. 005-2021-TR, D.S. 020-2017-JUS, Resolución SBS N° 789-2018.
- Se agregó en la nota 2 lineamientos referidos al seguimiento del requerimiento del personal y a los tiempos máximos de contratación.
- Se actualizó la (F-GAF-016) Ficha de Requerimiento de Personal – Proyecto indicando la fecha de inicio previsto.
- Se agregó en la Nota 13 lineamientos sobre la capacitación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Se agregó en la Nota 14 que se debe Considerar para las capacitaciones en proyectos la matriz (MT-GAF-002) Capacitaciones por Puesto de Trabajo.
- Se agregó en la Nota 14 que, en Sede Central, en caso el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental no pudiera realizar la inducción en SSMA, esta función puede ser realizada por el Coordinador SIG o quien designe.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se actualizó el formato (F-GAF-002) Ficha de Datos incluyendo la cláusula informativa de tratamiento de datos personales.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Mantener con las competencias necesarias al personal que realizan, bajo el control de CASA, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SIG, y que tienen relación con el desarrollo de sus actividades.

Mantener consciente al personal, socios comerciales y otros grupos de interés, que realiza el trabajo bajo el control de CASA, de Sede Central y proyectos:

- De la importancia de sus actividades en el logro de la Política SIG, los Objetivos del SIG, Políticas Específicas de Integridad, así como las consecuencias en seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente e integridad.
- De su contribución a la eficacia del SIG, los beneficios dentro de la organización, así como las implicancias por el incumplimiento de los requisitos incluyendo los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

1.2. Se aplica al personal, socios comerciales y otros grupos de interés que realizan, bajo el control de CASA, en la Sede Central y proyectos, un trabajo que pueda afectar el desempeño y eficacia del SIG.

La sensibilización se aplica a todo el personal, bajo el control de CASA, comprendido en el alcance del SIG, incluyendo a los grupos de interés (proveedores externos, clientes, comunidad, entre otros) relacionados con las operaciones de la organización.

2. REFERENCIAS

2.1. Ley 29873: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
2.2. Norma ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Cláusula 7.3.
2.3. Norma ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 7.3.
2.4. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 7.3.
2.5. DS 011-2019 TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción.
2.6. *DS 005-2012-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
2.7. *DS 001-2021-TR Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2012-TR y sus modificatorias.*
2.8. Norma ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 7.3.
2.9. Marca de Certificación Empresa Segura libre de violencia y discriminación contra la mujer – Criterio 4.4.
2.10. PR-SIG-007: Auditoría del Sistema Integrado de Gestión.
2.11. PR-SIG-015: Elaboración del Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
2.12. PR-GAF-002: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.
2.13. Cartilla: Gestión del Conocimiento.
2.14. PR-GAF-001: Gestión de adquisiciones.
2.15. Segmentación por Grupos de Trabajo.
2.16. *MT-GAF-002: Capacitaciones por Puesto de Trabajo.*

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. 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 colaboradores, la conservación del ambiente, una cultura de integridad, de no violencia y discriminación contra la mujer y la continuidad de la realización del servicio.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.2. Charla de inicio de jornada.- Reunión organizada por el Responsable de SSMA donde se tratan temas de calidad, integridad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y de violencia y discriminación contra la mujer; durante esta reunión se puede generar los registros de **(F-OP-005) Análisis de Trabajo Seguro** para las actividades críticas (peligros con nivel de riesgo alto y/o aspectos ambientales significativos). Esta charla es diaria antes del inicio de labores.

3.3. CC-CASA: Comité de Cumplimiento de CASA.

3.4. Colaborador expuesto a riesgo - SGI: Colaborador que por sus responsabilidades y funciones se encuentra expuesto a más que un riesgo bajo de soborno identificados en los procesos previamente evaluados siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**. Los puestos se encuentran identificados en el **(F-SIG-045) Perfil de Riesgo de Colaboradores – SGI**.

3.5. Sensibilización.- Acciones diversas enfocadas a motivar el comportamiento responsable del colaborador frente a su seguridad y la de sus compañeros, la prevención contra la violencia y discriminación, los bienes de la empresa, la prevención de comisión de actos que vayan contra la integridad, el medio ambiente, la conformidad con los requisitos del servicio, con la finalidad de crear una cultura preventiva y de integridad en el personal y los demás grupos de interés de la organización.

3.6. SGI: Sistema de Gestión de Integridad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Desarrollo del Personal

Para adquirir las competencias necesarias del personal bajo el control de CASA se puede optar por diversas acciones como la capacitación y sensibilización del personal (siguiendo lo indicado a partir del ítem 4.2 del presente procedimiento), tutorías, promociones internas, contratación de nuevo personal (siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal** o la contratación de personal externo (siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**).

Mediante la Inducción del Personal a través del **(M-SIG-002) Manual de Inducción**, programación y ejecución de los **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** y la **Sensibilización del Personal** se genera una cultura de colaboración segura en toda la organización.

Los conocimientos adquiridos o desarrollados por CASA, según la **Cartilla: Gestión del Conocimiento,** serán difundidos o puestos a disposición del personal de CASA, tanto de Sede Central como de proyectos, para lograr la conformidad de la ejecución de los procesos o servicios ofrecidos por CASA así como el logro de los objetivos. Esta puesta a disposición se puede realizar mediante periódicos murales, Sharepoint, Streaming, entre otros.

4.2. Condiciones Generales para la Capacitación

Construcción y Administración S.A. asume total o parcialmente la inversión de la capacitación. Todos aquellos cursos o programas que surjan como una necesidad de capacitación y que tengan una inversión menor a $600 (seiscientos con 00/100 dólares americanos) serán cubiertos por CASA al 100%.

Para aquellas capacitaciones que tengan una inversión superior a los $600 (seiscientos con 00/100 dólares americanos), la empresa se reserva el derecho de cubrir el 100% o un porcentaje menor si así lo considera; para lo cual el trabajador debe firmar con la empresa un **Acta de Compromiso**, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener como mínimo un año y medio de antigüedad en la empresa.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se requiere no haber recibido patrocinio por cursos mayores a $600 dólares durante el último año.

El trabajador debe comprometerse a permanecer en la empresa luego de culminada la capacitación por un periodo que establezca la empresa, y debe cumplir las siguientes condiciones, pues son causales de disolución del **Acta de Compromiso**:

- Asistencia mínima requerida del 75% para la obtención satisfactoria correspondiente.
- Obtener una nota aprobatoria según la institución.
- Se compromete a asumir el porcentaje que la empresa estime conveniente de la inversión del curso.

De incurrir en alguno de los puntos señalados anteriormente se puede proceder a descontar el 100% de la inversión cubierta por la empresa del curso o programa. En dicho caso, la empresa se reserva el derecho a pactar con el colaborador el pago del curso en cuotas y rechazar futuras **(F-GAF-007) Solicitudes de Capacitación**.

Cuando un colaborador cambie de posición, la inversión que genere esta capacitación será cubierta al 100% por la empresa.

Toda excepción a estas condiciones tendrá que contar con el visto bueno del Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas, en la Sede Central, y del Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto en los proyectos.

Para la contratación de empresas externas que suministren el servicio de capacitaciones, se deberá seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-001) Gestión de adquisiciones**. Asimismo, las capacitaciones o formaciones gratuitas se realizarán siguiendo lo establecido en el presente documento, con la diferencia que el Gerente de Administración y Finanzas, en Sede Central, y Administrador de Obra, en proyecto, comunica las mismas al CC-CASA cuando excedan la razonabilidad del valor y frecuencia.

4.3. Programación

Temas Generales

El Gerente de Administración y Finanzas, a través del Jefe de Gestión de Talento, en Sede Central y el Administrador de Obra, en proyectos, al término del año realiza el levantamiento de las necesidades de capacitación y elabora el **(F-GAF-014) Programa de Capacitación en Sede Central** y **(F-GAF-005) Programa de Capacitación**, según corresponda, considerando el público objetivo, duración, contenido, responsable de capacitación, frecuencia o fechas aproximadas. Los programas de capacitación son definidos en base al diagnóstico de competencias tomando como referencia las **(F-SIG-004) Descripciones de Puestos**, al informe de la evaluación de desempeño (cuando aplique) y coordinando previamente con los jefes de áreas. Estos eventos de capacitación pueden programarse para ser realizados de manera interna o externa, pagado o gratuito, presencial o virtual; una vez elaborado es ajustado y aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas / Gerente General / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto para asegurar que se cuenta con los recursos necesarios.

En el caso que un miembro de CASA detecte la necesidad de una capacitación adicional no prevista en el **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** o **(F-GAF-014) Programa de Capacitación en Sede Central**, respectivamente, debe completar el formato de **(F-GAF-007) Solicitud de Capacitación**, el cual debe contener la autorización respectiva. Este registro debe ser almacenado por el Jefe de Gestión de Talento o el Administrador de Obra, o quien designe, según sea el caso.

Las capacitaciones, entrenamientos y sensibilización, según programación serán impartidos por profesionales con competencias y experiencias en la materia, propios o terceros.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Una vez culminada la capacitación, el colaborador y/o el Responsable de la Capacitación entrega los registros de capacitación (certificados, lista de asistencia, constancia, entre otros) al Jefe de Gestión de Talentos, en Sede Central, y al Administrador de Obra, en Proyectos. Las evidencias de las capacitaciones pueden ser almacenados dentro del file del personal en caso de ser registros individuales, como son certificados y constancias de asistencia, participación o aprobación; caso contrario almacenarlos por separado.

Las diversas áreas tanto en Sede Central como en proyectos pueden programar sus respectivas capacitaciones y coordinar el desarrollo de las mismas.

Los registros de capacitaciones cuyas evidencias sean la **(F-SIG-013) Lista de Asistencia** serán almacenadas por el responsable de cada área. *El administrador de Obra o quien designe sube los registros de la (**(F-SIG-013) Lista de Asistencia** a la carpeta Registros del SIG del Sharepoint. Asimismo, el área del SIG realizará el seguimiento al cumplimiento durante las verificaciones y auditorías del SIG.*

El resumen de las horas capacitadas en los temas generales se registrará en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** por el Jefe de Gestión de Talento, en Sede Central, y el Administrador de Obra, en proyectos. Asimismo, los responsables de las áreas tanto de Sede Central como en Proyectos registran el resumen de las horas capacitadas en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** y envían al Jefe de Gestión de Talento para realizar el seguimiento de cumplimiento de indicadores de desempeño de la organización.

El área del SIG realizará el seguimiento a los responsables de las áreas de RRHH de proyectos en la elaboración y ejecución de su programa de capacitación, mediante el uso de la carpeta compartida en el Sharepoint. Este seguimiento será realizado en las verificaciones y auditorias programadas del SIG.

SIG

El Gerente de Auditoría Interna realiza la programación anual de la capacitación de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, registrándolo en el formato **(F-GAF-005) Programa de Capacitación**. Se considera como referencia la **Matriz de Requisitos del SIG – Áreas.**

La actualización del programa anual de capacitación se da:
- Cuando inicia un proyecto.
- Por actualización de la Carpeta SIG-CASA
- Cuando se detecte una nueva necesidad de capacitación en temas del SIG.

Los temas del SIG a capacitar y sensibilizar según corresponda son:
- Política del SIG.
- Objetivos del SIG.
- Formas de contribuir a la eficacia del SIG, incluyendo los beneficios de una mejora de desempeño.
- Consecuencias del incumplimiento del SIG.
- Lineamientos del SIG (cartillas, procedimientos, instructivos, entre otros).
- Aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados a las actividades de la organización.
- Peligros y riesgos de la SST relacionados a las actividades de la organización y respuesta a emergencias.
- Riesgos y Oportunidades por Proceso.
- Resultado de investigación de incidentes de SST (descripción del evento, causas, medidas tomadas, etc.).

Las capacitaciones pueden ser internas o externas, presenciales o virtuales y pagadas o gratuitas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Los registros de las capacitaciones (lista de asistencia, certificados, entre otros, según corresponda, considerando fecha y participantes) sobre los temas del Sistema Integrado de Gestión deben ser conservados por el Gerente de Auditoría Interna.

El resumen de las horas capacitadas del SIG se registrará en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** por el Analista del SIG, para realizar el seguimiento de cumplimiento de indicadores de desempeño a cargo del Gerente de Auditoría Interna

Integridad

Para los temas propios de integridad, el CC-CASA debe identificar a los grupos de interés que serán objeto de capacitación y sensibilización para reforzar la cultura de integridad, de ser necesario. Asimismo, las programaciones de las capacitaciones y sensibilizaciones se realizan teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos realizada en base a lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.**

El CC-CASA le comunica al Gerente de Auditoría Interna los temas de Integridad que se debe considerar para la capacitación, sensibilización y toma de conciencia sobre el SGI en la sede central y en los proyectos, cuando menos una vez al año, tales como:

- Política del SIG
- Políticas Específicas de Integridad
- Documentos asociados al Sistema de Gestión de Integridad.
- Riesgos asociados al Sistema de Gestión de Integridad, y las consecuencias para la organización y para el colaborador.
- Circunstancias en los que puede ocurrir actos que vayan en contra de la integridad en relación con las funciones del personal, y cómo reconocerlas.
- Formas de reconocimiento y enfrentamiento de las situaciones de riesgo.
- Formas de colaborar para la prevención de la comisión de actos que vayan en contra de la integridad.
- Canales de Comunicación (denuncias, inquietudes, quejas, sugerencias, etc.).
- Consecuencias de incumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Integridad.
- Programa de Capacitaciones (recursos, metodología, temas, entre otros).

Las capacitaciones pueden ser internas o externas, presenciales o virtuales y pagadas o gratuitas.

El seguimiento del cumplimiento de las capacitaciones se realiza mediante medios presenciales y virtuales,

Los registros de las capacitaciones (lista de asistencia, certificados, entre otros, según corresponda, considerando fecha y participantes) sobre los temas del Sistema de Gestión de Integridad deben ser conservados por el Gerente de Auditoría Interna.

El resumen de las horas capacitadas del SIG se registrará en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** por el Gerente de Auditoría Interna.

SSMA

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental en Sede Central y el Responsable de SSMA en proyectos elaboran el **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** de los temas asociados a seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, considerando dentro de la misma por lo menos cuatro capacitaciones en temas de seguridad y salud en el trabajo y capacitaciones adicionales para los miembros del Comité de SS*T*, en Sede Central, y del Subcomité de SS*T*, en proyectos, en temas especializados en seguridad y salud en el trabajo. Este **(F-GAF-005) Programa de Capacitación** es aprobado por el Comité de SS*T* y Subcomité de SS*T* en Sede Central y proyectos respectivamente.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Las capacitaciones son impartidas periódicamente de acuerdo a los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y a la normativa legal vigente, las mismas que deben incluir, como mínimo, los siguientes temas:

a) Trabajos en altura.
b) Excavación de Zanjas.
c) Trabajos en espacio confinado.
d) Operaciones de izaje.
e) Trabajos en caliente.
f) Trabajos en temperaturas extremas.
g) Trabajos con energía eléctrica.
h) Sistema de bloqueo, rotulado o etiquetado.
i) Ergonomía.
j) Preparación y respuesta ante emergencias
k) Primeros auxilios.

Se puede tomar como referencia la matriz de ***(MT-GAF-002) Capacitaciones por Puesto de Trabajo*** *para realizar las capacitaciones de acuerdo a las actividades que realiza el personal tanto obrero como empleado.*

Los temas que se han establecido para el SIG y que estén asociados a seguridad, salud en el trabajo y medioambiente son reforzados por los responsables de SSMA en cada uno de los proyectos y en Sede Central, adicionando el tema sobre la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que presentan un peligro inminente y serio para la vida del trabajador o su salud, así como las disposiciones para su protección de las consecuencias indebidas de hacerlo. Considerar capacitaciones relacionado a la violencia y discriminación contra la mujer.

Las capacitaciones presenciales son aquellas que se realizan:

a) Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
b) Cuando se produzcan cambios en función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea; o, en la tecnología.

En los demás casos, se hará uso de los diferentes medios de trasmisión de conocimientos, los cuales pueden ser oportunos, adecuados y efectivos.

El Responsable de SSMA coordina el desarrollo de las actividades de capacitación descritas en el programa.

Los registros de las capacitaciones deben ser conservados por el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central, y Responsable de SSMA, en proyectos. *Asimismo, el responsable de SSMA o quien designe sube los registros de la (****(F-SIG-013) Lista de Asistencia*** *a la carpeta Registros del SIG del Sharepoint. Asimismo, el área del SIG realizará el seguimiento al cumplimiento durante las verificaciones y auditorías del SIG.*

El resumen de las horas capacitadas en los temas de SSMA se registrará en el formato **Consolidado de Horas de Capacitación** por el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, en Sede Central, y el Responsable de SSMA, en proyectos. Los Responsables de SSMA envían al Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para realizar el seguimiento de cumplimiento de indicadores de desempeño de SSMA de la organización.

En las capacitaciones referentes a los temas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente solicitados contractualmente, el responsable de SSMA del proyecto realiza la programación de las capacitaciones a los diferentes grupos de interés.

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental realizará el seguimiento a los responsables de las áreas de SSMA de proyectos en la elaboración y ejecución de su programa de capacitación, mediante el uso de la carpeta compartida en el Sharepoint.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.4. Evaluación del Periodo de Prueba

Todo personal que ha superado satisfactoriamente el periodo de selección pasará por el proceso de inducción en valores, reglas, cultura organizacional de la empresa, política, exigencias y lineamientos de calidad, seguridad, integridad, medio ambiente y contra la violencia y discriminación y procedimiento de trabajo asociados a su puesto. En el contrato inicial del trabajador se indicará que habrá un periodo de prueba de tres meses. Según desempeño dentro de sus actividades relacionadas en calidad, seguridad, medioambiente e integridad se le volverá a renovar su contrato salvo caso ya no sea necesario su contratación por no haber mayores actividades a realizar dentro de su puesto de trabajo. Las políticas de Periodo de Prueba se describen en **Políticas de Recursos Humanos**.

4.5. Evaluación de Desempeño en Proyectos

Por lo menos una vez al año, el Administrador de Obra recopila los criterios de la **(F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal** para determinar las características deseadas que necesitan ser reforzadas o actualizadas (necesidades de capacitación).

Para llevar a cabo esta evaluación, el Administrador de Obra envía a los Jefes Directos el formato **(F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal**, quienes completan el registro teniendo en cuenta las observaciones, entrevistas o exámenes escritos, revisión de los registros de los años de servicio en CASA, notas aprobatorio de cursos o títulos adquiridos o de solicitudes de capacitación.

Culminada la evaluación, los Jefes Directos llevan a cabo una reunión de retroalimentación con los trabajadores evaluados, obteniéndose compromisos de mejora. Asimismo, remiten el registro al Administrador de Obra en un plazo no mayor a 30 días o cuando los Jefes Directos tengan más de 20 personas a su cargo, y en caso fuera necesario, identifican necesidades de capacitación, adjuntando la propuesta de acciones a tomar.

El Administrador de Obra *o quien designe*, al término del año consolida los resultados de la evaluación considerando también la información sobre necesidades de capacitación, analiza los resultados a fin de determinar necesidad de promociones internas, reubicaciones, traslados o ceses y elabora el informe con los resultados obtenidos y el análisis realizado, enviándole al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto y a los Jefes de cada área.

La gestión de bajo desempeño de los trabajadores se realiza de la siguiente manera:

- Cuando el trabajador ha obtenido un desempeño muy deficiente en los aspectos de calidad, seguridad e integridad se procede a cesar del cargo de sus funciones.
- Cuando el trabajador tiene un bajo desempeño por falta de algunas competencias se procede a realizar las capacitaciones pertinentes en los aspectos que son necesarios.
- Todo trabajador tiene derecho a interponer alguna queja o denuncia, mediante los Canales de Comunicación, si considera que su evaluación no ha sido la adecuada o ha sido atropellado en sus derechos.

*El administrador de Obra o quien designe sube los registros de la **(F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal** a la carpeta Registros del SIG del Sharepoint. Asimismo, el área del SIG realizará el seguimiento al cumplimiento durante las verificaciones y auditorías del SIG.*

4.6. Evaluación de Eficacia de las Capacitaciones en Sede Central

La evaluación de la eficacia de las capacitaciones en Sede Central se realiza a través de cualquiera de las actividades indicadas en el **Acta de Compromiso**:

1. Una charla de difusión de un mínimo de 1 hora sobre el contenido de la capacitación.
2. Una propuesta de mejora para la empresa y el desarrollo de sus funciones.
3. Participación en actividades de su área en donde tiene aplicación el conocimiento recibido.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Otra actividad a realizar puede ser haciendo un resumen de los temas aprendidos en la capacitación y difundirlo mediante la carpeta de **Documentos SIG – Sede Central** para que todos los trabajadores de Sede Central tengan acceso a dicha información**.**

El jefe directo realiza la evaluación de la eficacia de las capacitaciones. Si no se demuestra la eficacia de la capacitación se debe informar al Gerente de Administración y Finanzas para la toma de acciones respectivas.

En base a los resultados las verificaciones del SIG, tanto documentaria como in situ, y las auditorías del SIG se medirá la eficacia de la capacitación del SIG.

4.7. Evaluación de Eficacia de las Capacitaciones en Proyectos

La evaluación de la eficacia de las capacitaciones se realiza vía evaluación de desempeño, por lo cual, el Administrador de Obra comunica al Jefe Directo las capacitaciones que ha recibido el personal bajo su cargo antes de la evaluación de desempeño (ver 4.4 del presente procedimiento).

La evaluación de la eficacia de las capacitaciones se registra en el formato **(F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal.**

En base a los resultados las verificaciones del SIG, tanto documentaria como in situ, y las auditorías del SIG se medirá la eficacia de la capacitación del SIG.

4.8. Inicio Diario de Jornada

En los proyectos, el Responsable de SSMA elabora un **Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada,** donde define los temas a difundir de manera diaria al personal y en caso aplique a los socios comerciales y otros grupos de interés que realizan un trabajo, bajo el control de CASA, que pueda afectar el desempeño y eficacia del SIG; cada charla tiene una duración mínima de 10 minutos, donde se revisan temas relacionados a Calidad, Integridad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y contra la violencia y discriminación.

El Responsable de SSMA, o quien(es) él designe, analiza(n) los trabajos que se van a ejecutar en el día, comenta los peligros y aspectos potenciales y sus formas de control teniendo en cuenta los temas desarrollados en el **Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.** Conforme se vayan detectando temas que son necesarios brindarles al personal y a los socios comerciales y otros grupos de interés que se encuentran realizando sus actividades in situ, el Responsable de SSMA actualiza el **Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.**

4.9. Sensibilización en SSMA

El Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental / Responsable de SSMA es el encargado de elaborar un **Programa de Sensibilización**, el cual debe hacerse extensivo a la totalidad de trabajadores/ras y que permita mantener al personal bajo el control de CASA consciente de:

- La importancia del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos y requisitos del SIG;
- La importancia del cumplimiento de los objetivos pertinentes.
- Su contribución a la eficacia del cumplimiento de los objetivos, incluidos los beneficios dentro de la organización.
- Los peligros existentes en su ambiente de trabajo;
- Los impactos ambientales significativos existentes o potenciales de sus actividades y los beneficios de un buen desempeño ambiental;
- Sus funciones y responsabilidades en lograr la conformidad con la política, los procedimientos y otros requisitos del SIG, incluyendo los planes de respuesta ante emergencias;
- Las consecuencias potenciales del incumplimiento de los procedimientos de trabajo en los Planes de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente del proyecto y los requisitos del SIG incluyendo los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Asimismo, también se realizará la sensibilización en lo referente al **(OT-SIG-002) Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente** de acuerdo a la **Segmentación por Grupos de Trabajo.** Esta sensibilización se realizará trimestralmente.

Para tal fin se puede valer sin llegar a limitarse, de cualquiera de los siguientes elementos: correos electrónicos, material impreso, página web, talleres de sensibilización, otra metodología propia de CASA. El material utilizado, así como un registro del grupo objetivo y fechas programadas para su implementación son conservados por el Jefe de Prevención y Gestión Ambiental / Responsable de SSMA.

4.10. Indicadores de Desempeño

La máxima autoridad del proceso establece y reformula indicadores de desempeño para el proceso de Desarrollo, Capacitación y Sensibilización según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.11. Riesgos y Oportunidades

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordinará con la máxima autoridad del proceso para la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Desarrollo, Capacitación y Sensibilización, siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

5. REGISTROS

Los registros generados para este procedimiento son:

- F-GAF-005: Programa de Capacitación
- F-GAF-006: Evaluación de Desempeño del Personal
- F-GAF-007: Solicitud de Capacitación
- F-GAF-014: Programa de Capacitación en Sede Central
- F-SIG-013: Lista de Asistencia
- Informe de Evaluación de Desempeño
- Programa de Sensibilización
- Acta de Compromiso
- F-OP-005: Análisis de Seguridad del Trabajo
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño.
- Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.
- Consolidado de Horas de Capacitación.

Control de Cambios
Versión 02: - Las funciones que realizaba el Gerente Adjunto de Administración y Finanzas las asume el Gerente de Administración y Finanzas quién podría delegar al Coordinador de Recursos Humanos si así lo considera. - Actualización del formato (F-GAF-007) Solicitud de Capacitación a versión 02 en donde se ha incluido la fecha de ingreso del colaborador, fecha de última capacitación, objetivos de la capacitación y firman dicho documento el colaborador, el jefe directo y el Gerente de Administración y Finanzas, en Sede Central, o el Gerente de Proyecto, en proyectos. - Actualización del formato Acta de Compromiso a versión 02, incluyendo las modalidades para la réplica del conocimiento adquirido, añadiendo el acápite cuarto y la tabla de permanencia en la empresa. - Se ha incluido el registro Historial de Capacitaciones. - Se eliminó la definición de puesto clave, y la actividad de la identificación de los puestos claves.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- La evaluación de desempeño del personal solo se considera para el personal de proyectos,
- Se modificaron los criterios de la permanencia del personal en la organización por motivos de brindarle las capacitaciones.
- Se modificó la condición de nota aprobatoria según la institución y ya no considerando rangos.
- Se considera que la Evaluación de Eficacia de Capacitaciones en Sede Central se realizará mediante las actividades señaladas en el Acta de Compromiso.
- Se creó el formato (F-GAF-014) Programa de Capacitaciones en Sede Central.

Versión 03:

- Se actualizó el título del procedimiento cambiando el orden de desarrollo y capacitación.
- Se actualizó el objetivo y alcance del presente procedimiento.
- Se actualizó las referencias colocando las normas de versión 2015 y la Cartilla: Gestión del Conocimiento.
- Se añadió el ítem Desarrollo del Personal en donde se indica las posibles acciones a realizar para lograr las competencias del personal bajo el control de CASA.
- Se agregó una actividad para evaluar la eficacia de las capacitaciones en Sede Central.
- Se cambió el Cronograma Mensual de Charlas de Inicio de Jornada por el Temario de Charlas de Inicio de Jornada.
- Se aclaró que las Charlas de Inicio de Jornada son con respecto a las actividades a realizar en el día.
- Se agregó que el incumplimiento incluye también a los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

Versión 04:

- Se añadió los lineamientos de la evaluación de la eficacia de la difusión e implementación de la documentación del SIG.
- Se actualizó los nombres de los procedimientos que se hace referencia (PR-GAF-002) y (PR-GEL-003).
- Se incluyó las aprobaciones del (F-GAF-005) Programa de Capacitación tanto en Sede Central como en proyectos.
- Se incluyó en los registros el Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.
- Se cambió el tiempo mínimo de las charlas de inicio de jornada de 5 a 10 minutos.
- Se añade el formato Consolidado de Horas de Capacitación.

Versión 05:

- Se cambió la responsabilidad de Coordinador de RRHH a Jefe de Gestión de Talento.
- Se actualizaron algunos lineamientos basados en la norma ISO 37001:2016.
- Se consideró temas del Sistema de Gestión de Integridad, y se añadió en el alcance del presente procedimiento a los grupos de interés.
- Se cambió el nombre del procedimiento, eliminando la palabra personal.
- Se retiró de referencias el Temario de Charlas de Inicio Diario de Jornada.
- Se reformularon los lineamientos para la capacitación según los temas: Generales, de SSMA y de SIG.
- Se modificó el ítem de definiciones y abreviaturas.

Versión 06:

- Se añadió como referencia la norma ISO 45001:2018.
- Se separó el tema de integridad como capacitación del SIG, y se modificó las responsabilidades de almacenamiento del registro de consolidado de horas de capacitación.
- Se añadió el tema de la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo como capacitación de SSMA.

Versión 07:

- En objetivo y alcance se agregó de mantener consiente a los grupos de interés lo relacionado a los beneficios por el cumplimiento del SIG dentro de la organización.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- En Referencias se agregó la Marca de Certificación Empresa Segura libre de violencia y discriminación contra la mujer – Criterio 4.4.
- En Definiciones y Abreviaturas se agregó lo relacionado a la prevención de violencia y discriminación en las charlas de inicio de jornada, sensibilización y capacitación.
- Se añadió en los ítems de charlas de inicio de jornada y sensibilización lo relacionado a la prevención de violencia y discriminación.

Versión 08:

- Se añadió en el punto 4.3 en integridad el tema de la toma de conciencia sobre el SGI en la sede central y en los proyectos. Asimismo, se especificó sobre el seguimiento del cumplimiento de las capacitaciones de forma presencial y virtual.

Versión 09:

- Se actualizaron los temas de capacitación mínima y los lineamientos sobre la sensibilización acorde al DS 011-2019 TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción.

Versión 10:

- Se agregó en referencias el documento Segmentación por Grupos de Trabajo.
- Se cambió el término salud ocupacional por salud en el trabajo.
- Se agregó en el ítem de sensibilización el lineamiento de sensibilizar en lo referente a lo establecido en la inducción del RISSTMA realizarlo de acuerdo a la Segmentación por Grupos de Trabajo y trimestralmente.

Versión 11:

- En el punto 4.1. se agregó que mediante la Inducción del Personal a través del (M-SIG-002) Manual de Inducción, programación y ejecución de los (F-GAF-005) Programa de Capacitación y la Sensibilización del Personal se genera una cultura de colaboración segura en toda la organización. Asimismo, se agregó las formas de difusión de los conocimientos adquiridos o desarrollados por CASA mediante periódicos murales, Sharepoint, Streaming, entre otros.
- Se agregó en el punto 4.4. lineamientos relacionados a la evaluación del periodo de prueba y lo referente a las políticas de recursos humanos.
- En el punto 4.5 se agregó lineamientos referentes a la gestión de bajo desempeño de los trabajadores.

Versión 12

- Se Agregó en el punto 4.3 que el área del SIG realizará el seguimiento a los responsables de las áreas de RR.HH de proyectos en la elaboración y ejecución de su programa de capacitación, mediante el uso de la carpeta compartida en Sharepoint. Lo mismo lo realizará el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental a las áreas de SSMA en proyectos.
- Se indicó en el punto 4.5 que los registros de la (F-GAF-006) Evaluación de Desempeño del Personal serán subidos a una carpeta compartida que servirá para realizar seguimiento por el área del SIG.
- Se puede tomar como referencia la matriz de (MT-GAF-002) Capacitaciones por Puesto de Trabajo para realizar las capacitaciones de acuerdo a las actividades que realiza el personal tanto obrero como empleado.
- Se creó la matriz (MT-GAF-002) Capacitaciones por Puesto de Trabajo**.**
- Se agregó en referencias el DS 005-2012-TR y el DS 011-2021-TR.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Este procedimiento describe las actividades que se deben de realizar para la programación, supervisión, ejecución y conformidad de los servicios de mantenimiento de los recursos de la empresa.

1.2. Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas al mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipos diversos para la Sede Central y Proyectos.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos. Cláusula 7.1.3, 8.1.
2.2. Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos. Cláusula 8.1.
2.3. Norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 8.1.
2.4. PR-GEL-001: Gestión de Adquisiciones.
2.5. PR-SIG-012: Gestión de Equipos de Protección Personal.
2.6. I-OP-012: Conducción de Vehículos.
2.7. PR-OP-001: Movimiento de Tierras.
2.8. I-SIG-005: Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Recursos.-** Implica equipos de cómputo, instalaciones, equipos mecánicos y ambientes en general.
3.2. **Mantenimiento Preventivo.-** Aquel realizado en forma rutinaria y de acuerdo a una programación pre establecida para cada uno de los equipos o infraestructura a fin de asegurar la continua operatividad de los mismos en óptimas condiciones.
3.3. **Mantenimiento Correctivo.-** Aquel que se produce ante las averías o necesidades de reparación de cualquier parte de la infraestructura o equipo.
3.4. **Maquinaria de Construcción.-** Son todas aquellas máquinas que se utilizan para trabajos de movimiento de tierra, tales como: cargador frontal, retroexcavadora, excavadora, minicargador, miniexcavadora, motoniveladora, pavimentadora de asfalto, rodillo, tractor de oruga, entre otros.
3.5. **Vehículo.-** Medio capaz de desplazamiento motorizado, con placa de rodaje, que sirve para transportar personas o mercancías. Tales como: automóviles, camionetas (cabina simple, doble cabina, rural) camiones (baranda, imprimador de asfalto, lubricador, hormigonero, volquete, cisterna), minibuses, tractos, minivan´s, motocicletas, semirremolques (cisterna, cama baja, tolva), trimoto, entre otros.
3.6. **Planta Industrial.**- Son locaciones o conjuntos compuestos de maquinaria industrial, es decir de aparatos dispuestos para llevar a cabo una tarea pre-establecida, básicamente de producción, la de transformación de materia prima en productos o energías.
3.7. **Equipo Menor o Máquina Herramienta.-** son un conjunto de aparatos combinados para recibir cierta forma de energía, transformarla y restituirlas en otras más adecuadas, o para producir un efecto determinado. Por ejemplo: bancos de sierra, lijadora de banda, tornos canteadores, cepilladora, etc.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Indicadores de Desempeño

El Gerente de Equipos y Logística formulará indicadores de desempeño para el proceso de Gestión de Mantenimiento según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2. Riesgos y Oportunidades

El **Responsable del Área de Equipos** identificará los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Gestión de Mantenimiento en la matriz **(MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

4.3. Mantenimiento de los recursos

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

De acuerdo al flujo adjunto 4.1.

Los recursos a los que se refieren en este ítem pueden ser los equipos de cómputo, instalaciones, equipos contra incendios, etc., exceptuando a los vehículos, maquinaria de construcción de proyectos, plantas industriales y equipos menores o máquinas herramientas cuyo mantenimiento es descrito en los ítems 4.2 y 4.3.

Para el mantenimiento de las instalaciones en la Sede Central, siendo responsable el Supervisor de Servicios Generales, se debe considerar lo establecido en la normativa legal R.M. 449-2001-SA/DM: Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, manteniendo registros de planificación, ejecución y seguimiento de dichas actividades.

En el caso del mantenimiento del hardware el Jefe de *Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en Sede Central, y el Asistente de Soporte Técnico, en proyectos, elaboran* un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos de Tecnología, el cual debe ser aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas y *el Administrador de Obra, respectivamente.*

Los software que se utilicen tanto en Sede Central o proyectos deben tener las licencias respectivas y deben ser renovadas según las especificaciones del proveedor. La gestión de compra de las licencias puede ser realizadas a nivel de organización desde la Sede Central.

CASA anualmente renueva contrato de mantenimiento de actualización de software con los proveedores.

La planificación y ejecución del mantenimiento de los recursos deben ser evidenciados mediante **cronogramas, reportes y/o informes,** el cual tendrá la aprobación del responsable del área.

Para el mantenimiento de instalaciones de los proyectos se debe consultar el instructivo **(I-OP-007) Instalaciones Provisionales.**

4.4. Mantenimiento Preventivo - Proyecto

De acuerdo al flujo adjunto 4.2.

El mantenimiento de los vehículos en Sede Central es planificado por el Coordinador de Logística, siendo aprobado por el Gerente de Equipos y Logística. Se mantienen los registros del mantenimiento.

Los vehículos abastecedores de lubricantes y combustibles deben tener las autorizaciones de transporte de materiales o residuos peligrosos, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y las autorizaciones de transporte de combustible, emitido por Osinerming.

Los registros generados por ejecución de las actividades de este tipo de mantenimiento serán subidas a una carpeta compartida para su respectivo seguimiento.

4.5. Mantenimiento Correctivo - Proyecto

De acuerdo al flujo adjunto 4.3.

Los registros generados por ejecución de las actividades de este tipo de mantenimiento serán subidas a una carpeta compartida para su respectivo seguimiento.

4.6. Responsable del área de Equipos (Proyectos)

Para determinar el nivel profesional o técnico del Responsable de Equipos en proyectos se considera la cantidad de maquinarias de construcción y vehículos que se tiene en el proyecto. Por tanto, el puesto del trabajador estará determinado de la siguiente manera:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Mecánico: 1-30 máquinas o unidades vehiculares
- Encargado de Taller Mecánico: 31-40 máquinas o unidades vehiculares
- Asistente de Equipos: 41-50 máquinas o unidades vehiculares
- Jefe de Equipos: 51 a más máquinas o unidades vehiculares.

Esto es un requisito mínimo que se debe considerar, sin embargo, si en los proyectos las características de la gestión de mantenimiento requieren contar personal superior a lo indicado, el Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal establecerá la cantidad del personal para el área de Equipos.

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-GEL-006: Programa Semanal de Mantenimiento
- F-GEL-011: Historial de Mantenimientos de Recursos
- F-GEL-012: Programa Mensual de Mantenimiento
- F-GEL-013: Orden de Trabajo
- F-GEL-015: Reporte diario de Trabajos de Mantenimiento
- F-OP-010: Lista de chequeo y parte diario de vehículos
- F-OP-015: Lista de chequeo y parte diario de maquinaria pesada
- Lista de Chequeo de Planta de Agregados
- Lista de Chequeo de Planta de Asfalto
- Lista de Chequeo de Planta de Concreto
- F-OP-019: Verificación de Herramientas Manuales, Eléctricas y Equipos Portátiles
- MT-SIG-011: Riesgos y Oportunidades por Proceso.
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño.
- Reporte de mantenimiento

Control de Cambios
Versión 02: - En el ítem 4.1 cambió el sub título a Mantenimiento de Recursos y se aclaró que el mantenimiento de los recursos de vehículos y maquinarias de construcción se vería en los ítems 4.2 y 4.3. - Se definió el mantenimiento de hardware y de software tanto de Sede Central como de proyectos. - Para el mantenimiento de las instalaciones de Sede Central se tomará en consideración lo establecido en la normativa legal R.M. 449-2001-SA/DM: Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos. - Se estableció que se deberá evidenciar la planificación y ejecución de los mantenimientos de los recursos. - Los responsables del mantenimiento de los vehículos y maquinarias de construcción se describen en el ítem 4.1. - Los responsables del área de Equipos de los proyectos emitirán al inicio de cada mes y de cada semana los registros (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento y (F-GEL-006) Programa Semanal de Mantenimiento respectivamente al Coordinador de Logística para conocimiento. - El responsable del mantenimiento de las instalaciones en Sede Central fueron asignadas al Supervisor de Servicios Generales. - La planificación del mantenimiento de los recursos asociados a los responsables de la administración de la infraestructura de la Sede Central, puede ser generada a través del formato (F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento. - Se consideró lineamientos para la corrección de las observaciones encontradas al momento de la ejecución de los mantenimientos de los recursos, anulándose la referencia del procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PR-SIG-004).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Versión 03:
- Se añadió el ítem 4.4 Responsable de Equipos, considerando el nivel profesional o técnico de acuerdo a la cantidad de unidades vehiculares existen en el proyecto.
- Se añadió en referencia el procedimiento (PR-OP-001) Movimiento de Tierras.
- Se modificó en los diagramas de flujo la responsabilidad de la Gestión de Mantenimiento en Proyectos a Responsable de Equipos.

Versión 04:
- Se añadió la definición de planta industrial.
- Se agregó en los mantenimientos preventivos y correctivos a las plantas industriales.
- Se agregaron los formatos de listas de chequeo de las plantas industriales,
- Se consideró los lineamientos para la determinación de los riesgos, oportunidades, indicadores de desempeño del proceso de Gestión de Mantenimiento.
- Se agregó la nota con respecto a la responsabilidad de la ejecución del mantenimiento en el diagrama de flujo 4.1.

Versión 05:
- Se añadió la definición de equipo menor o máquina herramienta.
- Se añadió en el mantenimiento correctivo a los equipos menores o máquinas herramienta.
- Se añadió a los equipos portátiles en el mantenimiento correctivo.

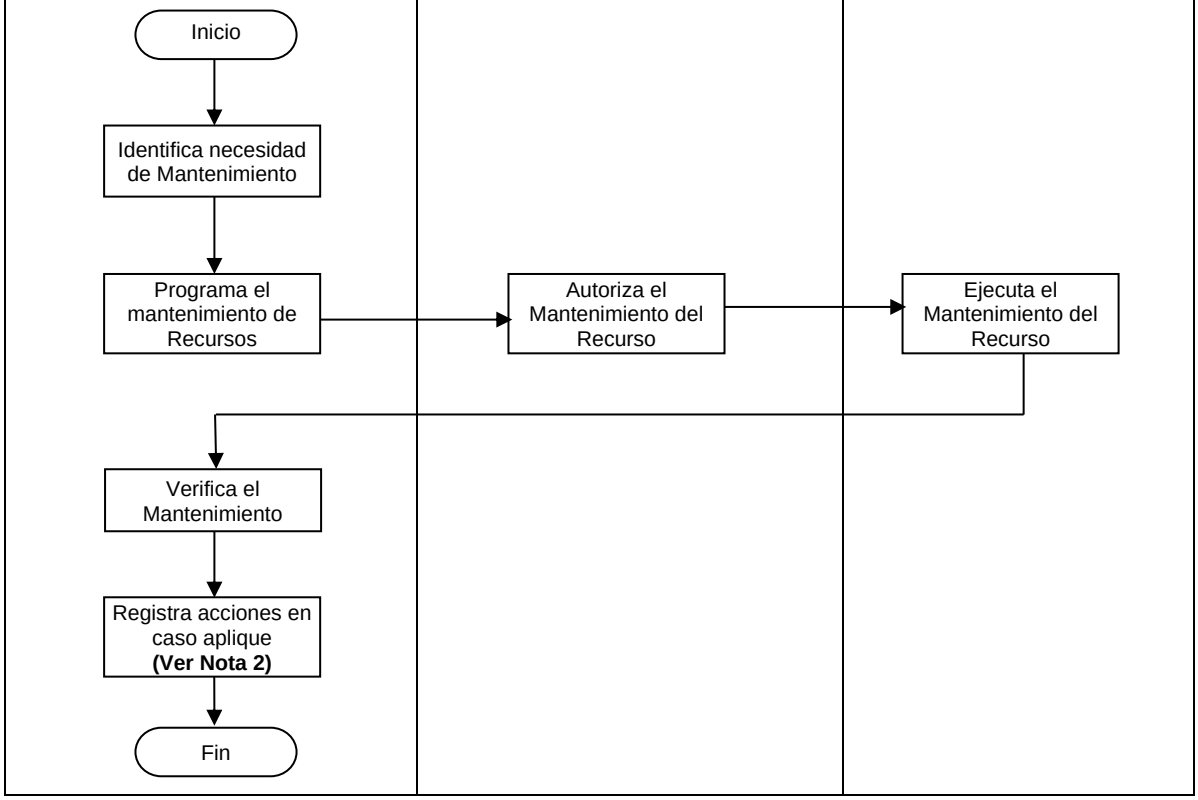
Versión 06:
- En la nota 5, se agregó que el jefe de equipos o quien designe solicitará diariamente (al finalizar la jornada) al personal de mantenimiento el (F-GEL-015) Reporte diario de trabajos de Mantenimiento. Asimismo, se añadió los casos de trabajos mínimos de mantenimiento en campo que no estén programados y que no demande de insumos de repuesto solo se considerará el formato de reporte diario para su registro.
- En la nota 7, se añadió la responsabilidad de elaborar el programa de mantenimiento de plantas industriales. Por otro lado, los lineamientos para el control del mantenimiento con horómetro.
- En la Nota 8, se agregó que el jefe de equipos es el responsable de entregar un informe o el historial del mantenimiento de recursos al gerente del proyecto.

Versión 07:
- Se cambió en referencias la norma internacional OHSAS 18001 por la ISO 45001.
- Se añadió la Nota 9 en el cual indica que: El Capataz será el encargado de solicitar y verificar la generación de los (F-OP-015) Lista de Chequeo y Parte Diario de Maquinaria Pesada y (F-OP-010) Lista de Chequeo y Parte Diario de Vehículos a los operadores y choferes respectivamente. Asimismo, el Responsable de Equipos capacitará a los Capataces sobre sus responsabilidades contempladas en el presente procedimiento.

Versión 08:
- Se cambió el nombre del puesto de Jefe de Sistemas por Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- En el caso del mantenimiento del hardware el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en Sede Central, y el Asistente de Soporte Técnico, en proyectos, elaboran un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos de Tecnología, el cual debe ser aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas y el Administrador de Obra, respectivamente.
- Los software que se utilicen tanto en Sede Central o proyectos deben tener las licencias respectivas y deben ser renovadas según las especificaciones del proveedor. La gestión de compra de las licencias puede ser realizadas a nivel de organización desde la Sede Central.
- Los vehículos abastecedores de lubricantes y combustibles deben tener las autorizaciones de transporte de materiales o residuos peligrosos, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y las autorizaciones de transporte de combustible, emitido por Osinerming.
- Los registros generados tanto para el tipo de mantenimiento preventivo como correctivo serán subidos a una carpeta compartida para su respectivo seguimiento.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.1. Mantenimiento de los recursos



Nota 1.- Los responsables del mantenimiento de los recursos tanto de la oficina central como de los proyectos son:

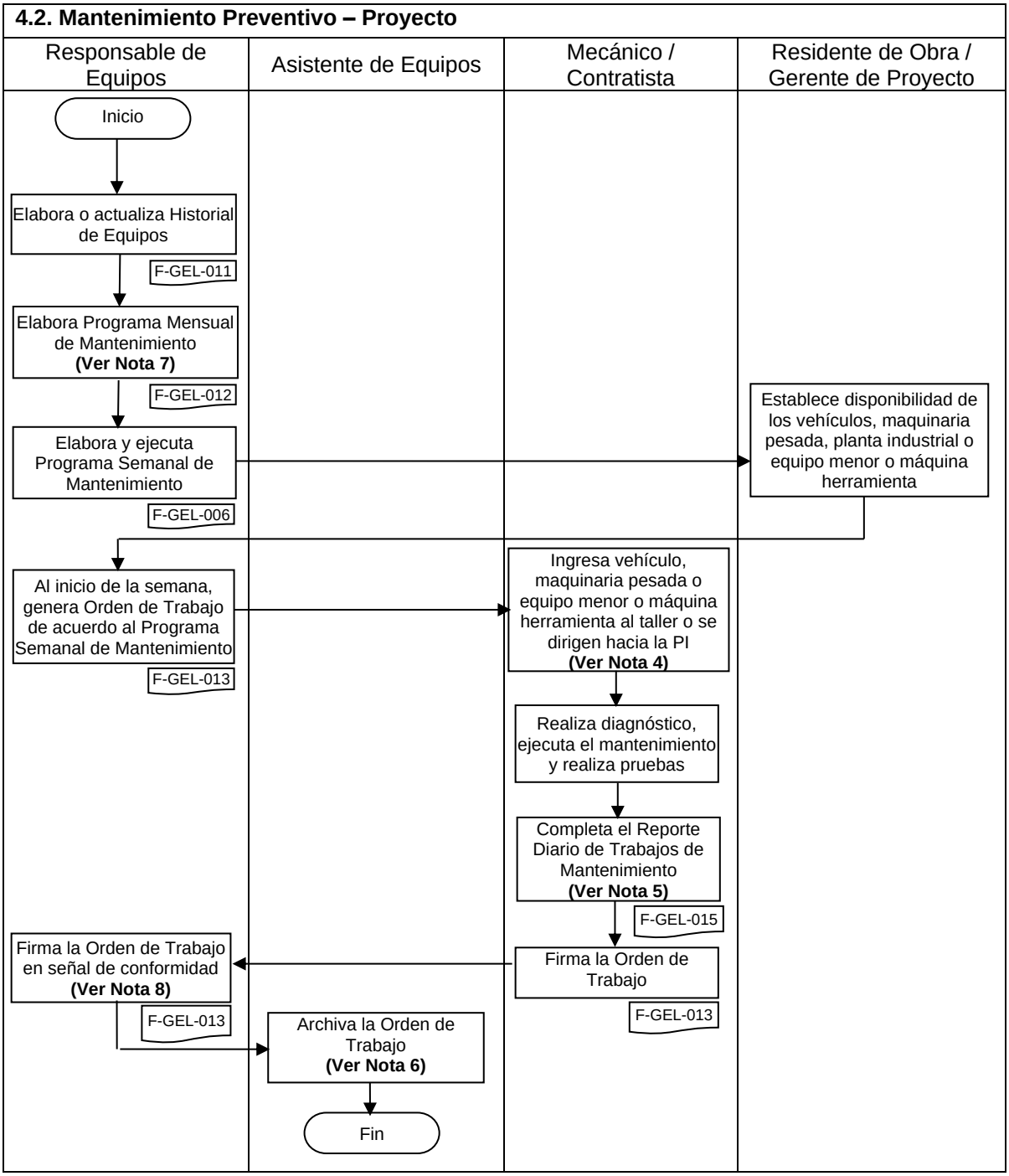
Recurso	Sede Central	Proyecto
Hardware (Equipos de cómputo, entre otros)	Jefe de Sistemas	Asistente de Soporte Técnico
Instalaciones (Edificios, ascensores, seguridad, limpieza, campamento, entre otros)	Supervisor de Servicios Generales Gerente de Administración y Finanzas	Administrador de Obra Tener en cuenta el instructivo (I-OP-007) Instalaciones Provisionales para el caso de campamentos.

La planificación del mantenimiento de los recursos asociados a la Administración de la Infraestructura de la Sede Central, puede ser generada a través del formato **(F-OP-016) Programa de Mantenimiento de Infraestructura.**

Nota 2.- Cuando se ha identificado observaciones, las acciones a tomar para la corrección de las mismas deben ser programadas con plazos y responsables, almacenando los registros respectivos, realizándose un seguimiento de su cumplimiento.

Nota 3.- La ejecución del mantenimiento de los recursos puede ser un proceso suministrado externamente por un contratista, o puede realizarlo personal propio de la organización con las competencias necesarias. En caso sea suministrado externamente para la elección del contratista deberá seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**. Los registros de la ejecución del mantenimiento deben ser almacenados por el responsable del mantenimiento.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Nota 4.- En caso que el vehículo se encuentre estacionado en un lugar temporal, se realizará en ese sitio el mantenimiento. De igual manera para los equipos menores o máquinas herramienta se puede realizar el mantenimiento en su sitio o llevado al taller, según sea el caso. El personal técnico que realice las pruebas y actividades de mantenimiento debe colocarse los Equipos de Protección Personal (casco, lentes de seguridad, zapatos de seguridad o zapatos de seguridad dieléctricos, guantes), según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-012) Gestión de Equipos de Protección Personal**. Además debe verificar anticipadamente las herramientas e instrumentos a utilizar en el área de trabajo. En caso de encontrarse alguna anomalía en el equipo, se ingresa esta información en la Orden de Trabajo y se procederá a realizar el mantenimiento correctivo.

Para el caso de realizar el mantenimiento a las plantas industriales, se debe ejecutar en el lugar donde se encuentra la planta industrial.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Si existe la necesidad de contratar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**.

Nota 5: Una vez terminado el mantenimiento se debe registrar el trabajo realizado en el formato **(F-GEL-015) Reporte diario de trabajos de Mantenimiento,** en caso que los trabajos de mantenimiento no se culminen durante el día, se registrará dicha información en el mismo formato, indicando el estado del mantenimiento. Asimismo, el jefe de equipos o quien designe solicitará diariamente (al finalizar la jornada) al personal de mantenimiento el (F-GEL-015) Reporte diario de trabajos de Mantenimiento.

En el caso de trabajos mínimos en campo que no estén programados y que no demande de insumos de repuesto solo se considerará el formato de reporte diario para su registro.

Nota 6: En caso de que el Jefe de Equipos no se encuentre presente, será el asistente de Equipos el encargado de asumir esta labor.

Nota 7.- El **(F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento** se realiza en función de la prioridad, disponibilidad, factibilidad del servicio, tiempo de uso y carga de trabajo; además el Jefe de Equipos debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante o proveedor en cuanto a la frecuencia del mantenimiento. En base a este programa, al inicio de cada semana, elabora el **(F-GEL-006) Programa Semanal de Mantenimiento**.

Se consideran todos los equipos que existen en el proyecto: vehículos, equipos menores o máquinas herramienta, plantas industriales, maquinaria de construcción, entre otros.

A los equipos portátiles se les realiza el mantenimiento correctivo teniendo en cuenta lo descrito en la Verificación de Herramientas Manuales, Eléctricas y Equipos Portátiles.

Los responsables del área de Equipos de los proyectos emitirán los registros **(F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento** y **(F-GEL-006) Programa Semanal de Mantenimiento** respectivamente al Coordinador de Logística para conocimiento.

En el caso de mantenimiento de plantas industriales, el encargado de Producción tiene la responsabilidad de elaborar el programa de mantenimiento.

A toda la maquinaria que tiene horómetro controlar su mantenimiento mediante el formato de control interno y a los vehículos controlarlos mediante los formatos actuales tales como **(F-GEL-012) Programa Mensual de Mantenimiento** y **(F-GEL-006) Programa Semanal de Mantenimiento**.

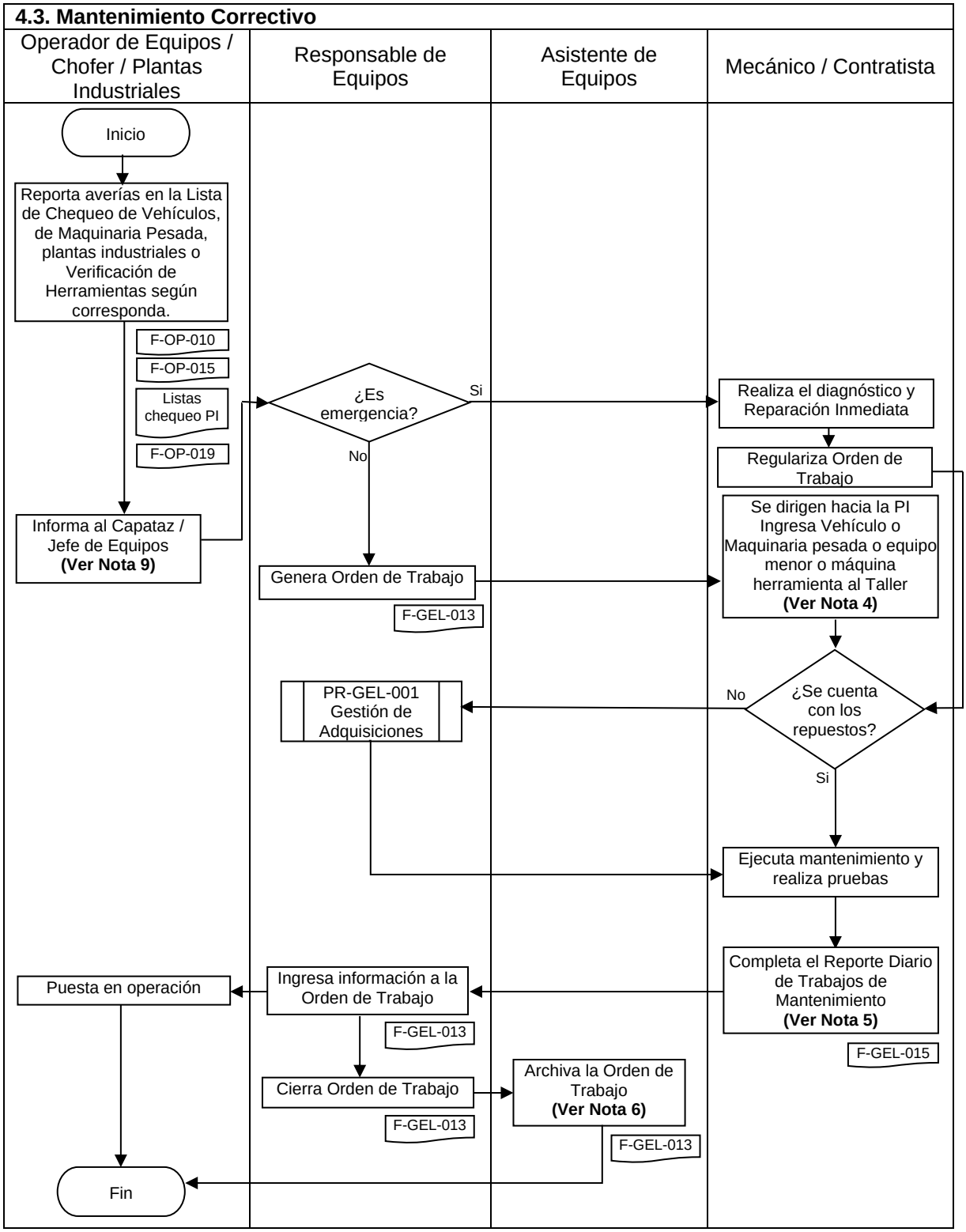
Nota 8: El jefe de equipos es el responsable de entregar un informe o el historial del mantenimiento de recursos al gerente del proyecto.

Nota 9: El Capataz será el encargado de solicitar y verificar la generación de los **(F-OP-015) Lista de Chequeo y Parte Diario de Maquinaria Pesada** y **(F-OP-010) Lista de Chequeo y Parte Diario de Vehículos** a los operadores y choferes respectivamente.

El Responsable de Equipos capacitará a los Capataces sobre sus responsabilidades contempladas en el presente procedimiento.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.3. Mantenimiento Correctivo



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Asegurar el control de la información documentada (documentos) requerida por el SIG de CASA.
1.2. Este procedimiento es aplicable a todos los procesos involucrados en el SIG de CASA.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario
2.2. Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos – Cláusula 7.5.
2.3. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 7.5.
2.4. Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 7.5.
2.5. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 7.5

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Copia No Controlada:** Se le llama al ejemplar del documento que se entrega al usuario con fines de revisión, y que no se encuentra sujeto de actualización. Por ningún motivo los usuarios deberán emplear COPIAS NO CONTROLADAS como fuente de consulta para llevar a cabo actividades que afectan al SIG.
3.2. **Documento:** Información y su medio de soporte (puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, etc. Ejemplo: registro, flujograma, especificación, procedimiento, plano, informe, etc.
3.3. **Formato:** Documento donde se registra los resultados obtenidos o la evidencia que nos demuestre que se está llevando a cabo las actividades desempeñadas.
3.4. **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. Asimismo, puede hacer referencia a:
- El Sistema de Gestión, incluidos los procesos relacionados.
- La información generada para que la organización opere (Documentos).
- La evidencia de los resultados alcanzados (Registros).

3.5. **Manual del SIG:** Documento que especifica el SIG de CASA.
3.6. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Estos pueden estar documentados o no.
3.7. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **Indicadores de Desempeño**
El Gerente de Auditoría Interna establece y reformula indicadores de desempeño para el proceso de Gestión Documentaria según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2. **Riesgos y Oportunidades**
El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, identifica los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Gestión Documentaria siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

4.3. **Control de Documentos:**
De acuerdo al flujo adjunto 4.1.
Los documentos estarán protegidos contra pérdida de la confidencialidad, a través de compromisos pactados en los contratos del personal y de los proveedores externos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.4. Documentos Obsoletos

Los documentos electrónicos y físicos no vigentes serán almacenados en la Carpeta SIG, identificados en la carpeta DOCUMENTOS OBSOLETOS y será solo de manejo del Coordinador SIG. Se mantendrá por lo menos una versión anterior. Cuando se modifica o elimina un documento, se sustituye o retira, respectivamente, en la carpeta distribuida al personal, eliminando el documento obsoleto.

Cuando se actualizan los documentos establecidos por los proyectos, se mantiene por lo menos una versión anterior.

4.5. Documentos de Procedencia Externa

Cuando sea necesario mantener documentos de procedencia externa en cada proceso del alcance del SIG (Manuales de equipos, libros de consulta, otros requisitos adquiridos voluntariamente, etc.), los responsables de cada proceso elaboran su **(F-SIG-004) Lista de Documentos Externos**, manteniendo el registro así como la versión actual del documento externo disponible para su uso.

Los requisitos legales reglamentarios se controlan a través del **(F-LE-001) Índice de Requisitos Legales y Otros Requisitos**, referentes a los requisitos del servicio, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-LE-001) Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.**

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-SIG-001: Lista maestra de documentos
- F-SIG-003: Cargo de distribución de documentos
- F-SIG-004: Lista de documentos externos
- MT-SIG-001: Distribución de Documentos
- Control de documentos internos de área
- Email de comunicación de cambios
- Matriz de requisitos del SIG por áreas
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño

Control de Cambios
Versión 02: Se ha mejorado los controles de los documentos de procedencia externa y de los documentos obsoletos. Se ha incluido el concepto de disposición final de registros. Se ha considerado el proceso de Responsabilidad Social con la sigla GRS y se ha eliminado el proceso de Superintendencia Zonal. Se ha agregado lineamientos de aprobación de documentos. **Versión 03:** Se modificó la Nota 3, añadiendo que la revisión y aprobación de los documentos también se puede realizar a través del envío de las observaciones y/o conformidades vía correo electrónico, por parte de los miembros del Comité SIG. En la nota 4 se indicó que las modificaciones a los documentos tales como políticas, otros documentos, formatos, entre otros se podrá hacer indicándose en el control de cambios de los documentos asociados. Se incluye el control de los documentos específicos de las áreas de Sede Central, así como los planos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Versión 04:
Se incluyó el término información documentada en todo el procedimiento, refiriéndose ello a los documentos y registros, así como se añadió el concepto de la misma.
Se cambió los ítem y la versión de las normas ISO 9001 e ISO 14001.
Se añadió el lineamiento sobre la protección de los registros contra modificaciones no intencionadas.
En el diagrama de flujo se considerara la creación y actualización de documentos.
Se modifica el término nombre del documento, por título del documento.
Se modificó la matriz de responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación de documentos.
Asimismo, se añadió como información documentada el alcance del SIG, y se añadió el área Auditoría Interna.
Se eliminó las responsabilidades de Representantes de la Dirección y Comité SIG, asignando las responsabilidades en algunos casos al Gerente de Auditoría Interna.
Se añadió las formas de evidenciar la revisión y aprobación de documentos.
Se modificó el pie de página sobre la autorización de la reproducción de los documentos.
Se eliminó en el diagrama de flujo, el tener como referencia la lista de registros base para generar las listas de registros.
Se modificaron los formatos: Control de Documentos Internos de Área, añadiendo el campo de Proyecto; el (F-SIG-005) Inventario de Registros, retirando el campo de Gerencia; y la matriz (MT-SIG-001) Distribución de Documentos añadiendo el campo de Proyecto, y retirando el de Gerencia y colocando Puesto.
Se considera la determinación del desempeño y los riesgos y oportunidades del proceso de Gestión Documentaria.

Versión 05:
Se añadió en la nota 1 la consideración de los requisitos legales y otros requisitos al momento de elaborar y/o actualizar los documentos.
Se añadió en la nota 7 acerca de la información documentada que se almacenará en los campamentos propios.

Versión 06:
Se separó el procedimiento en dos, teniendo uno que es Control de Documentos y otro Control de Registros.
Se eliminó todo lo concerniente al control de registros, quedando solo detallado lo que es control de documentos.
Se vinculó la distribución de los documentos con el proceso de inducción, haciendo referencia al procedimiento (PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.
Se retiró la referencia de la matriz de requisitos del SIG por área para realizar la comunicación sobre la publicación de los documentos.
En la codificación de los documentos, se agregó al área de Gerencia de Contratos y Gerencia Técnica y se modificó a la Dirección de Ingeniería, siendo solo el proceso de Ingeniería.
Se incluye lineamientos referentes a la norma ISO 37001:2016.

Versión 07:
En el punto 4.5 se retiró los otros requisitos voluntarios para que se identifiquen en la matriz legal y se referencia el procedimiento (PR-LE-001).
Se añadió el Control de Documentos Internos de Área para los planos.

Versión 08:
Se especificó en la nota 1 sobre la asignación o no del código correlativo y número de versión. Asimismo, en el literal **(c)** se agregó información acerca de la codificación/versión de los formatos que se manejen de forma virtual y tengan como salidas base de datos. En el (d) de especificó consideraciones sobre el formato de control de documentos internos y el (F-SIG-004) lista de documentos externos.
En la nota 2, se añadió consideraciones sobre el uso del (F-SIG-001) Lista maestra de documentos y los tipos de documentos internos que se agregan en el mismo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

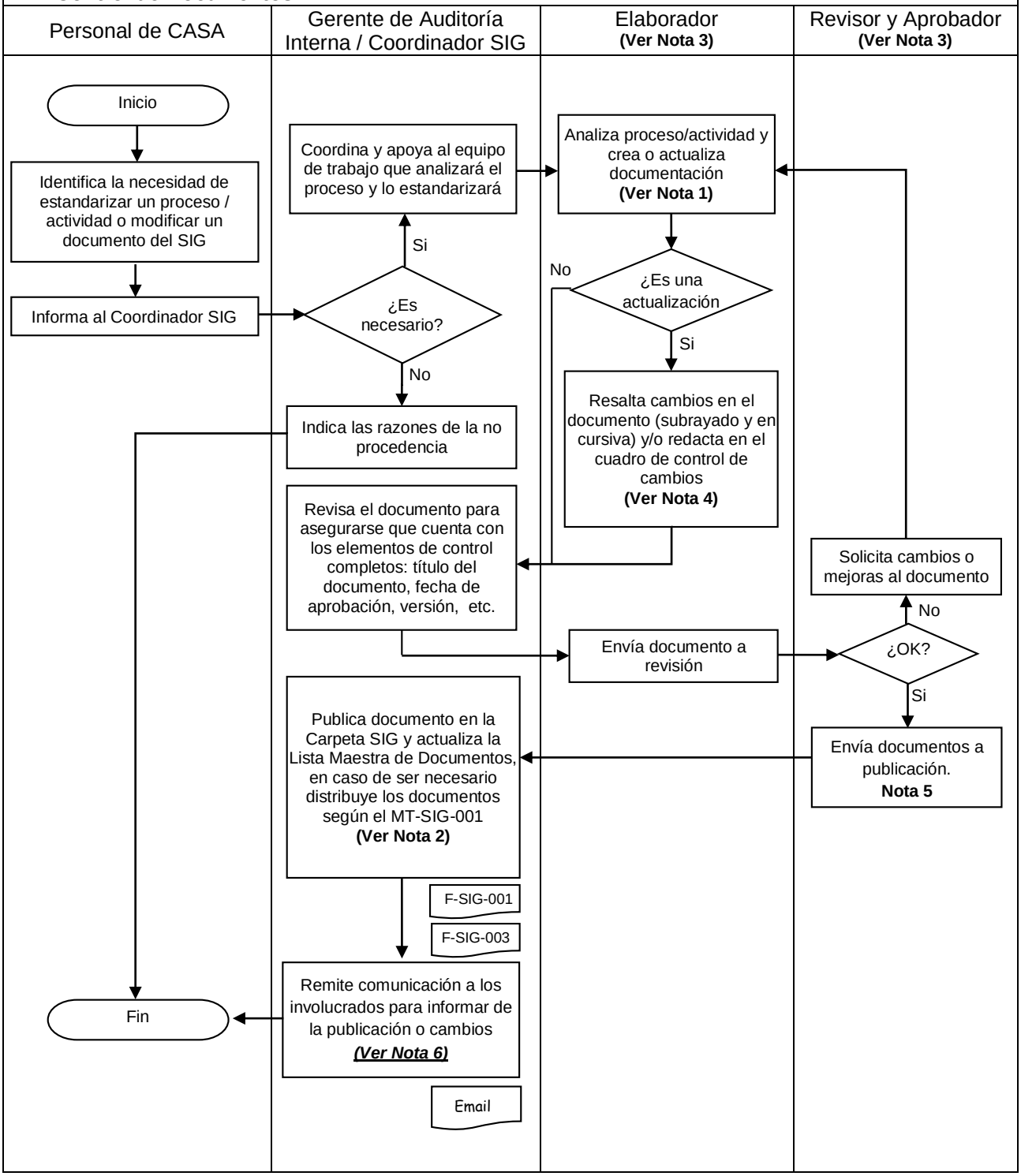
Se agregó la Nota 5, donde se especifica los lineamientos de comunicación de documentos internos aprobados.

Versión 09:
En la nota 5 se agregó un flujo de comunicación entre las diferentes áreas para compartir información documentada que será utilizada o sirva de referencia luego de su aprobación.

Versión 10:
Se eliminó en referencias la norma internacional OHSAS 18001:2007.
Se agregó la nota 6 en el procedimiento en donde indica lo siguiente: La Carpeta SIG será compartida por medio del OneDrive y cada vez que se actualicen documentos se comunicará a todos los proyectos, por medio de los Administradores de Obra, y a las diferentes áreas de la Sede Central la relación de documentos que han sido actualizados. En proyectos el Administrador de Obra, o quien designe, compartirá en tiempo real dicha carpeta y de esta manera los documentos se mantendrán siempre actualizados.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.1. Control de Documentos



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 1.- En caso de crear o actualizar un documento se debe considerar los siguientes criterios:

Identificación y descripción del documento

a) Los documentos tipo procedimiento tendrán la siguiente estructura:

Encabezado

Logo de la empresa	TÍTULO DEL DOCUMENTO	Código:	XX-YYY-ZZZ
		Versión:	01

Pie de página

Fecha de Aprobación:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página X de Y

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Estructura

a) Objetivo y alcance
b) Referencias
c) Definiciones y abreviaturas
d) Desarrollo del procedimiento
e) Registros
f) Control de cambios

Codificación

El elaborador del documento coordina con el Coordinador SIG, *si se le asigna o no* el código correlativo y número de versión.

La codificación de los documentos será la siguiente:

XX-YYY-ZZZ	XX: Identifica el tipo de documento.
	YYY: Identifica el área que lidera el proceso.
	ZZZ: Número correlativo según la clasificación del tipo de documento o área

DOCUMENTO	SIGLA (XX)
Otros documentos (Política, objetivos, mapas, entre otros)	OT
Manuales	M
Matrices	MT
Procedimientos	PR
Planes	PL
Instructivos	I
Formatos	F

ÁREA / PROCESOS	SIGLA (YYY)
SIG	SIG
G. General	GG
G. Comercial	GCO
G. Equipos y Logística	GEL
Legal	LE
G. Administración y Finanzas	GAF
Ingeniería	I
Procesos Operativos	OP
G. Técnica	GTE
G. Contratos	GC
G. Responsabilidad Social	GRS
G. Auditoría Interna	GA

b) El resto de documentos pueden o no seguir la estructura indicada para el procedimiento, sin embargo, por lo menos debe contar con el título y/o código del documento, versión, fecha de aprobación.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

c) En el caso de formatos que se manejen a través de medios virtuales y tengan como salidas bases de datos. Estos tomarán la misma codificación/versión que los formatos digitales/físicos.

d) En caso de ser necesario el establecimiento de documentos del proceso operativo específico del proyecto o de las áreas de la Sede Central, estos pueden o no seguir la estructura indicada para el procedimiento, sin embargo, por lo menos debe contar con el título del documento, versión y fecha de aprobación. El control de esos documentos internos específicos del proyecto o de las áreas de la Sede Central se lleva a través del registro **Control de documentos internos de área**, el cual es generado y almacenado por el elaborador (cada responsable de proceso en proyectos y responsable del área en Sede Central). Cuando aplique, los planos se controlan como un documento interno específico del proyecto o de las áreas de Sede Central cuando estos son elaborados por o a nombre de CASA, registrándolo en el **Control de Documentos Internos de Área**. Asimismo, en el formato de **control de documentos internos de área** solo se consideran los documentos internos que hayan sido establecidos por las áreas y que sirven para la ejecución de sus actividades específicas. De la misma forma con respecto a los documentos externos que procedan de actividad críticas que afecten al SIG. Estos serán registrados en (F-SIG-004) lista de documentos externos.

e) Al momento de elaborar y/o actualizar la información documentada considerar lo indicado en los requisitos legales y otros requisitos. Cada vez que se identifique un requisito legal aplicable a la organización, se debe revisar la información documentada para ver si se encuentran establecidos los lineamientos indicados en los requisitos legales y otros requisitos, o si es necesario la creación de documentos.

f) Los documentos se encontrarán en idioma español.

Nota 2.-

- En el (F-SIG-001) Lista maestra de Documentos solo se considera los documentos internos por que sirven como referencia para la ejecución de las actividades a nivel compañía y que se encuentren en la Carpeta SIG-CASA.
- La distribución de los documentos se realiza mediante la Carpeta SIG-CASA, en donde los documentos estarán en archivo PDF restringiendo su modificación.
- Si en el proyecto no se cuenta con servidor, se instalará la Carpeta SIG-CASA en la computadora del Administrador de Obra, quien da el acceso compartido para el personal de la obra para su consulta, eliminando la carpeta de la versión anterior. En caso de instalar la Carpeta SIG-CASA en las estaciones de trabajo del personal de manera directa, esta distribución se realiza a través del **(F-SIG-003) Cargo de Distribución de Documentos**, eliminando la versión anterior.
- En caso de ser necesaria la distribución física de los documentos, cuando ingrese personal nuevo, el Gerente de Administración y Finanzas o a quién designe comunica al Coordinador SIG (o quién él designe), en la Sede Central, y en el caso de los proyectos el Jefe de Personal o Responsable de RRHH coordina con el Administrador de Obra, para que realice la distribución según lo indicado en la matriz **(MT-SIG-001) Distribución de Documentos**, registrando en el **(F-SIG-003) Cargo de Distribución de Documentos**, tal como lo indica el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.**
- El Administrador de Obra se comunica con el Coordinador SIG para generar la matriz **(MT-SIG-001) Distribución de documentos** brindándole información de los puestos que existen en su proyecto para que de esa manera sean asignados los documentos que se necesiten entregar en forma física, considerando la idoneidad para su uso, lugar y cuando sea necesaria. La matriz **(MT-SIG-001) Distribución de documentos** se actualiza cuando se ha elaborado un nuevo documento, se ha creado un nuevo puesto de trabajo o se modifique la entrega de los documentos a algún trabajador.
- La documentación del SIG se considerará en vigencia a partir del cuarto día útil de la publicación de la Carpeta SIG-CASA.
- El seguimiento de la revisión de los documentos se realizará por lo menos una vez al año.

Nota 3.- Matriz de Responsabilidades

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Todos los documentos deben ser revisados y aprobados en cuanto a su conveniencia y adecuación por el personal correspondiente antes de su difusión, según lo señalado en la Matriz de Responsabilidades:

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACION
Política, Objetivos SIG, Alcance del SIG.	Coordinador SIG	Gerente de Auditoría Interna	Gerente General
Manual del SIG	Coordinador SIG	Gerente de Auditoría Interna	Gerente General
Mapa de Procesos	Coordinador SIG	Gerente de Auditoría Interna	Gerente General
Manuales	Coordinador SIG Personal del área	Gerente de Auditoría Interna / Responsable del Proceso	Gerente General
Procedimientos y/o planes	Coordinador SIG Personal del área	Gerente de área	Gerente General
Procedimientos Operativos	Coordinador SIG Responsable del proceso	Gerente de Auditoría Interna / Gerente de proyecto / Superintendente Zonal / Gerente Central Técnico / Gerente de Contratos	Gerente General
Matrices, instructivos, formatos, otros documentos	Personal del área	Jefe / Responsable de Área / Gerente de área	Gerente de Auditoría Interna
Documentos operativos específicos del proyecto / áreas de Sede Central	Responsable del proceso	Gerente de Proyecto / Gerente de área	Gerente de proyecto / Superintendente Zonal / Gerente de área

Por lo cual:

- Cuando los documentos deben ser aprobados por el Gerente General, el Gerente de Auditoría Interna o quien designe, se reunirá con el Gerente General para darle a conocer los documentos revisados para su aprobación, a través de un acta de reunión, correo electrónico, memorando, entre otros.
- La revisión y aprobación de los documentos será dada a través de un acta de reunión, correo electrónico, memorando, firma en los documentos, entre otros

Nota 4.- Los cambios realizados en los documentos como política, organigramas, formatos, entre otros pueden ser informados a los responsables a través del email de comunicación de cambios, en algunos casos podría quedar registrado en actas de reuniones, en el cuadro de control de cambios de los documentos asociados, entre otros.

Nota 5.- Para documentos Internos de área sea en sede central o en proyectos, el aprobador o quien designe es el encargado de comunicar por medio físico/virtual a todo el personal relacionado con el cumplimiento y/o que le sirva de referencia el documento aprobado.

Nota 6.- *La Carpeta SIG será compartida por medio del OneDrive y cada vez que se actualicen documentos se comunicará a todos los proyectos, por medio de los Administradores de Obra, y a las diferentes áreas de la Sede Central la relación de documentos que han sido actualizados. En proyectos el Administrador de Obra, o quien designe, compartirá en tiempo real dicha carpeta y de esta manera los documentos se mantendrán siempre actualizados.*

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Asegurar el control de la información documentada que sirve como evidencia de los resultados alcanzados (registros) del SIG de CASA.

1.2. Este procedimiento es aplicable a todos los procesos involucrados en el SIG de CASA.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario

2.2. Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos – Cláusula 7.5.

2.3. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 7.5.

2.4. Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 7.5.

2.5. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 7.5

2.6. I-GC-001: Entrega de Acervo Documentario Técnico.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Disposición Final de Registros:** Se refiere al destino que tendrán los registros una vez vencidos los tiempos de retención, llámese tiempo de archivo activo o archivo pasivo, según se requiera. Los procesos de disposición final pueden ser:

- Eliminación
- Archivo Central / Eliminación
- Escanear / Eliminación

3.2. **Documento:** Información y su medio de soporte (puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, etc. Ejemplo: registro, flujograma, especificación, procedimiento, plano, informe, etc.

3.3. **Formato:** Documento donde se registra los resultados obtenidos o la evidencia que nos demuestre que se está llevando a cabo las actividades desempeñadas.

3.4. **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. Asimismo, puede hacer referencia a:

- El Sistema de Gestión, incluidos los procesos relacionados.
- La información generada para que la organización opere (Documentos).
- La evidencia de los resultados alcanzados (Registros).

3.5. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

3.6. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

3.7. **Tiempo de Retención (TR):** Período de tiempo que se mantienen los registros dentro de un archivo según se requiera. El tiempo es establecido según criterios de la organización, contractuales, legales, entre otros.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Indicadores de Desempeño

El Gerente de Auditoría Interna establece y reformula indicadores de desempeño para el proceso de Gestión Documentaria según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**

4.2. Riesgos y Oportunidades

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, identifica los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Gestión Documentaria siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

4.3. Control de Registros

- De acuerdo al flujo adjunto 4.1.
- Todos los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.
- Los registros (información documentada conservada como evidencia de la conformidad) deben protegerse contra modificaciones no intencionadas, siendo conservados por cada uno de los responsables de los procesos.
- Existen casos de formatos que se manejan a través de medios virtuales y sus registros son bases de datos. Estos registros se conservan de forma digital. Sin embargo, según sea el caso también podrían conservarse de forma física y/o de ambas formas.
- EL usuario final es el único responsable del almacenamiento del registro, y en algunos casos, pueden ser varios usuarios finales para un mismo registro.
- *Los registros de la (F-SIG-002) Lista de Registros, (F-SIG-004) Lista de Documentos Externos y (S/C) Control de Documentos Internos de Área son subidos por los responsables de las áreas a la carpeta de registros del Sharepoint. El seguimiento de este cumplimiento es realizado por el área del SIG.*

4.4. Control de la Información Documentada al Cierre de un Proyecto

Cuando se realiza el cierre de un proyecto, la gestión documentaria se debe realizar de la siguiente manera:

- Cada responsable de área deberá almacenar su información documentada controlándol*a* mediante el **(F-SIG-005) Inventario de Registros** y el **Informe Final del Área** respectiv*o*, y le hará entrega al Encargado del Almacén de Archivos para su custodia, siguiendo lo indicado en el flujo 4.2 del presente procedimiento.
- El Administrador de Obra, coordina con el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, para realizar el traslado de la información documentada a los almacenes destinado para tal fin, ya sea de campamentos propios y/o según lo indicado en el instructivo (I-GC-001) Entrega de Acervo Documentario Técnico.
- En cuanto a la información documentada almacenada en archivos electrónicos, se seguirá lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-001) Respaldo y Protección de la Información.**
- Al cierre de un proyecto, se debe almacenar la información sobre la conformidad del servicio, seguridad, salud ocupacional y medioambiente, y formará parte de la Gestión del Conocimiento de la Organización, siguiendo lo indicado en el instructivo **(I-GC-001) Entrega de Acervo Documentario Técnico.**

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-SIG-002: Lista de registros
- F-SIG-005: Inventario de registros
- F-SIG-006: Salida y devolución de registros
- Email de autorización de recuperación de registros
- Matriz de requisitos del SIG por áreas
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño
- Informe Final del Área

Control de Cambios
Versión 02 • Se añadió la referencia del instructivo (I-GC-001) Entrega de Acervo Documentario Técnico. • Se añadió la referencia de la norma ISO 45001:2018.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Versión 03

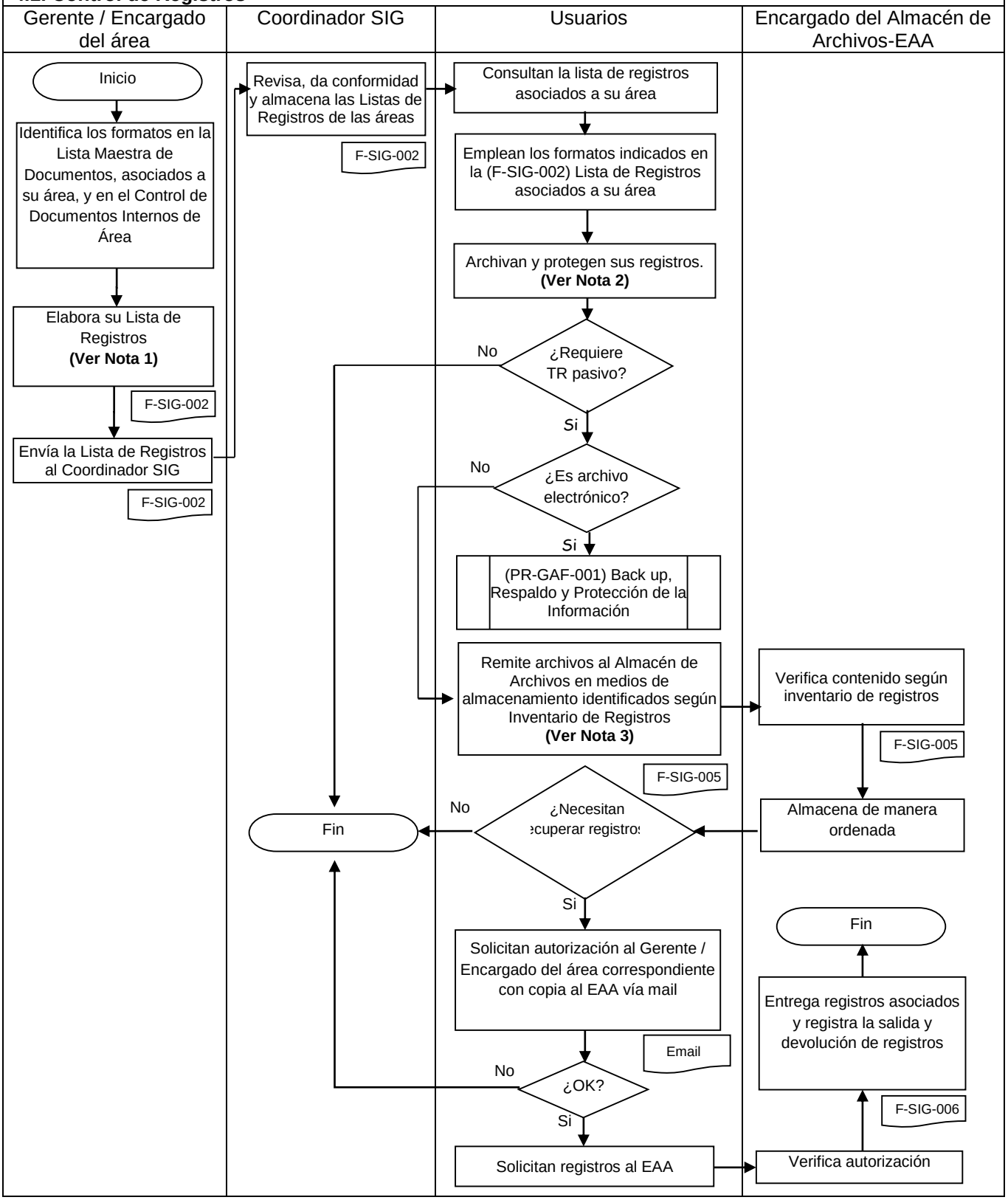
- Se especificó en el punto 4.3 sobre manejo de los registros que se gestionan de forma virtual. Asimismo, sobre las responsabilidades del almacenamiento del registro.

Versión 04

- Se agregó que en los registros (F-SIG-002) Lista de Registros, (F-SIG-004) Lista de Documentos Externos y (S/C) Control de Documentos Internos de Área serán subidos a una carpeta compartida del Sharepoint. El seguimiento de este cumplimiento será realizado por el área del SIG.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.1. Control de Registros



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 1.- El tiempo de retención (TR) en años está referido a la culminación del año calendario. En el caso que en los proyectos se generen registros que evidencien la conformidad con los requisitos del servicio o por cumplimiento de la legislación, y que no se han contemplado en la **(F-SIG-001) Lista Maestra de Documentos**, deberán incluirlos en sus listas de registros (incluyendo los dados por el cliente, la legislación u otro ente) por área dentro de su proyecto / instalación y en el registro de **Control de documentos internos de área** en caso de ser el documento establecido en el proyecto / instalación.

CASA considera los formatos establecidos por los clientes como parte de su Sistema Integrado de Gestión (SIG) pues evidencian la operación eficaz del mismo, ajustándose a lo indicado por ellos. Estos formatos podrían ser: charlas de capacitación, permisos de trabajo, análisis de riesgo, entre otros.

Los registros pueden también ser emitidos por los grupos de interés del contexto externo, y forman parte de nuestro Sistema Integrado de Gestión, siempre y cuando evidencien la conformidad del mismo.

En la **Matriz de Requisitos del SIG por área** se ha establecido la información documentada que se deberá almacenar como evidencia de la ejecución de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Nota 2.- El almacenamiento de los registros físicos se realiza en archivadores y se protegen de algún tipo de deterioro, incluyendo la preservación de la legibilidad.

Cuando culmina el tiempo de retención del archivo activo, se procede a realizar la disposición final indicada en la **(F-SIG-002) Lista de Registros**.

Nota 3.- Cada responsable de área debe verificar si se cumplen los tiempos de retención de sus registros según lo indicado en su **(F-SIG-002) Lista de Registros** y disponer su traslado al almacén de archivos en medios de almacenamiento (caja, sacos, tubos) debidamente protegidos o para su disposición final. Los responsables de las áreas deberán enviar vía electrónica el **(F-SIG-005) Inventario de registros** al Coordinador SIG cada vez que traslade al almacén de archivos del proyecto.

El Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto designa el lugar donde se situará el almacén de archivos en los campamentos y quien será el encargado de dicho almacén. En caso de contratar una empresa externa para el almacenamiento de la documentación se mantendrán los registros que ellos nos entregan, de igual forma se debe considerar los registros asociados a los grupos de interés del contexto externo.

Cuando culmine un proyecto, el encargado de Almacén de Archivos realizará un Consolidado de la Información Documentada que se encuentra en dicho almacén considerando los **(F-SIG-005) Inventarios de Registros** que han sido entregados por los responsables de las áreas, dicho documento será adjunto a la documentación a trasladar**.** Los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyecto coordinarán con la Gerente de Auditoría Interna para determinar el lugar (campamento propio) a donde se almacenará la información documentada de dicho proyecto.

Los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyectos que tengan campamentos propios deben disponer un área para el Almacén de Archivos tanto para la información documentada del proyecto como de los otros proyectos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer las actividades a realizar en la Planificación, Ejecución, Seguimiento y Cierre del Servicio que ofrece CASA.
1.2. Aplica desde la planificación al cierre de todos los servicios que CASA ejecuta.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9000:2015, Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario
2.2. Norma Internacional ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Cláusulas 8.1, 8. 8.2.3, 8.5.1
2.3. Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Cláusulas 8.1.
2.4. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 8.1.
2.5. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 8.1, 8.2, 8.4.
2.6. Cartilla: Lineamientos iniciales para nuevos proyectos
2.7. M-GAF-001: Manual de Organización y Funciones
2.8. PR-GCO-001: Licitaciones
2.9. PR-GAF-002: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal
2.10. PR-GAF-003: Desarrollo, capacitación y sensibilización
2.11. PR-GEL-001: Gestión de Adquisiciones
2.12. PR-GEL-005: Recursos de Seguimiento y Medición
2.13. PR-SIG-001: Control de Documentos.
2.14. PR-SIG-006: Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas.
2.15. PR-SIG-009: Inspecciones Operacionales
2.16. PR-SIG-013: Control de Servicio No Conforme
2.17. PR-SIG-016: Elaboración del Plan de Calidad
2.18. PR-SIG-017: Control de Registros
2.19. OT-SIG-006: Lineamientos de Integridad
2.20. OT-SIG-007: Lineamientos para reuniones con clientes públicos
2.21. I-GC-001: Entrega de Acervo Documentario Técnico
2.22. I-OP-007: Instalaciones Provisionales
2.23. I-OP-015: Propiedad del cliente y/o proveedor externo
2.24. I-SIG-003: Lineamientos SIG para proveedores externos
2.25. Cartilla: “Apertura de Establecimientos Anexos”
2.26. Cartilla “Cierre de almacenes”.
2.27. *Cartilla: “Lista de Penalidades”.*

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto y/o servicio.
3.2. **Cuaderno de Obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
3.3. **Debida Diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios comerciales, y trabajadores específicos.
Para la debida diligencia de socios y clientes se pueden considerar los siguientes factores:
- Trayectoria de desempeño como socio comercial de CASA.
- Composición societaria.
- Actividad empresarial.
- Desempeño empresarial.
- Origen y naturaleza de sus recursos.
- Valor del contrato y la forma de pago o recibo.
- Representantes y beneficiarios finales.
- Investigaciones relacionadas con los aspectos económico-financieros.
- Regularidad fiscal.
- Vínculos directos o indirectos con CASA o clientes de CASA.
- Lugares donde se desarrollan las actividades.
- Vínculos con las Personas Políticamente Expuestas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Estar sujeto a sanciones económicas y comerciales.
- Exposición y posicionamiento en los medios de comunicación.
- Investigaciones relacionadas con temas de reputación. Consulta a sitios web especializados, como por ejemplo, pero no exclusivamente, los siguientes:
  - OSCE
  - Portal del U.S. Department of Treasury para consulta de la lista de Sanciones de la OFAC – Office of Foreign Assets Control.
  - Portal de la HM Treasury and Office of Financial Sanctions Implementation para consulta de la lista consolidada de los que recibieron sanciones financieras del Reino Unido.
  - La lista del GAFI de territorios y países no cooperantes
  - Portal de la Unión Europea o de autoridades competentes de cada Estado miembro de la Unión Europea para consulta de la lista consolidada de las personas, grupos, y entidades sujetas a sanciones financieras de la UE.
  - Portal de la United Nations Security Council.
  - Portal del Banco Mundial, para consultas de empresas e individuos inelegibles.

3.4. **Defecto:** Incumplimiento de un requisito asociado a una característica especificada

3.5. **DME:** Depósitos de material excendente.

3.6. **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

3.7. **Funcionario Público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, como por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

3.8. **Obra de Ingeniería Civil:** Obra civil que comprende la construcción de infraestructura (vial, de servicios públicos, etc.), equipamiento y/o cualquier otro tipo de estructura. No se incluyen los edificios.

3.9. **Obra menor:** Obra que se ejecuta para modificar excepcionalmente una edificación, puede consistir en una ampliación, remodelación, demolición parcial y/o refacción, siempre que no alteren elementos estructurales. Tiene las siguientes características:

- Cumple con los parámetros urbanísticos y edificatorios;
- Tiene un área inferior a 30 m2 de intervención; o, en el caso de las no mensurables, tener un valor de obra no mayor de diez (10) UIT.
- Se ejecutan bajo responsabilidad del propietario y/o constructor.

3.10. **Obras de mantenimiento:** Obras destinadas a conservar las características originales de los materiales y las instalaciones de las edificaciones existentes.

3.11. **Obras complementarias:** Obras de carácter permanente edificadas fuera de los límites del área techada y que se ejecutan para cumplir funciones de seguridad, almacenamiento, pavimentación y colocación de equipos.

3.12. **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al trabajador directo de la máxima autoridad de la institución (aquellas personas que siguen a estas en la línea de mando y tienen capacidad de decisión). La Superintendencia de Banca y Seguros, mantiene una lista enunciativa de aquellos cargos y/o funciones ocupados por PEP, que se encuentra publicada en su web institucional.

3.13. **Riesgo:** Efecto (desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo) de la incertidumbre (estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la compresión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Planificación, Ejecución, Seguimiento y Cierre del Servicio:

De acuerdo al flujo adjunto 4.1,

4.2. Indicadores de Desempeño

La máxima autoridad del proceso establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Planificación, Ejecución, Seguimiento y Cierre del Servicio, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.3. Riesgos y Oportunidades

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordina con la máxima autoridad del proceso, la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Planificación, Ejecución, Seguimiento y Cierre del Servicio, siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

4.4. Seguimiento y medición

El responsable de Laboratorio y/o el Especialista de Suelos y Pavimentos realizará lo siguiente:

- Identificará las pruebas y/o ensayos que serán necesarios en el desarrollo de la prestación del servicio.
- Registrará las pruebas y/o ensayos en el formato **Pruebas y Ensayos en la Prestación del Servicio.** Considerar en este formato las pruebas y ensayos que se realizan en el laboratorio o externamente.
- Almacenará los reportes de pruebas / ensayos que se han realizado.
- Realizará seguimiento a la generación de los registros de las pruebas y/o ensayos.

Los recursos de seguimiento y medición que se utilizarán en laboratorio, topografía, entre otros, al momento de la ejecución del servicio serán calibrados y/o verificados según lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-005) Recursos de Seguimiento y Medición**.

Las desviaciones detectadas en la ejecución del servicio deben ser anotadas en el **Cuaderno de Obra / Cuaderno de Ocurrencias** por el Residente de Obra, en caso aplique. Para las salidas y servicios no conformes identificados en el desarrollo del servicio, se debe realizar su tratamiento según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-013) Control de Servicio No Conforme**.

Se debe establecer registros que permitan realizar el seguimiento y la medición de las características del servicio para la verificación del cumplimiento de los requisitos del cliente, considerando lo indicado en el contrato y los documentos externos asociados al servicio, de acuerdo a las disposiciones planificadas. Además se debe mantener evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación.

El Gerente Central Técnico en coordinación con el Gerente de Contratos, o quienes designen, realizan el seguimiento técnico y administrativo del servicio para que cumplan con lo estipulado en los requisitos del servicio, en el caso de requerirse alguna gestión administrativa desde Sede Central coordinarán con los representantes de los procesos correspondientes para el apoyo respectivo.

4.5. Propiedad del Cliente

Los lineamientos para gestionar la propiedad del cliente se encuentran establecidos en el instructivo **(I-OP-015) Propiedad del cliente y/o proveedor externo.**

4.6. Control de cambios

Construcción y Administración S.A. realiza una revisión y control de todos los cambios que se generan en la prestación del servicio, asegurando la continuidad en la conformidad con los requisitos pactados con el cliente, a través de los responsables de la Gestión de Contratos.

De ser el caso, se seguirá lo indicado en el contrato sobre la comunicación con el cliente para tratar los cambios.

Cuando ocurran cambios de la prestación del servicio, se procederá según lo indicado en los requisitos contractuales, caso contrario, CASA coordinará con el cliente la metodología para tratar los cambios que se generan en la prestación del servicio.

Los responsables de la Gestión de Contratos deben considerar la identificación de todos los impactos que podrían generarse debido al cambio propuesto y la necesidad de implementar otras actividades complementarias,

El Residente de Obra llevará bajo su control el registro de los cambios que se han realizado, incluyendo los responsables de la autorización de los mismos y de las revisiones para verificar que esos cambios no afecten al servicio final. Estos registros pueden ser los cuadernos de obra/ocurrencias, las correspondencias recibidas y remitidas, entre otras.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Los cambios aprobados deben ser comunicados a todos los grupos de interés que pueden verse afectados y aquellos que deben tomar acciones para su implementación, según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas**.

4.7. Actividades Post-Entrega del Servicio

Cuando sea un requisito contractual o legal, la garantía para brindar actividades post entrega del servicio, CASA establecerá un plan de acción considerando:

- Riesgos asociados con el servicio.
- La naturaleza, el uso y la vida prevista del servicio;
- Retroalimentación del cliente.
- Requisitos legales y reglamentarios.

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- Acta de recepción / de conformidad
- Autorizaciones
- Cronograma de trabajo
- Registro de Comunicaciones
- Cuaderno de Obra
- Cuaderno de Ocurrencias
- Informe
- Dossier
- Memoria del proyecto
- Pruebas y Ensayos en la Prestación del Servicio
- F-SIG-005: Inventario de Registros
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Control de Cambios
Versión 02 - Se añadió documentos que se utilizan como referencia en el presente procedimiento. - Se detallaron los lineamientos de inicio y ejecución del servicio. - En la cartilla de lineamientos iniciales para nuevos proyectos, se hicieron cambios con respecto a la adecuación del presente documento y a la normativa legal. -
Versión 03 - Se añadió en la nota 5 el mecanismo para la difusión e implementación del SIG en los proyectos a través de la matriz de requisitos del SIG-Áreas. - Se agregó en la Nota 2 el lineamiento de considerar el requerimiento de personal por parte del cliente. - Se agregó en la Nota 3 el lineamiento de control de los equipos de seguimiento y medición en la etapa de ejecución del servicio. - Se agregó en la Nota 6 el lineamiento de definición de los equipos de seguimiento y medición en el proyecto al momento de la planificación del servicio. - Se agregó en la nota 1 la referencia sobre la apertura de los establecimientos anexos. - Se eliminó del diagrama de flujo las actividades cierre de cuentas y centro de costos, considerando solo una actividad como Cierre de Proyecto y agregándose la nota 7, que indica todo el proceder sobre el cierre de proyecto. -
Versión 04 - Se modificó el alcance. - Se modificó en las referencias, las cláusulas de las normas de gestión. - Se añadió en definiciones y abreviaturas, los conceptos de Riesgo y Oportunidad y WBS - Se añadió Indicadores de Desempeño - Se añadió Riesgos y Oportunidades - Se añadió en la nota 3; Cartilla de Gestión de Contrato. - Se añadió en la nota 3; elaboración del Cronograma de Trabajo preliminar. - Se añadió la nota 7, 8,9

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se incluyeron diversos lineamientos dando cumplimiento a la versión 2015 de las normas ISO 9001 e ISO 14001. Además se han establecido nuevos formatos para evidenciar cumplimiento de estos requisitos de la norma.
- Se modificó la Cartilla "Lineamientos Iniciales para Nuevos Proyectos", en las referencias legales considerando las modificatorias y se ha retirado la designación del representante ante el Comité Central de SSO. Asimismo se incluyó la elaboración del Plan de Calidad.

Versión 05

- Se actualizó con parámetros o lineamientos asociados a la norma ISO 37001:2016.
- Se incluyó la definición de funcionario público.
- Se modificó el ítem de referencia.
- Se incluyeron la participación de la Gerencia de Contratos y la Gerencia Central Técnica.
- Se consideraron los lineamientos del Sistema de Gestión de Integridad.
- Se modificó la responsabilidad de la distribución de la Carpeta SIG-CASA.
- Se modificaron los lineamientos correspondientes a los indicadores de gestión y de riesgos y oportunidades por procesos.
- Se modificó la Cartilla "Lineamientos Iniciales para Nuevos Proyectos", en las referencias legales considerando las normas que se han actualizado y la norma ISO 37001:2016. Asimismo se incluyó los temas sobre los grupos de interés y los riesgos y oportunidades.

Versión 06

- Se añadieron definiciones de debida diligencia y de PEP, y la abreviatura DME.
- En el flujo se añadieron las responsabilidades de Gerente Central Técnico y de Gerente de Gestión de Contratos, modificando algunas actividades.
- Se consideró la actividad de firma de contrato y la entrega de la información al responsable de la obra.
- Se añadió los controles de integridad para los clientes de CASA.
- Se considera los profesionales obligatorios para la obra / servicio.
- Se considera el instructivo (I-GC-001) Entrega de Acervo Documentario Técnico y lo que le corresponde al área técnica al momento de las actividades de cierre.

Versión 07:

- El Administrador de Obra realizará el seguimiento al cumplimiento de la generación o elaboración de la documentación al inicio del proyecto.
- Se actualizó la Cartilla **Lineamientos Iniciales para Nuevos Proyectos.**

Versión 08:

- Considerar en el formato de pruebas y ensayos los realizados tanto interna como externamente.
- El Jefe de Laboratorio o el Especialista de Suelos y Pavimentos realizará seguimiento a la generación de los registros de las pruebas y/o ensayos.
- Al Administrador de Obra también puede comunicar al Gerente de Auditoría Interna sobre el inicio de un nuevo proyecto.
- Mediante la implementación y comunicación de los documentos de la Carpeta SIG se dará a conocer a cada una de las áreas los procedimientos y formatos que son necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- En toda ejecución de nuevas actividades o reinicio de actividades o ejecución de nuevas partidas el Residente de Obra / Jefe de Obra, o quien designe, debe comunicar al Responsable de SSMA sobre dicha ejecución de actividades o partidas para gestionar todos los controles de seguridad y medioambiente y poder minimizar los riesgos e impactos negativos.
- Todo trabajador nuevo que ingrese a realizar alguna actividad de los procesos constructivos o de mantenimiento debe pasar por el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de acuerdo a lo indicado en el procedimiento (PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.
- Todo trabajador que ingrese a realizar labores dentro de los procesos constructivos deben recibir los EPP adecuados de acuerdo a lo indicado en el procedimiento (PR-SIG-012) Gestión de Equipos de Protección Personal.
- Cuando haya cambios en los requisitos para la liberación del servicio el Residente de Obra coordinará con la autoridad pertinente y/o el cliente para la aprobación respectiva y comunicará

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

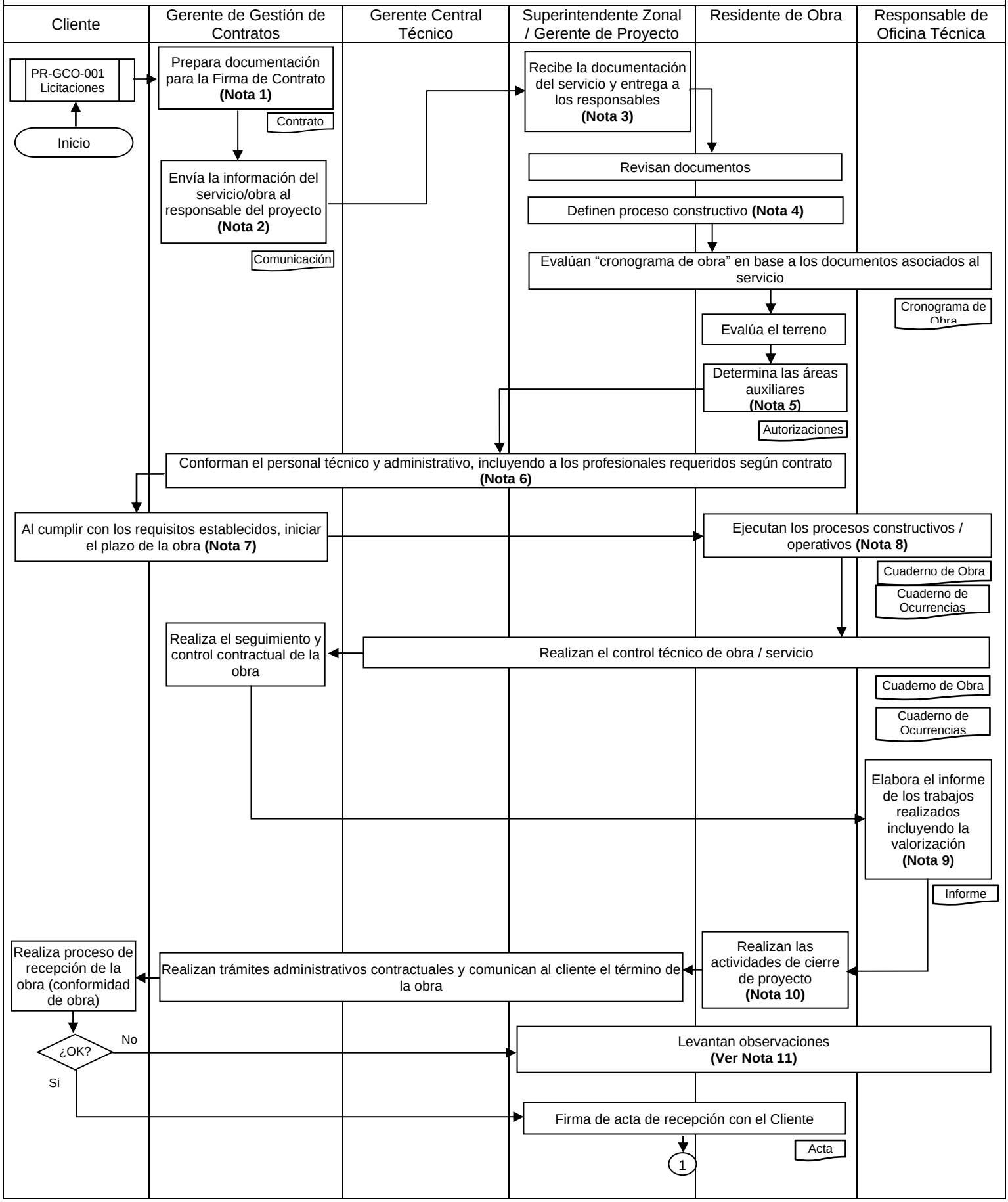
a los responsables de las áreas implicadas sobre dichos cambios para la ejecución de los mismos. Esto aplica tanto para proyectos públicos como privados.
- Cuando un proyecto es ejecutado por un socio comercial y cuya continuación es realizada por CASA se realizará un corte en la utilización de los procedimientos y formatos del socio comercial y se seguirá lo establecido en nuestros procedimientos del SIG.

Versión 09:
- Se eliminó la norma internacional OHSAS 18001.
- Se cambió el término salud ocupacional por salud en el trabajo.
- Se actualizó la cartilla: Lineamiento iniciales para nuevos proyectos en el cual se generaron los siguientes cambios:
  - Se cambió la norma internacional OHSAS 18001 por la ISO 45001.
  - Se agregó el D.S. N°011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
  - Se agregó la actividad de comunicación por parte del Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto al Jefe del Departamento Legal sobre la designación de evaluadores legales.
  - Las Políticas Específicas de Integridad se colocarán en lugares visibles.
  - Se cambió el término ocupacional por en el trabajo.
  - IPER se cambia por IPERC.

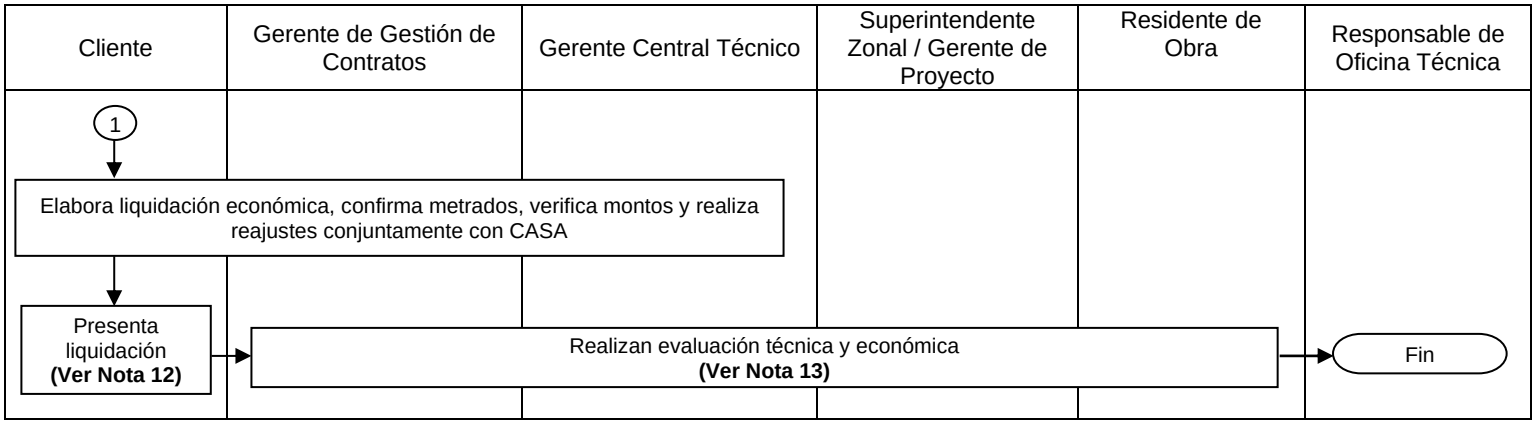
Versión 10:
- En la Nota 8 se añadieron los siguientes lineamientos:
  - Los especialistas y responsable de SSMA podrán comunicar al Gerente de Proyecto o Residente de Obra sobre la ejecución de sus actividades en los frentes de trabajo para optimizar el uso de recursos necesarios para el cumplimiento de lo programado. Estos recursos pueden ser movilidad, equipos, entre otros.
  - El Residente de Obra / Jefe de Obra debe tener en consideración lo indicado en la cartilla **Lista de Penalidades** para evitar que éstos se concreticen.
  - Se añadió en referencias Lista de Penalidades.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.1. Planificación, ejecución y seguimiento del Servicio



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Nota 1: El Jefe del Departamento Legal junto al Gerente de Gestión de Contratos solicitan los documentos requeridos por el cliente a las áreas correspondientes para presentarlos al momento de la Firma del Contrato, siendo de su responsabilidad su recopilación y trámite, asegurándose que en caso de existir alguna diferencia existente entre los requisitos del contrato y los expresados en la oferta, queden resueltas.

El Gerente de Contratos junto al Jefe del Departamento Legal, o quienes designen, deben verificar si en el contrato se ha considerado cláusula de comunicaciones con el cliente para tratar consultas, cambios, quejas, denuncias, acciones de contingencia, entre otros. Asimismo, se debe considerar una cláusula de cumplimiento y/o anticorrupción para dejar plasmado los compromisos adquiridos por ambas partes, en el caso del cliente privado.

El Gerente de Contratos, o quien designe, será el responsable de dar a conocer la **(OT-SIG-001) Política del SIG,** las **(OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad** y Cartilla **Canales de Comunicación** al cliente a través de correos electrónicos, correspondencias escritas (seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas**), adjuntos al contrato, entre otros, indicándole adicionalmente que se le retrasmita esta información a su personal responsable de la obra / servicio.

En caso de requerirse algún cambio de profesionales, el Gerente de Gestión de Contratos realiza la selección de los mismos, considerando lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.**

Nota 2: El Gerente de Contratos en coordinación con el Jefe de Departamento Legal envía al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, la documentación concerniente al servicio resultante del proceso de licitación, con copia al Gerente Central Técnico para su conocimiento y ejecución.

La documentación concerniente al servicio es entregada por el Gerente de Gestión de Contratos en coordinación con el Jefe del Departamento Legal.

Nota 3: El Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto entrega la información referente al servicio (especificaciones del servicio, contrato, entre otros) al residente de obra, especialistas, responsable de SSMA, entre otros, según corresponda, para su cumplimiento.

El Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto o el Administrador de Obra informará al Gerente de Auditoría Interna sobre la apertura de un nuevo proyecto, quien enviará la Carpeta SIG-CASA siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-001) Control de Documentos** y a la vez enviará un mail con los lineamientos para la implementación del SIG en los proyectos considerando la **Matriz de Requisitos SIG – Áreas** y la Cartilla de **"Lineamientos iniciales para nuevos proyectos",** posteriormente se programará una visita al proyecto para realizar la difusión e implementación del SIG siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-003) Desarrollo, capacitación y sensibilización.** De esta manera se dará a conocer a cada una de las áreas los procedimientos y formatos que son necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Nota 4: Para la planificación de la calidad en la prestación del servicio, se puede generar el documento **Plan de Calidad,** en algunos casos es un requerimiento contractual, y en otros es voluntario, para ello se pueden guiar del procedimiento **(PR-SIG-016) Elaboración del Plan de Calidad**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

En la planificación del servicio se debe considerar lo indicado en la cartilla **"Lineamientos iniciales para nuevos proyectos",** verificar si existe la necesidad de establecer procesos y documentos, y de proporcionar recursos específicos para el servicio. El Superintendente Zonal / Gerente de proyecto, o quién delegue, debe guardar los registros de los resultados de la planificación del servicio, para la cual se debe tener en cuenta los requisitos del cliente (Contrato y sus documentos referenciales) y de otros requisitos asociados al servicio, tales como lo indicado en los documentos externos. Considerar para el establecimiento de documentos, lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-001) Control de Documentos.**

El Administrador de Obra realizará el seguimiento al cumplimiento de la generación o elaboración de la documentación al inicio del proyecto.

Asimismo se debe considerar la planificación de las actividades de seguimiento y medición de las características del servicio, y la definición de los recursos que se utilizarán en dichas actividades, siguiendo lo establecido en el procedimiento **(PR-GEL-005) Recursos de Seguimiento y Medición.**

Nota 5: El Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto en coordinación con el Residente de Obra y/o el Administrador de Obra determinan las áreas auxiliares necesarias para llevar a cabo la realización del servicio, como canteras, plantas industriales, campamentos, entre otros. En caso sea necesario se presenta a las autoridades correspondientes los estudios técnicos necesarios y se solicitan las autorizaciones correspondientes, considerar los compromisos definidos en las **(OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad**. Además el Gerente de Gestión de Contratos, o quien designe, realiza el seguimiento que las autorizaciones cumplan los requisitos del servicio y la normativa legal vigente.

En lo concerniente a la infraestructura, el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, o quien designe, determina y proporciona la infraestructura (edificios y servicios asociados, equipos, hardware y software, recursos de transporte, tecnologías de la información y comunicaciones) necesaria para la ejecución del servicio.

Para el suministro de los recursos (Infraestructura) se deberá seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**.

Se coordina con el Administrador de Obra para la construcción del campamento considerando lo establecido en el instructivo **(I-OP-007) Instalaciones Provisionales** y para la apertura de establecimientos anexos considerar lo indicado en la **Cartilla: "Apertura de Establecimientos Anexos"**.

Nota 6: Para la conformación del personal técnico y administrativo se debe tener en cuenta el Organigrama Base de proyecto, siguiendo lo establecido en el **(M-GAF-001) Manual de Organización y Funciones**, y en el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal**. Asimismo, se debe considerar los requerimientos mínimos del cliente en cuanto al número de profesionales que debe existir en la obra y la experiencia del personal para la ejecución del servicio. La responsabilidad inicial para la selección de los profesionales recae en el Gerente de Gestión de Contratos, o quién él designe, considerando los controles establecidos para tal proceso indicado en el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal** y coordinará con el Responsable del Proyecto la continuación del proceso de contratación e inducción del personal.

Nota 7: Si existe alguna modificación o ajuste, el Responsable de Oficina Técnica actualiza la información del Cronograma de Trabajo, si es necesario, y entrega al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto y Residente de obra para su revisión y aprobación, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Contratos. Se informará las actualizaciones a todos los involucrados por correo electrónico y/o físico.

Cada especialista o responsables de los trabajos a realizar, planificará las labores correspondientes a su área teniendo en cuenta lo indicado en el Cronograma de Trabajo, informándolo al Residente de Obra. El Responsable de Oficina Técnica almacenará todas las programaciones de trabajo según avance del servicio.

Nota 8: Al momento de la ejecución de los procesos constructivos se debe considerar:

- En toda ejecución de nuevas actividades o reinicio de actividades o ejecución de nuevas partidas el Residente de Obra / Jefe de Obra, o quien designe, comunica a los Especialistas y al Responsable de SSMA sobre dicha ejecución de actividades o partidas para planificar los trabajos y gestionar todos los controles de seguridad y medioambiente y poder minimizar los riesgos e impactos negativos.
- Todo trabajador nuevo que ingrese a realizar alguna actividad de los procesos constructivos o de mantenimiento debe pasar por el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

personal de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-002) Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.**

- Todo trabajador que ingrese a realizar labores dentro de los procesos constructivos deben recibir los EPP adecuados de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-012) Gestión de Equipos de Protección Personal.**
- Para la provisión de los productos, procesos y servicios se deberá seguir lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones**.
- Para el control de los procesos y servicios suministrados externamente, deben de seguir lo establecido en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para proveedores externos**, llevándose inspecciones periódicas a los proveedores externos según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-009) Inspecciones Operacionales** y registrándolo en el formato **(F-SIG-038) Inspección SIG a Proveedores Externos**.
- Para la comunicación con el cliente, se debe seguir lo estipulado en la documentación del servicio y en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas**.
- Los procesos constructivos se realizarán siguiendo los lineamientos establecidos por el cliente, la organización o entes externos en los documentos tanto internos o como externos (expediente técnico, procedimientos, instructivos, entre otros) que se identificaron en la planificación del servicio. El Gerente Central Técnico en coordinación con el Gerente de Contratos, o quien designe, realizan el seguimiento técnico y administrativo del servicio para que cumplan con lo estipulado en los requisitos del servicio, en el caso de requerirse alguna gestión administrativa coordinarán con los representantes de los procesos correspondientes para el apoyo respectivo.
- Cuando haya cambios en los requisitos para la liberación del servicio el Residente de Obra coordinará con la autoridad pertinente y/o el cliente para la aprobación respectiva y comunicará a los responsables de las áreas implicadas sobre dichos cambios para la ejecución de los mismos. Esto aplica tanto para proyectos públicos como privados.
- Cuando sea aplicable, la organización elabora un **Dossier de Calidad**, que puede contener la siguiente información documentada: planes, procedimientos, informes, registros, entre otros, que incluyan toda la información requerida sobre la prestación del servicio, siendo parte de su Gestión del Conocimiento.
- En caso de ser necesario reuniones con el cliente del sector público y/o sus representantes para coordinar temas asociados al servicio se debe considerar lo indicado en los **(OT-SIG-007) Lineamientos para reuniones con clientes públicos.**
- Los responsables de la ejecución de las actividades de este proceso deben tener en consideración lo indicado en el **(OT-SIG-006) Lineamientos de Integridad** para cumplir con todo lo establecido en el Sistema de Gestión de Integridad.
- *Los especialistas y responsable de SSMA podrán comunicar al Gerente de Proyecto o Residente de Obra sobre la ejecución de sus actividades en los frentes de trabajo para optimizar el uso de recursos necesarios para el cumplimiento de lo programado. Estos recursos pueden ser movilidad, equipos, entre otros.*
- *El Residente de Obra / Jefe de Obra debe tener en consideración lo indicado en la cartilla **Lista de Penalidades** para evitar que éstos se concreticen.*

Nota 9: El Responsable de Oficina Técnica coordina con los responsables de laboratorio, proceso constructivo, seguridad, salud en el trabajo, social, medioambiente, entre otros, la entrega de la documentación para la elaboración de los informes, en caso de ser necesarios.

Nota 10: Al finalizar un proyecto se debe considerar las siguientes actividades de cierres:

- Documentación: Cada área realizará el (**F-SIG-005) Inventario de Registros** según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-017) Control de Registros** y también considerar lo indicado en el instructivo **(I-GC-001) Entrega de Acervo Documentario Técnico**, en donde indica el control de la información documentada cuando finaliza el servicio / obra.
- Almacén: Se seguirá lo indicado en la cartilla **"Cierre de Almacenes"**.
- Administrativo – Financiero: La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Gerente de Proyecto autorizan el cierre de las cuentas.
- Técnica: Los responsables del área técnica como son Residente de Obra, Jefe de SSMA, Especialistas, entre otros realizan las actividades de cierre tales como: cierre de canteras, de DME's, etc según lo indicado en las especificaciones técnicas y/o la normativa legal.

Nota 11: Las acciones para levantar las observaciones al momento de la recepción del servicio/obra se establecerán según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-013) Control de Servicio No Conforme**.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 12: Luego de la presentación de la liquidación, la Gerencia de Gestión de Contratos y el Jefe del Departamento Legal realizan la evaluación respectiva para su aprobación y/o realizar los trámites administrativos para dar fin al contrato.

Nota 13: Cuando se haya culminado el proyecto, el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto puede presentar la Memoria del Proyecto al Gerente de General para darle a conocer la información en resumen con la sustentación correspondiente sobre el proyecto, siendo esta información fuente para la Gestión de Conocimiento.

La Memoria del Proyecto puede incluir la información sobre las principales actividades desarrolladas durante todo el período de ejecución del servicio, los principales problemas surgidos en el servicio, y, las modalidades y soluciones que se adoptaron, con el fin de obtener lecciones aprendidas del proyecto.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Diseñar y desarrollar la ingeniería de proyectos de construcción de infraestructura, con el fin de poder responder de manera eficaz y eficiente a las necesidades y expectativas de nuestros clientes de CASA.

1.2. Este procedimiento es aplicable a todos los procesos involucrados en la ingeniería de obras, solicitados por clientes. Nuestros procesos incluyen: planificación, identificación de los elementos de entrada y salida, revisión, verificación, validación y control de cambios del diseño y desarrollo.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario

2.2. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos – Cláusula 8.3.

2.3. Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Cláusulas 8.1.

2.4. Norma Internacional OHSAS 18001:2007 Sistema de Seguridad y Salud y Salud en el Trabajo – Cláusulas 4.3, 4.4.

2.5. *Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 8.1.*

2.6. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 8.1, 8.2, 8.4.

2.7. I-SIG-003: Lineamientos SIG para proveedores externos.

2.8. I-SIG-005: Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos

2.9. PR-OP-012: Planificación, ejecución, seguimiento y cierre del servicio.

2.10. PR-SIG-006: Participación y consulta, comunicaciones internas y externas

2.11. PR-SIG-013: Control de Servicio No Conforme

2.12. OT-SIG-006: Lineamientos de Integridad

2.13. OT-SIG-007: Lineamientos para reuniones con clientes públicos

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Diseño y Desarrollo:** Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema (ISO 9000).

3.2. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
Nota 1: "Generalmente implícita" significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas el que la necesidad o expectativa bajo consideración está implícita.
Nota 2: Un requisito especificado es aquel que está establecido, por ejemplo, en información documentada.
Nota 3: Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, (requisito) de un producto, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente, requisito de la calidad.
Nota 4: Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas o por la propia organización. (ISO 9000)

3.3. **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados. (ISO 9000).

3.4. **Validación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. (ISO 9000).

3.5. **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto para lograr los objetivos establecidos. (ISO 9000).

3.6. **Características:** Rasgo diferenciador.
Nota 1 – Una característica puede ser inherente o asignada.
Nota 2 – Una característica puede ser cualitativa o cuantitativa.
Nota 3 – Existen varias clases de características, tales como:
Físicas (por ejemplo: características mecánicas, eléctricas, químicas o biológicas);
Sensoriales (por ejemplo: relacionadas con el olfato, el tacto, el gusto, la vista y el oído);

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

De comportamiento (por ejemplo: cortesía, honestidad o veracidad).
De tiempo (por ejemplo: puntualidad, confiabilidad, disponibilidad).
Ergonómicas (por ejemplo): características fisiológicas o relacionadas con la seguridad humana).
Funcionales (por ejemplo): velocidad máxima de un avión). ISO 9000.
Información y su medio de soporte (puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, etc. Ejemplo: registro, flujograma, especificación, procedimiento, plano, informe, etc.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Indicadores de Desempeño

El Responsable de Proyectos (Estudios), establece y reformula indicadores de desempeño para el proceso de Diseño y desarrollo según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2. Riesgos y Oportunidades

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordina con la máxima autoridad del proceso, la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Diseño y Desarrollo, siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso**.

4.3. Generalidades:

La realización del Diseño y Desarrollo de la ingeniería de un proyecto es realizada por socios comerciales:

a) Socio (Consorcio).
b) Proveedor externo (Consultor), para lo cual CASA realiza la búsqueda y selección del proveedor externo de tal forma que garantice la prestación del servicio al cliente de acuerdo a sus expectativas y/o requerimientos.

El control durante el seguimiento al Diseño y Desarrollo de un proyecto de Estudios para Construcción es realizado por responsables que son encargos específicos del Gerente General, pudiendo ser el Jefe de Ingeniería y los Gerentes de Proyectos / Superintendentes Zonales según lo establecido en el punto 4.4 del presente procedimiento. Las condiciones controladas (calidad, seguridad, salud en el trabajo, integridad y medio ambiente, según corresponda) del servicio que suministran nuestros proveedores externos se plasmarán en los contratos y estas estarán alineadas a las realidades o participación del proveedor externo, se puede tener como referencia lo establecido en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para proveedores externos.** Para los temas del Sistema de Gestión de Integridad (SGI) se seguirá lo indicado en los **(OT-SIG-006) Lineamientos de Integridad**.

4.4. Diseño y Desarrollo:

El Jefe del Departamento Legal, Gerente de Contratos y/o Gerente Central Técnico proporcionan la información referencial del proyecto tales como contrato, términos de referencia, cronograma de estudios, especificaciones técnicas, absolución de consultas, adendas, entre otros.

El Responsable del Proyecto (Estudios) evalúa el proyecto teniendo en cuenta:

- Los lineamientos de las bases, términos de referencia, especificaciones técnicas, contratos, adendas, requerimientos del cliente.
- Información suministrada por el área legal, contratos y/o técnica.
- Complejidad del proyecto

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Capacidad técnica-económica de la organización.
- Plazos de cumplimiento.
- Documentación de proyectos similares en compendios de la organización o proveedores externos (en caso exista dichos compendios)
- Requisitos Legales
- Normas técnicas.
- Informes de visita de campo (solo en caso se haya realizado)
- Recursos necesarios para la planificación del proyecto.
- Solicitudes de los diversos grupos de interés
- Grupos de interés, identificados en la matriz **(MT-SIG-010l Identificación de Grupos de Interés,** de acuerdo a la naturaleza del proyecto o los requerimientos de la organización o el cliente
- **(MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por Proceso.**

Con el propósito de planificar el desarrollo del proyecto, se realizan reuniones iniciales con los responsables involucrados.

El diseño se realiza a través de las siguientes etapas:

Pre-inversión

Conformada por la pre-factibilidad y factibilidad.

Los profesionales de las diferentes especialidades realizan las siguientes etapas:

a.- Pre-factibilidad: Consiste en la evaluación del proyecto en base a datos generales, estudios básicos generales, complejidad y costos paramétricos para determinar su viabilidad.

b. Factibilidad: Consiste en la evaluación desde el punto de vista legal, técnico, económico, financiero, social, ambiental y de sostenibilidad para determinar la viabilidad del proyecto.

El Responsable de Proyectos (Estudios) consolida toda la información proporcionada por los profesionales mediante un informe, lo valida y remite al cliente para su aprobación. En caso que el cliente decide contratar un ente supervisor, este brinda la conformidad del informe al momento de la revisión; sin embargo, es el cliente quien emite la aprobación. En caso el cliente, solicite cambios en el proyecto, estos serán comunicados mediante correo electrónico y/o adendas de contrato, se considerarán dichos cambios para reformular o replantear, realizar reajustes al proyecto, luego de lo cual el informe es enviado nuevamente al cliente para su aprobación. Si en caso de no recibir una respuesta por parte del cliente en el lapso de tiempo indicado en el contrato, en caso aplique, se da por aprobado el informe, siempre y cuando el contrato así lo prevea.

Los lineamientos para la comunicación con el cliente están definidos en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y consulta, comunicaciones internas y externas** y en caso de realizar reuniones con los clientes públicos y/o sus representantes se debe seguir lo indicado en el **(OT-SIG-007) Lineamientos para reuniones con Clientes Públicos.**

Inversión

Está conformado por el estudio definitivo y la ejecución de obra.

a.- Estudio definitivo: Consiste en la evaluación detallada desde el punto de vista legal, técnico, económico, financiero, social, ambiental y de sostenibilidad para elaborar los documentos técnicos que servirán para la construcción de la obra.

El Responsable de Proyectos (Estudios) consolida toda la información proporcionada por los profesionales mediante un informe, lo valida y remite al cliente para su aprobación, a través del Representante Legal de la organización. En caso que el cliente decida contratar un ente supervisor, este brinda la conformidad del informe al momento de la revisión; sin embargo, es

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

el cliente quien emite la aprobación. En caso de surgir nuevos cambios por el cliente en esta etapa, estos serán considerados e incluidos en el Informe o Estudio definitivo y remitido al cliente para su aprobación. Si en caso de no recibir una respuesta por parte del cliente en el lapso de tiempo indicado en el contrato, en caso aplique, se da por aprobado el informe, siempre y cuando el contrato así lo prevea.

Los acontecimientos que se presentan en el diseño del servicio, así como los cambios solicitados por los clientes, deben ser anotados en el **Cuaderno de Estudios,** *cuando el cliente lo amerite,* por *personas autorizadas.* Para los servicios no conformes (desviaciones) identificados en el diseño del servicio, realizar su tratamiento según lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-013) Control de Servicio No Conforme**.

En las diferentes etapas del diseño del servicio debe realizarse revisiones sistemáticas de acuerdo a lo planificado, con la finalidad de evaluar la capacidad de los resultados del diseño para cumplir los requisitos, plazos de cumplimiento, asignación de recursos, e identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias. Los participantes en dichas revisiones deben incluir a representantes que tienen funciones relacionadas con las etapas del diseño que se están revisando. Se debe almacenar los registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria, estos registros pueden ser comunicados, cartas, actas de reuniones, entre otros.

Asimismo, se debe establecer registros que permitan realizar el seguimiento y la medición de las características del servicio para la verificación del cumplimiento de los requisitos del cliente, considerando lo indicado en el contrato y los documentos externos asociados al diseño del servicio, de acuerdo a las disposiciones planificadas. Además se debe mantener evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación.

Los lineamientos para la comunicación con el cliente están definidos en el procedimiento **(PR-SIG-006) Participación y consulta, comunicaciones internas y externas** y en caso de realizar reuniones con los clientes públicos y/o sus representantes se debe seguir lo indicado en el **(OT-SIG-007) Lineamientos para reuniones con Clientes Públicos.**

La fase del desarrollo consiste en la ejecución de la obra, la cual se realiza acorde al procedimiento **(PR-OP-012) Planificación, ejecución, seguimiento y cierre del servicio.**

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- Informe por fase del estudio
- Cronograma de los estudios
- Cuaderno de estudios
- Acta de reuniones / (F-SIG-010) Acta de Reunión
- Informes de avance
- Autorizaciones y/o permisos
- Carta de aprobación
- Actas de recepción
- (F-SIG-009) Consultas y atención de quejas
- (MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por Proceso.
- F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño.
- (MT-SIG-010) Matriz de Identificación de Grupos de Interés.
- (MT-SIG-011) Riesgos y Oportunidades por Proceso.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Control de Cambios

Versión 02:

- Considerar en el ítem 4.1 lo siguiente:

(…) Las condiciones controladas (calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, según corresponda) del servicio que brindarán nuestros proveedores se plasmarán en los contratos y estas estarán alineadas a las realidades o participación del contratista.

- Se eliminó cómo registros de este procedimiento, los formatos F-SIG-002: Lista de Registros y F-SIG-004: Lista de Documentos Externos.
- Se estableció lineamientos para el tratamiento de las desviaciones detectadas en el diseño del servicio, y para el registro del seguimiento y control de las actividades del diseño del servicio.
- Se consideró como referencia el procedimiento (PR-SIG-013) Control de Producto y Servicio No Conforme

Versión 03:

- Se realizó modificaciones en las responsabilidades para el diseño y desarrollo del servicio, siendo estas establecidas por el Gerente General.
- Se añade que el diseño puede ser elaborado por un socio, cuando se participe a través de consorcio.
- Se eliminó que los proveedores (consultores) se seleccionaran siguiendo lo establecido en el procedimiento (PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones y se añade que pueden considerarse lo establecido en el instructivo (I-SIG-003) Lineamientos de SSMA para contratistas.
- Se añadió lineamientos para la revisión del diseño del servicio.

Versión 04:

- Se actualizan las referencias y definiciones bajo las nuevas versiones ISO 9001:2015 y 9000:2015.
- Se incluye en registros la (MT-SIG-011) Matriz de Riesgos y Oportunidades y el (F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño.
- En el íte 4.3 se considera proveedor externo.
- En el ítem 4.4. Se añadió consideraciones para el diseño y desarrollo.
- Se añadió cambios del cliente en pre- inversión e inversión.

Versión 05:

- Se actualizó con parámetros o lineamientos asociados a la norma ISO 37001:2016.
- Se modificó el ítem de referencia.
- Se consideraron los lineamientos del Sistema de Gestión de Integridad.
- Se modificaron los lineamientos correspondientes a los indicadores de gestión y de riesgos y oportunidades por procesos.
- Se incluyó la referencia de los lineamientos de los procesos de Comunicación con el Cliente y las reuniones con clientes públicos y/o sus representantes.

Versión 06:

- En referencias se agregó la Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 8.1.
- En los lineamientos de inversión se indica que el Cuaderno de Estudios se utilizará cuando el cliente lo amerite y por personas autorizadas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer una metodología para la provisión externa de productos, servicios y procesos necesarios para cubrir las operaciones de CASA.

1.2. Este procedimiento es aplicable desde la generación del plan de adquisición / la nota de pedido hasta la recepción del producto y aceptación del proceso y/o servicio.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Cláusula 8.4.
2.2. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental – Cláusula 8.1.
2.3. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Cláusula 8.1.4.
2.4. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 8.3, 8.4 y 8.6.
2.5. PR-GEL-002: Recepción, almacenamiento y entrega del producto.
2.6. PR-GEL-003: Selección y Evaluación de Proveedores Externos.
2.7. PR-GAF-004: Gestión de Activos Fijos.
2.8. I-SIG-003: Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
2.9. I-SIG-006: Traslado de Maquinaria de Construcción / Vehículo.
2.10. OT-SIG-006: Lineamientos de Integridad.
2.11. Ley N° 29733: Ley de Protección de Datos Personales.
2.12. *PR-GAF-005: Manejo y Administración de Fondos de Caja Chica.*

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Adjudicación:** Obtener la Buena Pro de la Empresa para la compra de un producto o la ejecución de un servicio y/o proceso, luego de someter a evaluación su propuesta.
3.2. **CC-CASA:** Comité de Cumplimiento de CASA.
3.3. **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución (aquellas personas que siguen a estas en la línea de mando y tienen capacidad de decisión). La Superintendencia de Banca y Seguros, mantiene una lista enunciativa de aquellos cargos y/o funciones ocupadas por PEP, que se encuentra publicada en su web institucional.
3.4. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar resultado previsto.
3.5. **Procesos, productos y servicios críticos:** Son aquellos que impliquen potencial impacto en la capacidad de la empresa de cumplir regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables, ambientales, integridad y de seguridad y salud en el trabajo, y se encuentran registrados en la **(F-GEL-019) Lista de Procesos, Productos y/o Servicios Críticos.**
3.6. **Producto:** Objeto (Materiales de construcción, herramientas, maquinaria de construcción, equipos eléctricos, entre otros) que requiere CASA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
3.7. **Proveedor Externo:** Socio comercial, contratista u organización externa, que no es parte de CASA, que proporciona un producto, proceso o servicio de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados o realiza parte de una función o proceso de CASA.
3.8. **Proveedor de un Proceso de Resolución de Conflictos (PRC):** Persona u organización que provee y opera un proceso de resolución de conflictos externos.
3.9. **Proveedores únicos:** Son aquellos que son representantes directos o fabricantes exclusivos de un tipo de marca o producto necesario para las operaciones de la organización. Al ser calificado como un proveedor único no se considera necesario realizar cuadros comparativos, la compra se realiza de manera directa a este proveedor.
3.10. **Responsable de Área:** Es la autoridad máxima de cada área, tales como:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Operaciones (Construcción Vial, Mantenimiento Vial, etc.): Los Residentes de Obra consolidan todas las necesidades de los responsables del trabajo operativo, tales como maestros de obra, jefes de campo, especialistas, entre otros.
- Equipos: El Jefe de Equipos consolida las necesidades de los talleres.
- Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente: Responsable de SSMA / Especialista de Medio Ambiente.
- Administración: Administrador de Obra
- Sede Central: Gerentes o Jefes de áreas

3.11. **Socios Comerciales:** Aquellas personas naturales o jurídicas vinculadas a CASA por un interés económico o comercial recíproco, que incluyen, sin perjuicio de otros niveles de interacción, a las sucursales, filiales, empresas conjuntas, consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial agentes, intermediarios y proveedores externos.

3.12. **Servicio:** Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica u organización ajena a la Empresa, para atender una necesidad.

3.13. **Solicitud de cotización:** Registro en el que se indica la información técnica del producto, proceso o servicio, e información logística de la adquisición tales como plazos de entrega, condiciones de pago, entre otros, dicha información facilita la preparación efectiva de cotizaciones por parte de los proveedores externos garantizando uniformidad, consistencia y transparencia en la información que servirá para elaborar propuestas que beneficien a la empresa.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Indicadores de Desempeño

El Gerente de Equipos y Logística establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Logística según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2. Riesgos y Oportunidades

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordinará con la máxima autoridad del proceso para la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Logística siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.**

4.3. Políticas de Adquisición

4.3.1. Los procesos, productos y servicios suministrados externamente para toda la empresa deben considerar el cumplimiento de principios generalmente aceptadas tales como: buena fe, economía, equidad, responsabilidad para proteger intereses de la empresa, transparencia y trato igualitario a proveedores externos.

4.3.2. Lista de Proveedores Externos: CASA contará con un listado de proveedores externos, en el cual se registrarán las personas naturales o jurídicas u organización que tengan una relación comercial con la empresa. Es requisito que el proveedor externo tenga la categoría de aprobado, previamente a la adquisición o suscripción del contrato.

4.3.3. Planeación, programación y ejecución de las adquisiciones: Las áreas de la empresa responsables en los proyectos en coordinación con el Jefe de Logística de los proyectos deberán hacer las previsiones de sus necesidades oportunamente y documentarlas en un plan de adquisición mensual, con la finalidad de anticipar las compras y obtener cotizaciones que beneficien económicamente a la empresa y garanticen el suministro oportuno de productos, procesos y servicios.

4.3.4. Para todas las provisiones externas de productos, procesos y/o servicios se debe contar:

- Menor a 01 UIT, no es necesario cotización.
- Hasta 03 UIT, como mínimo 02 cotizaciones.
- Mayor a 03 UIT, como mínimo 03 cotizaciones.

Al momento de la selección de proveedores externos existe la excepción de los proveedores únicos ya sea proveedores externos representantes de marcas o

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

proveedores externos que suministren procesos, productos y servicios únicos, en este caso se requiere de sustentación.

4.4. Definición de Procesos, Productos y Servicios Críticos

El Gerente de Equipos y Logística, a través del Coordinador de Logística se comunica con los Jefes de Logística para definir, aprobar y actualizar la **(F-GEL-019) Lista de Procesos, Productos y Servicios Críticos**, que impliquen potencial impacto en la capacidad de la empresa de cumplir regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables, integridad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

Los Jefes de Logística, según el tipo de servicio que estén realizando en el proyecto, actualizará la **(F-GEL-019) Lista de Procesos, Productos y Servicios Críticos** en coordinación con los Jefes de Área si fuera necesario. Este registro es colocado en una carpeta compartida con el Coordinador de Logística para su consolidación. Posteriormente el Coordinador de Logística otorga, mediante una carpeta compartida, dicho registro consolidado a los Jefes de Logística.

4.5. Gestión de Adquisiciones en Proyecto

- En el mismo proyecto: De acuerdo al flujo adjunto 4.5.1.
- Coordinación con Sede Central**:** De acuerdo al flujo adjunto 4.5.2.
- La adquisición de los activos fijos en proyectos se realiza según lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-004) Gestión de Activos Fijos.**

4.6. *Adquisiciones con Fondos de Caja Chica*

*Las adquisiciones con fondos de caja chica se realizarán de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-005) Manejo y Administración de Fondos de Caja Chica**.*

4.7. Gestión de Adquisiciones en Sede Central

La adquisición de los activos fijos de la Sede Central se realiza según lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-004) Gestión de Activos Fijos.**

Los Responsables de Área de Sede Central iniciarán la adquisición de productos, procesos y/o servicios suministrados externamente a partir del proceso de Selección y Evaluación de Proveedores Externos, según lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos**, considerando todas las políticas de adquisición indicadas en el presente documento y almacenarán las evidencias de este proceso. Tener en cuenta la legislación vigente para los procesos o servicios contratados externamente.

Para la contratación externa asegurarse que los acuerdos son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos.

Una vez seleccionado el proveedor externo los Responsables de Área se comunicarán con el Coordinador de Logística para generar la **Orden de Compra / Servicio,** exceptuando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien según su subproceso delegará a quien corresponda dicha generación, la **Orden de Compra / Servicio** tendrá el visto bueno de cada Responsable de Área.

Cuando el proveedor externo sea nuevo se adjuntará a la **Orden de Compra / Servicio** el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos** y se le solicitará completar los siguientes formatos cuando se cumpla con los siguientes criterios:

- ✓ Para adquisiciones mayores o iguales a 01 UIT.
- ✓ El producto, servicio o proceso adquirido sea crítico.

- **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad**. Se le solicitará retornarlo firmado por el Representante Legal en un plazo máximo de 03 meses:

- **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial**. Se le solicitará completar a través de un link para llenar por medio de la web y en caso no sea posible se le enviará dicho formato en físico o a su correo y se le solicitará retornarlo firmado por el Representante

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Legal en formato Excel y escaneado PDF. El plazo máximo de completar este formato será de 03 meses.

El proveedor externo se compromete a comunicar todo cambio o modificación que hubiera en la información proporcionada o descrita en la **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial.**

En el caso que el proveedor externo no cumpla con completar los documentos indicados líneas arriba en el plazo indicado, entonces se le volverá a solicitar que complete los formatos, pero con un plazo máximo de 15 días. Luego de ello, si el proveedor externo no cumple con lo indicado, el Coordinador de Logística o los responsables designados por la Gerencia de Administración y Finanzas comunicarán al Gerente de Equipos y Logística o al Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda, y al **CC-CASA**, a través del Gerente de Auditoría Interna, quienes tomarán las decisiones pertinentes.

Estos formatos también deben ser completados por los proveedores que no sean nuevos y que no se tenga evidencia de haber completado estos formatos.

El Auditor Interno realizará seguimiento a los proveedores externos para verificar el cumplimiento de completar los formatos mencionados líneas arriba. *Esta verificación será realizada al cierre trimestral de las Órdenes de Compra generadas.* Así mismo, le comunicará al Coordinador de Logística que solicite al proveedor externo completar los formatos mencionados para los siguientes casos:

- ✓ Se le hayan realizado adquisiciones, en sumatoria, mayores o iguales a 01 UIT y los productos, servicios, o procesos sean críticos; o
- ✓ Se le hayan realizado adquisiciones, en sumatoria, mayores o iguales a 01 UIT y la frecuencia de adquisición sea por lo menos 01 vez al mes y durante 3 meses seguidos.

El Auditor Interno colocará en la carpeta compartida SIG CASA, para conocimiento del Coordinador de Logística y los responsables designados por la Gerencia de Administración y Finanzas, la relación de todos los proveedores externos que se les ha solicitado y han entregado los documentos mencionados líneas arriba.

Con la información recopilada, los responsables del proceso de adquisición en Sede Central (Coordinador de Logística y responsable designado por la Gerencia de Administración y Finanzas) verificarán que no exista conflicto de interés y/o algún riesgo. Si existiera lo antes mencionado se comunicará inmediatamente al Gerente de Equipos y Logística y/o Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda, para la toma de decisiones. Dicho hallazgo también será comunicado al Gerente de Auditoría Interna.

Asimismo, los responsables del proceso de adquisición designado por la Gerencia de Administración y Finanzas enviarán todos los registros (en Excel y PDF de **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad** y **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial**) entregados por el proveedor externo al Coordinador de Logística quien compilará toda la información con los generados por su propio proceso.

El Coordinador de Logística envía el consolidado de los registros **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad** y **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial** (en formato Excel y PDF) al Gerente de Equipos y Logística con copia al Gerente de Auditoría Interna.

El Coordinador de Logística consultará a los proveedores externos nuevos que hayan completado la **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial** (podrá verificar mediante la relación compartida por el Auditor Interno en la carpeta SIG CASA a los proveedores externos que utilizaron el link) si cuentan con un sistema de gestión antisoborno. Así mismo, generará el registro del **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos** mediante el formato web que se encuentra en la carpeta compartida SIG CASA.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

La actualización o revisión del **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos** será realizada por el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, al término de cada año a los proveedores externos que se encuentren en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** y cuyo resultado de su perfil de riesgo sea significativo**.** Así mismo, también se realiza la actualización de este registro cuando haya cambios en los criterios de valoración.

El Auditor Interno colocará en una carpeta compartida, para conocimiento del Coordinador de Logística, la relación de proveedores externos que se les ha realizado el **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.**

Para los proveedores externos que tengan perfil de riesgo significativo, definido en base a los criterios de la **Nota 11**, el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, en coordinación con el Gerente de Equipos y Logística analizan si se requiere establecer controles específicos para su implementación y seguimiento según la evaluación de riesgos que se realiza en base a lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.** Así mismo, el Gerente de Auditoría Interna elabora un **consolidado de la Declaración de Conocimiento del Socio Comercial** de dichos proveedores externos cuyo perfil de riesgo es significativo, el cual es enviado, a requerimiento, al CC-CASA y a la Gerencia de Equipos y Logística, según corresponda, quienes tomarán las decisiones pertinentes.

Tener en cuenta que para la adquisición de productos, servicios o procesos se deben identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos para la SST que surjan de:
- Las actividades y operaciones de los proveedores externos que impactan en la organización.
- Las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores del proveedor externo.
- Las actividades y operaciones del proveedor externo que impactan a los grupos de interés en el lugar de trabajo.

Después de recibido el producto / servicio / proceso cada Responsable de Área dará la conformidad respectiva y comunicará al Coordinador de Logística, o quien corresponda, colocar la conformidad de recepción del producto, proceso o servicio en el sistema.

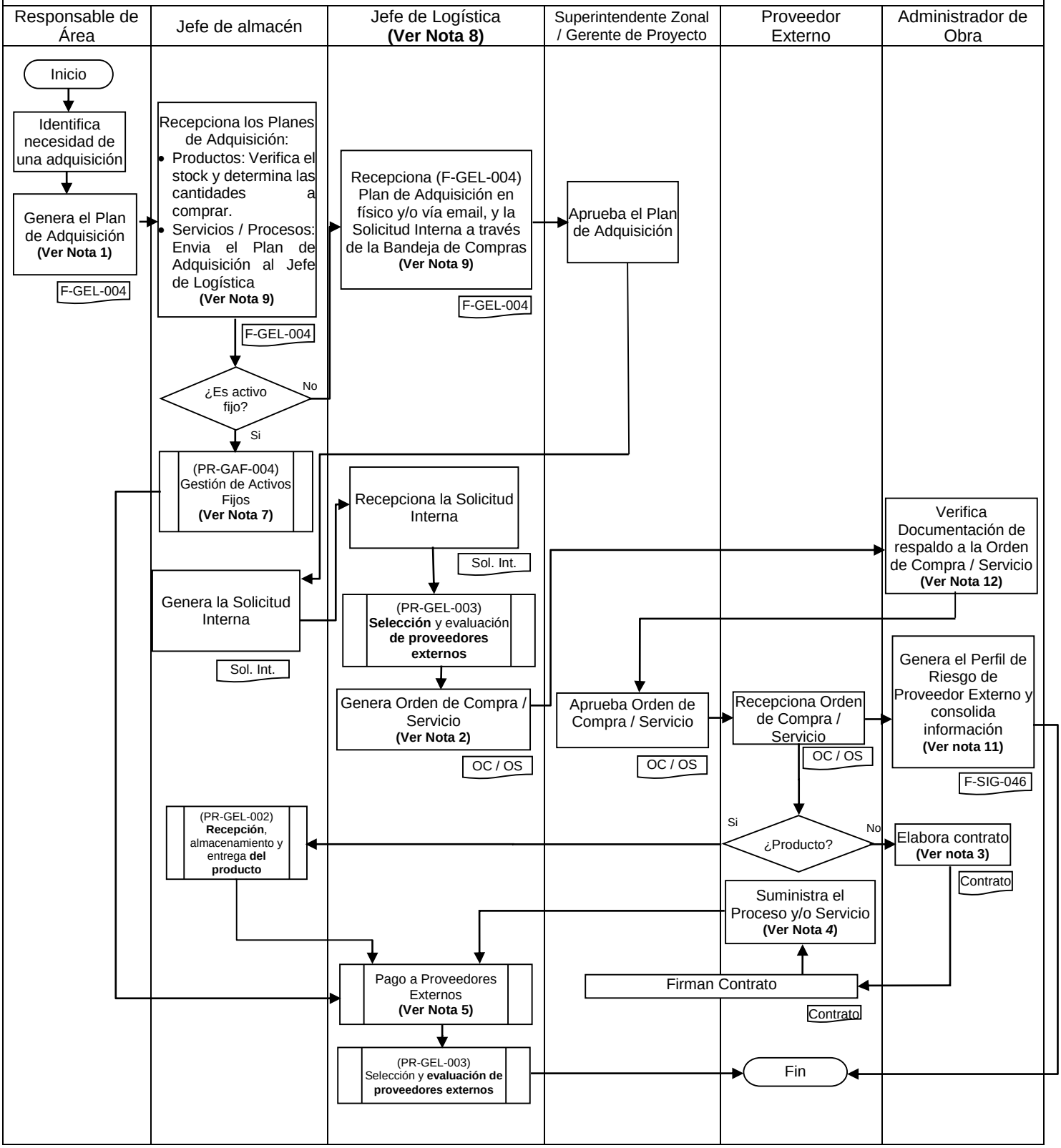
El Responsable de Área, o quien designe, entregará la documentación de sustento: tributaria, legal y demás requisitos internos, así como las evidencias de ejecución del servicio o recepción del producto al área contable para la verificación de sustentos y registro de la factura en el sistema.

Para realizar el pago de la compra del producto, proceso o servicio se seguirán los lineamientos internos establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

La evaluación del desempeño del proveedor externo se realizará de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos.**

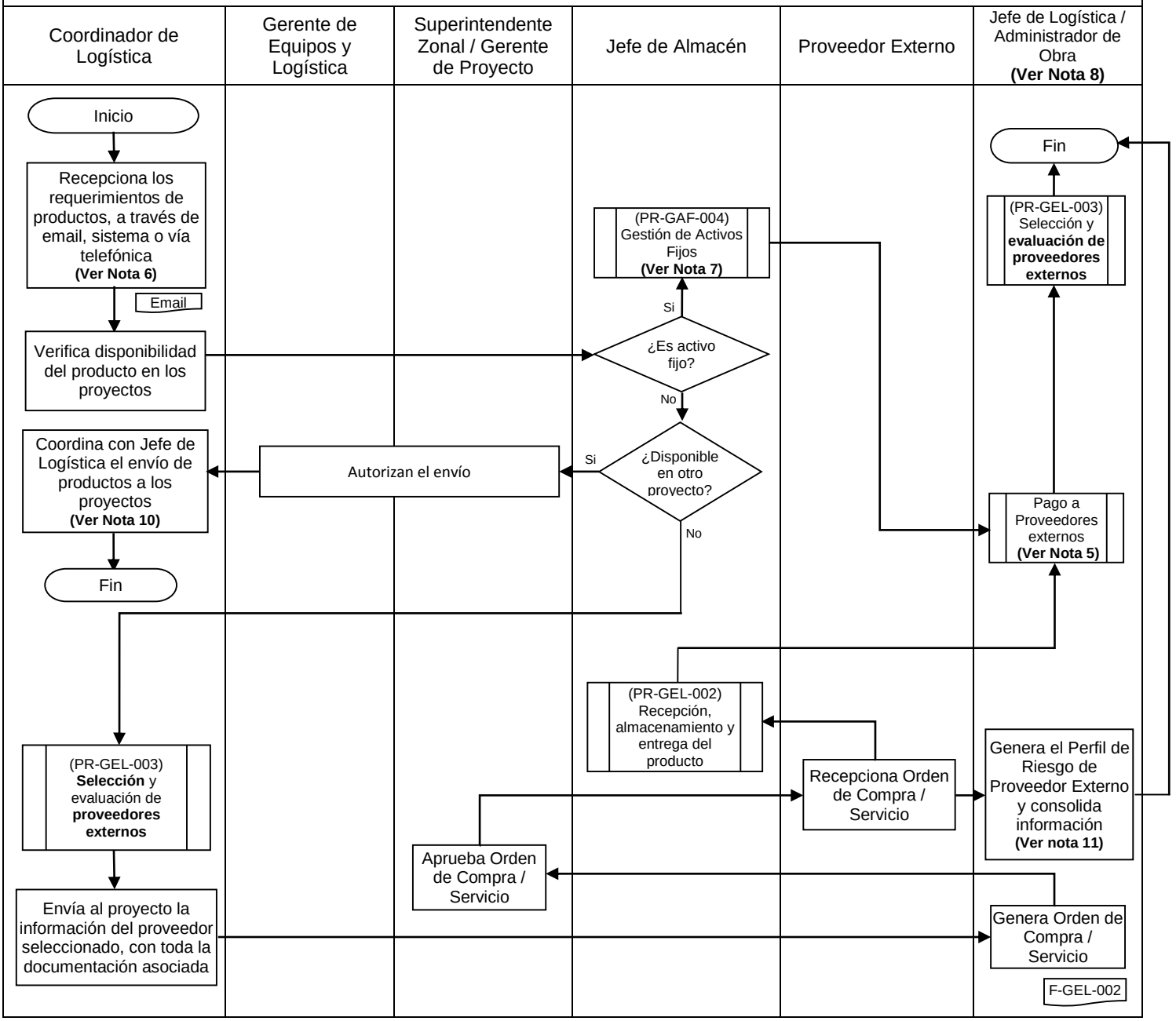
Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.5.1. Gestión de Adquisiciones en Proyecto



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.5.2. Gestión de Adquisiciones en Proyecto en Coordinación con Sede Central



Nota 1: Los responsables de área (ver ítem 3.10 del procedimiento) o a quién designen tanto de la elaboración como el envío, entregan en físico (incluir firma) o envían vía mail el **(F-GEL-004) Plan de Adquisición** al Jefe de Almacén antes de culminar el mes (hasta aproximadamente los 25 de cada mes)) y se elabora teniendo en cuenta los procesos, productos y/o servicios a suministrar externamente que impliquen potencial impacto en la capacidad de la empresa de cumplir regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables, de integridad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentran en la **(F-GEL-019) Lista de Procesos, Productos y/o Servicios Críticos**. En el **(F-GEL-004) Plan de Adquisición** se debe considerar:

- Descripción detallada del proceso, producto y/o servicio.
- Las características y/o criterios relacionados al proceso, producto y/o servicio en el campo de Observaciones / Especificaciones, considerando los requisitos ambientales, competencia (incluyendo cualquier calificación requerida de las personas), entre otros.
- Adjuntar documentación de las características y/o criterios del proceso, producto y/o servicio, en caso sea necesario.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El Jefe de Almacén envía previamente correo a los Responsables de Área, aproximadamente los 20 de cada mes, para solicitar el envío del **(F-GEL-004) Plan de Adquisición.**

La numeración del (F-GEL-004) Plan de Adquisición se realiza de la siguiente manera:

XX-YYY	XX: Sigla que identifica el área que genera la solicitud, según el siguiente cuadro.
	YYY: Número correlativo según el área que genera la solicitud

ÁREA	SIGLA (XX)
Operaciones	OP
Equipos	EQ
Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	SSMA
Administración	AD

En caso no se haya establecido las siglas de un área determinada, considerar las 2 (dos) primeras letras del nombre del área. Asimismo, en la sigla del área pueden agregarle otras siglas cuando el área cuente con otras áreas que están bajo su dirección. Por ejemplo: En caso el área de Maestranza desee hacer su pedido, el código del plan de adquisición será: EQ-MA-YYY.

Cuando el Responsable de Área solicita un pedido de un proceso, producto y/o servicio a través de la **Nota de Pedido** se procede de la siguiente manera:

- Producto: Se entrega al Jefe de Almacén la **Nota de Pedido**, quien consulta stock de pedido, según lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-002) Recepción, almacenamiento y entrega del producto**. En caso haya stock parcial, se hace la entrega de los productos que existen en ese momento, quedando pendiente la entrega de la cantidad restante. Cuando no hay stock ya sea total o parcial, el Jefe de Almacén genera la **Solicitud Interna** para realizar la compra del producto, prosiguiendo el flujo 4.5.1.
- Proceso y/o Servicio: Se entrega directamente al Jefe de Logística la **Nota de Pedido** para realizar la contratación de la ejecución del proceso y/o servicio, prosiguiendo con lo indicado en el procedimiento **(PR-GEL-003) Selección y evaluación de proveedores externos**.
- En la **Nota de Pedido**, el Responsable de Área debe indicar o especificar las características y/o criterios relacionados al proceso, producto y/o servicio en el campo de Observaciones / Especificaciones, considerando los requisitos ambientales, competencia (incluyendo cualquier calificación requerida de las personas), entre otros.

Cuando se trate de productos críticos cuya compra involucra grandes volúmenes o es necesario realizar importaciones, las negociaciones de precios las realizará la Gerencia de Equipos y Logística, tales como: asfalto, diésel, cemento, emulsión asfáltica, pintura de tráfico, repuestos, llantas, fierro de construcción, alcantarillas, barreras de seguridad, porta puntas, entre otros, siguiendo lo indicado en el flujo **4.5.2 Gestión de Adquisiciones en Proyecto en Coordinación con Sede Central.**

Asimismo, para la adquisición y/o compra de todos los materiales de construcción cuyo valor sea igual o mayor a 20 000 dólares, el Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal deberá solicitar la autorización de la misma al Gerente de Equipos y Logística.

Nota 2: Para generar la **Orden de Compra / Servicio**, se revisa la documentación resultante de la selección del proveedor externo, y se debe hacer referencia a la cotización solicitada, adjuntando la información del proceso, producto o servicio, considerando los requisitos para:
* La aprobación o liberación de productos, procesos y servicios, métodos, procesos o equipo.
* La competencia (incluyendo cualquier calificación requerida de las personas).
* Las interacciones del proveedor externo con la empresa.
* El control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por la organización.
* Las actividades de verificación que la organización, o su cliente, pretenden llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.
* Ambientales.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

* Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tener en cuenta el cumplimiento de la legislación vigente para los procesos o servicios contratados externamente.

Luego de la aprobación de la **Orden de Compra / Servicio**, el Jefe de Logística entrega copia de dicho documento al Jefe de Almacén para realizar la conformidad del producto o servicio.

Cuando el proveedor externo sea nuevo se adjuntará a la **Orden de Compra / Servicio** el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos** y se solicitará completar los siguientes formatos cuando se cumpla con los siguientes criterios:

- ✓ Para adquisiciones mayores o iguales a 01 UIT.
- ✓ El producto, servicio o proceso adquirido sea crítico.

- **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad**. Se le solicitará retornarlo firmado por el Representante Legal en un plazo máximo de 03 meses desde el envío.

- **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial.** Se le solicitará completar a través de un link para llenar por medio de la web y en caso no sea posible se le enviará dicho formato en físico o a su correo y se le solicitará retornarlo firmado por el Representante Legal en formato Excel y escaneado PDF. El plazo máximo de llenar este formato será de 03 meses desde el envío.

El proveedor externo se compromete a comunicar todo cambio o modificación que hubiera en la información proporcionada o descrita en la **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial.**

A través de estos formatos compartimos nuestra política y buenas prácticas contra la corrupción, soborno, malas prácticas, fraude, etc. En el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos** se detallan compromisos que los proveedores externos deben cumplir en aspectos de calidad, seguridad, salud en el trabajo, medioambiente e integridad. Compartimos mejores prácticas de seguridad, salud y medioambiente. El proveedor externo debe coordinar constantemente con los responsables del proyecto para el cumplimiento de los aspectos mencionados. El desarrollo de este instructivo nos permite ejecutar prácticas de trabajo colaborativo, crear una cultura de cooperación mediante la adopción de principios y valores para formación de equipos, la identificación y mitigación de riesgos (matrices de riesgo, IPERC, etc.), identificación y compromisos de responsabilidades de cada parte, la reunión de recursos para alcanzar los objetivos del proyecto.

La **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial** firmada, así como la **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad** serán entregadas al Administrador de Obra y este a su vez enviará al Auditor Interno.

En el caso que el proveedor externo no cumpla con completar los documentos indicados líneas arriba en el plazo indicado, entonces se le volverá a solicitar que complete los formatos, pero con un plazo máximo de 15 días. Luego de ello, si el proveedor externo no cumple con lo indicado, el Jefe de Logística comunicará al Administrador de Obra quien a su vez comunicará al Auditor Interno para enviar dicha información al CC-CASA, a través del Gerente de Auditoría Interna, quien tomará las decisiones pertinentes conjuntamente con el Gerente de Equipos y Logística.

Estos formatos también deben ser completados por los proveedores que no sean nuevos y que no se tenga evidencia de haber completado estos formatos.

El Auditor Interno realizará seguimiento a los proveedores externos para verificar el cumplimiento de completar los formatos mencionados líneas arriba. *Esta verificación será realizada al cierre trimestral de las Órdenes de Compra generadas.* Así mismo, le comunicará al Coordinador de Logística que solicite al proveedor externo completar los formatos mencionados para los siguientes casos:

- ✓ Se le hayan realizado adquisiciones, en sumatoria, mayores o iguales a 01 UIT y los productos, servicios, o procesos sean críticos; o

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- ✓ Se le hayan realizado adquisiciones, en sumatoria, mayores o iguales a 01 UIT y la frecuencia de adquisición sea por lo menos 01 vez al mes y durante 3 meses seguidos.

El Auditor Interno colocará en una carpeta compartida, para conocimiento de todos los Jefes de Logística y los Administradores de Obra, la relación de todos los proveedores externos que se les ha solicitado y han entregado los documentos mencionados líneas arriba.

Asimismo, para realizar la verificación en el sistema legal se le solicitará al nuevo proveedor externo lo siguiente:
- Empresas grandes: Vigencia de poder de los representantes, vigencia de persona jurídica, escritura de otorgamiento de poder y anotación de inscripción, expedidos por los Registros Públicos con un mínimo de 30 días de antigüedad.
- Empresas medianas y pequeñas: Vigencia de persona jurídica, expedida por los Registros Públicos con un mínimo de 30 días de antigüedad.
- Proveedor externo Local: Se refiere a los proveedores externos de la zona de influencia del proyecto, a quienes no se les verificará en el sistema legal, sólo en el caso que no se encuentren en Registros Públicos y cuenten con el Régimen Único Simplificado (RUS).

Para la clasificación del tipo de empresa se considera los siguientes criterios:
- Empresa Grande: Tienen más de 250 trabajadores.
- Empresa Mediana: Tienen entre 100 y 250 trabajadores.
- Empresa Pequeña: Tienen menos de 100 trabajadores.

Nota 3: El Departamento Legal de la Sede Central proveerá modelos de contratos a utilizar en los proyectos, la elaboración de los contratos es por cuenta del Administrador de Obra, en algunos casos con el visto bueno del asistente / asesor legal del proyecto y Sede Central en Lima. En el Contrato se especifica, para el caso de proveedores externos que ofrezcan servicios, que deben de cumplir con lo establecido en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos** (en donde se describen los compromisos de integridad, seguridad, salud en el trabajo, medioambiente, entre otros)**,** competencias, capacidades, penalidades, etc. En algunos casos que no se requiera firmar un Contrato, la **Orden de Compra / Servicio** tendrá validez legal para pactar la prestación del proceso y/o servicio a CASA.

La renovación de contrato para la prestación de un proceso o servicio estará supeditada previamente a la evaluación de desempeño del proveedor de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-GEL-003) Selección y Evaluación de Proveedores Externos.** Si se decidiera por la renovación no será necesario pasar por todo el proceso de adquisición, pero el Administrador de Obra controlará el cumplimiento de todos los requisitos contractuales y legales si fuera necesario.

Considerar los requisitos para:
* La aprobación o liberación de productos, procesos y servicios, métodos, procesos o equipo.
* La competencia (incluyendo cualquier calificación requerida de las personas).
* Las interacciones del proveedor externo con la empresa.
* El control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por la organización.
* Las actividades de verificación que la organización, o su cliente, pretenden llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.
* Ambientales.
* Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la contratación externa asegurarse que los acuerdos son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos.

El Administrador de Obra comunicará al Responsable de SSMA sobre la ejecución del proceso o servicio a realizar por el proveedor externo, para el seguimiento a lo relacionado a SSMA establecido en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos**.

Nota 4: En el formato **(F-GEL-020) Verificación de Proceso, Producto y/o Servicio** se registra las observaciones y las acciones a tomar en caso el proceso y/o servicio sean no conformes, siendo este registro almacenado por los Responsables de Área. El Proveedor Externo debe levantar las

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

observaciones hasta la conformidad de la recepción del producto, proceso y/o servicio por parte de CASA. El Jefe de Almacén entrega al Responsable del Área que solicitó el proceso o servicio la **Conformidad del Servicio** (emitido por el sistema) para la firma respectiva y proceder con el pago al proveedor externo.

Los Responsables de Área deben de considerar la información de dicho registro al momento de realizar la Evaluación de Desempeño de los Proveedores Externos.

Tener en cuenta que para la adquisición de productos, servicios o procesos se deben identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos para la SST que surjan de:
- Las actividades y operaciones de los proveedores externos que impactan en la organización.
- Las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores del proveedor externo.
- Las actividades y operaciones del proveedor externo que impactan a los grupos de interés en el lugar de trabajo.

Para controlar la vigencia de los documentos, producto de la relación comercial con el proveedor externo, el Administrador de Obra genera el **Control de Vigencia de Documentos** en donde se visualizarán las alertas en caso los documentos estén por vencer o estén vencidos.

Nota 5: Para la conformidad del servicio el Jefe de Almacén entrega al responsable del área que solicitó el proceso o servicio para la respectiva firma los siguientes documentos:
- Factura.
- Registro de conformidad del servicio emitido por el sistema.
- Informe del servicio / proceso (emitido por el proveedor externo, en caso aplique).

Luego de la conformidad del producto, proceso o servicio el Jefe de Almacén envía al Jefe de Logística la factura y la **Nota de Ingreso** o la **Conformidad del Servicio** para la validación correspondiente. El Jefe de Logística envía al Administrador de Obra toda la documentación de sustento de la compra con los documentos recibidos del Jefe de Almacén para la validación total. El Administrador de Obra envía toda esta documentación al Asistente Contable para verificar los sustentos entregados que cumplan con los sustentos legales, tributarios y documentos del proceso de adquisición, una vez revisado el Asistente Contable realiza el registro en el módulo contable y genera el cheque de pago según vencimiento y entrega el cheque y la documentación de sustento al Administrador de Obra quien es el encargado de tomar la firma a los responsables de la aprobación final del pago (puede ser el Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto o quien la Gerencia General designe).

El Administrador de Obra, o quien designe, realiza los depósitos a las cuentas de los proveedores, el Asistente Contable se comunica y envía digitalmente los comprobantes de depósito de pago tanto al Jefe de Logística como al proveedor externo como constancia.

CASA mantiene una política de pago a proveedores de cumplir con nuestras obligaciones según lo acordado lo que nos permite solicitar cumplimiento a través de una relación directa.

Nota 6: Los requerimientos son realizados por el personal de proyectos o por decisión del Gerente General y/o Gerente de Equipos y Logística.

El Jefe de Logística / Administrador de Obra debe considerar las características relacionadas al producto. Asimismo, en caso se cuente con alguna información con las características del producto, adjuntarlo.

Nota 7: El procedimiento **(PR-GAF-004) Gestión de Activos Fijos** considerarlo tanto para la adquisición y el traslado de activos fijos. Asimismo, cuando se trate de vehículos o maquinaria de construcción considerar lo indicado en el instructivo **(I-SIG-006) Traslado de Maquinaria de Construcción / Vehículo**.

Nota 8: Los Gerentes de Proyectos / Superintendentes Zonales pueden delegar el proceso de adquisición de productos, contratación de procesos y/o servicios a otros responsables.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 9: Cuando son productos nuevos y no se encuentran homologados en el Sistema, el Jefe de Almacén solicita a los responsables del Sistema la asignación del código al producto.

Nota 10: Para realizar el envío de productos de un proyecto a otro se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Coordinador de Logística comunica al Jefe de Almacén remitente la necesidad de realizar transferencia de productos al almacén del proyecto receptor previa autorización del Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto / Gerente de Equipos y Logística.
- El Jefe de Almacén receptor coordina con el Jefe de Almacén remitente la transferencia de productos solicitados.
- El Jefe de Almacén remitente realiza la transferencia teniendo en cuenta que son salidas por transferencia registrándolo en el sistema como tal y generando la **Nota de Salida**.
- Se envía los productos con la documentación y Guía de Remisión.
- El Jefe de Almacén receptor verifica los productos y acepta la transferencia en el sistema generando la **Nota de Ingreso.**

Nota 11: El Administrador de Obra consultará a los proveedores externos nuevos que hayan completado la **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial** (podrá verificar mediante la relación compartida por el Auditor Interno en la carpeta SIG CASA a los proveedores externos que utilizaron el link) si cuentan con un sistema de gestión antisoborno. Así mismo, generará el registro **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos** mediante el formato web que se encuentra en la carpeta compartida SIG CASA.

La actualización o revisión del **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos** será realizada por el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, al término de cada año a los proveedores externos que se encuentren en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** y cuyo resultado de su perfil de riesgo sea significativo**.** Así mismo, también se realiza la actualización de este registro cuando haya cambios en los criterios de valoración.

El Auditor Interno colocará en una carpeta compartida, para conocimiento de todos los Jefes de Logística y los Administradores de Obra, la relación de proveedores externos que se les ha realizado el **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.**

Para obtener el **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos** es necesario determinar el Índice de Riesgo del Proveedor, que es la suma de los siguientes criterios de valoración;

IRP = IS + IO + IR + IAS	• Índice Situacional (IS) • Índice Operacional (IO) • Índice Reputacional (IR) • Índice Antisoborno (IAS)
Los valores para cada índice pueden ser 1, 2 ó 3, siendo 1 para los de baja significancia, 2 para los de mediana significancia y 3 para los de alta significancia.	

A continuación, se muestra los criterios de valoración para obtener el Índice de Riesgo Total:

CRITERIOS DE VALORACIÓN / ÍNDICES	Aspecto ALTO (3)	Aspecto Medio (2)	Aspecto Bajo (1)
Índice Situacional (IS)	• Se encuentra el local principal de sus productos / servicios en la selva. • Es una empresa grande.	• Se encuentra el local principal de sus productos / servicios en la sierra. • Es una empresa mediana.	• Se encuentra el local principal de sus productos / servicios en la costa. • Es una empresa pequeña. • Empresa extranjera / importaciones.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Índice Operacional (IO)	• El producto / servicio es crítico, requiere permisos / autorizaciones y es muy importante para la ejecución del proyecto. • Los niveles de venta a CASA son en grandes volúmenes. • Es proveedor único.	• El producto / servicio es crítico, no requiere permisos / autorizaciones, pero es muy importante para la ejecución del proyecto. • Los niveles de venta a CASA son en medianas cantidades. • En el mercado no hay muchos proveedores.	• El producto / servicio es crítico, no requiere permisos / autorizaciones y no es muy importante para la ejecución del proyecto. • Los niveles de venta a CASA son en pequeñas cantidades. • En el mercado hay muchos proveedores.
Índice Reputacional (IR)	• Se sabe que tiene sanciones por la autoridad competente por defectos en sus productos / servicios.	• Se sabe que tiene reclamos frecuentes de sus grupos de interés a través de medios de comunicación.	• Se sabe que tiene comentarios negativos o no los tiene.
Índice Antisoborno (IAS)	• No tiene controles antisoborno y no es controlado por CASA.	• No tiene controles antisoborno, pero asume nuestros controles o es controlado por CASA.	• Tiene controles antisoborno y es controlado por CASA.

- Para la valoración en los índices escoger el criterio de mayor relevancia, por ejemplo: empresa pequeña que se encuentra el local principal en la selva valorar con tres (03).

- Se determina las siguientes condiciones para que el riesgo del proveedor sea considerado significativo:
  - ✓ Cuando el Índice de Riesgo del Proveedor (IRP) sea 9 o más.
  - ✓ Cuando la alta dirección de la empresa así lo considere.

- Para los proveedores externos que tengan perfil de riesgo significativo, el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, en coordinación con el Gerente de Equipos y Logística analizan si se requiere establecer controles específicos para su implementación y seguimiento según la evaluación de riesgos que se realiza en base a lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.**

- El Gerente de Auditoría Interna verifica toda la información de la **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial** y el **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos** y elabora un reporte, el cual es enviado, a requerimiento, al CC-CASA y a la Gerencia de Equipos y Logística, según corresponda, quienes tomarán las decisiones pertinentes.

Nota 12: Antes de la aprobación de la **Orden de Compra / Servicio** el Administrador de Obra realizará la verificación de los documentos adjuntos como cuadro comparativo, vigencia de poder, evaluación preliminar, respaldo técnico, entre otros. Esta verificación se podrá realizar por medios físicos (visto bueno, entre otros) o electrónicos (correo electrónico, entre otros).

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- Solicitud Interna
- Orden de Compra / Servicio
- F-GEL-005: Solicitud de cotización
- F-GEL-004: Plan de adquisición
- F-GEL-018: Lista de Proveedores Externos Aptos
- F-GEL-019: Lista de Procesos, Productos y Servicios Críticos
- F-GEL-020: Verificación de Procesos, Productos y/o Servicios
- Contrato
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño.
- F-SIG-048: Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad.
- F-SIG-047: Declaración de Conocimiento del Socio Comercial.
- F-SIG-046: Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Consolidado de la Declaración de Conocimiento del Socio Comercial
- Conformidad del servicio
- Factura
- Informe del Servicio / Proceso
- Requisitos de los Productos, Procesos y/o Servicios Críticos

Control de Cambios

Versión 02

- En la referencia se eliminó el procedimiento (PR-SIG-013) Control de Producto / Servicio No Conforme, y se añadió los siguientes documentos (I-SIG-003) Lineamientos de SSMA para contratistas, y el instructivo (I-SIG-006) Traslado de Maquinaria de Construcción / Vehículo.
- En las definiciones se consideraron las siguientes: Bienes y servicios críticos y Proveedores únicos. Asimismo, se realizó el cambio "Usuario" por "Responsable de Área" y se estableció con mayor detalle las áreas.
- En el ítem 4.1.4. se consideró la cantidad de cotizaciones que se requieren en el proceso de adquisiciones, así como las consideraciones a tener en cuenta cuando son proveedores únicos, cuándo no envían las cotizaciones todos los proveedores / contratistas y no se llega a la cantidad establecida.
- En el ítem 4.3 Gestión de Adquisiciones en Proyecto, se realizó el cambio en la numeración del flujo adjunto, debiendo ser 4.3.1 y 4.3.2, respectivamente.
- Se cambió la responsabilidad de coordinación con los proyectos al Jefe de Logística para la definición y actualización de la lista de bienes y servicios críticos.
- Se eliminó el formato (F-GEL-003) Plan de Compras, considerando la modificación en el formato (F-GEL-004) Plan de Adquisición (Cambio de nombre y se añadió los campos de generación, verificación y aprobación del plan de adquisición, así como las cantidades en stock, a comprar y aprobada).
- Cuando existen observaciones en los servicios brindados, ya no se tratará con el procedimiento (PR-SIG-013) Control de Producto / Servicio No Conforme, sino que se registrarán en el formato (F-GEL-020) Verificación de Bienes / Servicios (Cambio de Nombre y se añadió nuevos campos).
- Se ha eliminado como registro el Acta de Recepción del Servicio.
- En el diagrama de flujo 4.2.1, se añadieron los nuevos cambios de los nombres de los formatos, y se cambió las responsabilidades para las actividades.
- Se eliminó la nota 1, modificándose la numeración de las notas.
- Se definió los lineamientos para la numeración del (F-GEL-004) Plan de Adquisición y (F-GEL-002) Orden de Compra / Servicio.
- Se esclareció los lineamientos cuando se realiza la adquisición de bienes y servicios a partir de una (F-GEL-001) Nota de Pedido.
- Se redefinió el diagrama 4.3.2, considerando actividades para otros responsables como el Jefe de Almacén.
- Se considera que cuando se trate de vehículos o maquinaria de construcción considerar lo indicado en el instructivo (I-SIG-006) Traslado de Maquinaria de Construcción / Vehículo.
- Se eliminó la nota 8, cambiándose por la designación de responsabilidad para el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Versión 03

- Se ha modificado la versión y las cláusulas de la norma ISO 9001, 14001, en referencias.
- Se ha modificado el alcance.
- Se añadió la definición de proceso, proveedor externo, proveedor PRC.
- Se modificó el nombre de proveedor de producto/servicio por proveedor externo
- Se modificó el nombre de bien por (producto).
- Se añadió la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Tablero de Indicadores de Desempeño.
- Se añadió en la nota 3, que en el contrato se debe de considerar las competencias, capacidades, penalidades
- Se modificó el nombre de la cartilla (I-SIG-003) Lineamientos SIG para Contratistas.

Versión 04

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Se modificó la responsabilidad para generar la matriz ROP a cargo del Coordinador / Jefe de Logística.
- Se añadió que los Jefes de Logística actualizarán la (F-GEL-019) Lista de Procesos, Productos y Servicios Críticos.
- Se añadió como referencia la Cartilla de Lineamientos de Ética y Conducta que será entregado a los proveedores externos.
- Se modificó el diagrama de flujo en las responsabilidades del Jefe de Almacén y Jefe de Logística. Ahora se genera una Solicitud Interna.
- Se considera la creación del formato Lista de Chequeo de Proveedores Externos.
- Se eliminó el formato (F-GEL-002) Orden de Compra / Servicio, generándose solo la establecida por el sistema.

Versión 05

- En referencias se añadió la norma ISO 37001 con sus respectivas cláusulas y normas legales.
- El instructivo de lineamientos SIG para contratistas se cambió por Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
- Los lineamientos de Ética y Conducta cambió por (OT-SIG-006) Lineamientos de Integridad.
- Se eliminan los conceptos de proveedor y contratista, ambos se denominarán proveedores externos.
- Se incluye el concepto de Socio Comercial y CC-CASA.
- Se cambiaron las responsabilidades en la identificación de indicadores de desempeño.
- Se cambian las responsabilidades en la identificación de riesgos y oportunidades.
- Se mejoró el flujo de Gestión de Adquisición en Proyecto.
- Se añadió en Gestión de Adquisición en Proyecto lo de la compra de activos fijos.
- En la Nota 2 indica que: Luego de la aprobación de la Orden de Compra / Servicio el Jefe de Logística entrega copia de dicho documento al Jefe de Almacén para realizar la conformidad del producto o servicio.
- Tanto en la nota 2 como en la nota 3 indica que en la cartilla: Lineamiento de Ética y Conducta están descritos los compromisos antisoborno.
- En la Nota 5 se detalla el proceso de pago a los proveedores externos.
- En la Nota 10 se detalla el proceso de envío de productos de un proyecto a otro.
- Se mejora el proceso de adquisición en Sede Central.
- En la Nota 11 se describen los criterios para la generación del perfil de riesgo del proveedor externo.
- Tanto en Sede Central como en proyectos se establecen las responsabilidades para la generación del perfil de riesgo del proveedor externo.
- Con la Orden de Compra / Servicio y/o en el contrato de servicio se adjuntará los siguientes documentos:
  a. (F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad.
  b. (F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Proveedor.
- En el instructivo (I-SIG-003) se realizaron los siguientes cambios:
  - ✓ Se cambió el título del instructivo de Lineamientos SIG para Contratistas a Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
  - ✓ Se actualizó el objetivo y alcance orientándolo para los proveedores externos y también al cumplimiento de los lineamientos de integridad.
  - ✓ Se eliminó el campo de referencias.
  - ✓ Se añadió las definiciones de Proveedor Externo, Soborno o Pago indebido e Inducción SIG a proveedores externos. Así también se eliminaron otras definiciones.
  - ✓ En el desarrollo del instructivo se separó en lineamientos para todo proveedor externo y lineamientos para proveedores de actividades in situ.
  - ✓ En generalidades se indica que luego de iniciar la relación comercial con el proveedor se les entregará copia del presente instructivo.
  - ✓ Se añadió la Política, Lineamiento y Otros.
  - ✓ Se añadió los lineamientos de compromiso de integridad.
  - ✓ Se añadió los lineamientos de comunicación.
  - ✓ Las obligaciones se cambiaron de contratistas a proveedores externos y los lineamientos se ampliaron a proveedores externos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- ✓ En las atribuciones a CASA se ampliaron a nivel de proveedores externos en los temas de auditorías, inspecciones, infracciones y sanciones. Así mismo se mencionan las sanciones en caso de incumplimiento por parte del proveedor externo.
- ✓ Las sanciones también estarán descritas también en la Orden de Compra / Servicio.
- ✓ Se eliminó el campo de registros y control de cambios.
- ✓ Se modificó el modelo de contrato de prestación de procesos y/o servicios, alineándolo a la modificación de los nombres de los diferentes documentos y considerando la cláusula antisoborno.

Versión 06

- ✓ En referencia se agregó la Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Cláusula 8.1.4.
- ✓ Se actualizó la definición de Proveedor Externo.
- ✓ Se actualizaron los lineamientos para solicitar al proveedor externo la (F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial tanto en Sede Central como en proyecto.
- ✓ En la nota 3 se agregó el lineamiento para la renovación de contrato en la prestación de un proceso o servicio.

Versión 07

- ✓ El llenado de la (F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial se realizará mediante un link y a los proveedores que no puedan llenar el link se le enviará a su correo o en físico.
- ✓ La (F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial se le entregará a los proveedores externos cuyas compras sean mayores a 01 UIT y los procesos, servicios o productos sean críticos.
- ✓ El plazo de llenado de la (F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial y la (F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad será de 03 meses y en caso no de respuesta se les volverá a enviar los formatos y se le ampliará un plazo de 15 días.
- ✓ Si luego de los 15 días no hay respuesta se comunicará al GEL y al CC-CASA quienes tomar las medidas que crean conveniente.
- ✓ Estos formatos también deben ser completados por los proveedores que no sean nuevos y que no se tenga evidencia de haber completado estos formatos.
- ✓ El Auditor Interno realizará mensualmente seguimiento a los proveedores externos para verificar el cumplimiento de completar los formatos mencionados líneas arriba. Así mismo, le comunicará al Coordinador de Logística que solicite al proveedor externo completar los formatos mencionados para los siguientes casos:
  - Se le hayan realizado adquisiciones, en sumatoria, mayores o iguales a 01 UIT y los productos, servicios, o procesos sean críticos; o
  - Se le hayan realizado adquisiciones, en sumatoria, mayores o iguales a 01 UIT y la frecuencia de adquisición sea por lo menos 01 vez al mes y durante 3 meses seguidos.
- ✓ Se actualizaron los mecanismos de actualización de la **(F-GEL-019) Lista de Procesos, Productos y Servicios Críticos.**
- ✓ Se establecieron los tiempos de entrega, por parte del Jefe de Logística, y respuesta por parte de los usuarios del **(F-GEL-004) Plan de Adquisición.**
- ✓ La **Lista de Chequeo de Proveedores Externos** se generará al inicio de la relación comercial.
- ✓ El Administrador de Obra comunicará al Responsable de SSMA sobre la ejecución del proceso o servicio a realizar por el proveedor externo, para el seguimiento a lo relacionado a SSMA establecido en el instructivo **(I-SIG-003) Lineamientos SIG para Proveedores Externos.**
- ✓ El Responsable del Área debe firmar la **Conformidad del Servicio** para proceder con el pago al proveedor externo.
- ✓ Para controlar la vigencia de los documentos, producto de la relación comercial con el proveedor externo, el Administrador de Obra genera el **Control de Vigencia de Documentos** en donde se visualizarán las alertas en caso los documentos estén por vencer o estén vencidos.
- ✓ El Administrador de Obra enviará los datos solicitados por el Gerente de Auditoría Interna para que el Auditor Interno genere el **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos** a

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

los proveedores externos que se les solicitó completar la **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial.**
- ✓ Se creó el formato **Control de Vigencia de Documentos.**
- ✓ Se actualizó el formato **Lista de Chequeo de Proveedores Externos.**
- ✓ Se actualizó el formato **(F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos**

Versión 08
- ✓ En referencias se eliminó la norma internacional OHSAS 18001.
- ✓ Se agregaron lineamientos de SST para las adquisiciones de productos, servicios y procesos.
- ✓ Se actualizó el formato (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.

Versión 09
- ✓ Se cambió el término salud ocupacional por el de salud en el trabajo.
- ✓ Los jefes de logística colocarán la (F-GEL-019) Lista de Procesos, Productos y Servicios Críticos en una carpeta compartida con el Coordinador de Logística y él a su vez consolidará dicho registro y lo compartirá en una carpeta compartida para conocimiento de los jefes de logística.
- ✓ Cuando el proveedor externo sea nuevo se les consultará si tienen implementado un sistema de gestión antisoborno; ésta información será comunicada al Coordinador de Logística, en Sede Central, y al Administrador de Obra, en proyectos, para la generación del (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.
- ✓ En el caso que el proveedor externo no cumpla con completar los documentos (F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial y (F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad en el plazo indicado, entonces se le volverá a solicitar que complete los formatos, pero con un plazo máximo de 15 días. Luego de ello, si el proveedor externo no cumple con lo indicado, los responsables designados por la Gerencia de Administración y Finanzas y el Coordinador de Logística comunicarán al Gerente de Administración y Finanzas y al Gerente de Equipos y Logística, respectivamente, y al CC-CASA, a través del Gerente de Auditoría Interna, quienes tomarán las decisiones pertinentes.
- ✓ El Auditor Interno colocará en una carpeta compartida, para conocimiento de todos los Jefes de Logística y los Administradores de Obra, el (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.
- ✓ En el caso de proyectos: cuando el proveedor externo no cumpla con completar los documentos (F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial y (F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad en el plazo indicado, entonces se le volverá a solicitar que complete los formatos, pero con un plazo máximo de 15 días. Luego de ello, si el proveedor externo no cumple con lo indicado, el Jefe de Logística comunicará al Administrador de Obra quien a su vez comunicará al Auditor Interno para enviar dicha información al CC-CASA, a través del Gerente de Auditoría Interna, quien tomará las decisiones pertinentes conjuntamente con el Gerente de Equipos y Logística.
- ✓ El Auditor Interno colocará en una carpeta compartida, para conocimiento de todos los Jefes de Logística y los Administradores de Obra, la relación de todos los proveedores externos que se les ha solicitado y han entregado los documentos de integridad.
- ✓ El (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos se realizará haciendo uso del formato web que se encuentra en la carpeta compartida SIG CASA.
- ✓ Se actualizaron los criterios para la elaboración del (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.
- ✓ La actualización o revisión del (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos será realizada por el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, al término de cada año a los proveedores externos que se encuentren en la (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos y cuyo resultado de su perfil de riesgo sea significativo. Así mismo, también se realiza la actualización de este registro cuando haya cambios en los criterios de valoración.
- ✓ Se aclara en la nota 4 y 5 que el responsable del área es quien solicita el proceso o servicio. Además, el Jefe de Almacén entrega los documentos al responsable del área, quien solicita el proceso o servicio, para su respectiva firma.
- ✓ El informe del proceso o servicio es emitido por el proveedor externo en caso aplique.
- ✓ Antes de la aprobación de la Orden de Compra / Servicio el Administrador de Obra realizará la verificación de los documentos adjuntos como cuadro comparativo, vigencia de poder,

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

evaluación preliminar, respaldo técnico, entre otros. Esta verificación se podrá realizar por medios físicos (visto bueno, entre otros) o electrónicos (correo electrónico, entre otros).

Versión 10

- ✓ En la nota 1 se agregó también que cuando es necesario realizar importaciones, las negociaciones de los precios las realizará la gerencia de equipos. Asimismo, se agregó a los productos críticos: barreras de seguridad y a la porta puntas.
- ✓ En la nota 2 se agregó lo referente a la (I-SIG-003) Lineamientos SIG para proveedores externos como medio donde se detallan los compromisos que los proveedores externos deben cumplir.
- ✓ En la nota 5 se agregó que CASA mantiene una política de pago a proveedores de cumplir con nuestras obligaciones según lo acordado lo que nos permite solicitar cumplimiento a través de una relación directa.

Versión 11

- ✓ Se añadió en referencias el procedimiento (PR-GAF-005) Manejo y Administración de Fondos de Caja Chica.
- ✓ En el item 4.6 se indica que las adquisiciones con fondos de caja chica se realizarán de acuerdo a lo indicado en el procedimiento (PR-GAF-005) Manejo y Administración de Fondos de Caja Chica.
- ✓ Se añadió en el item 4.7 y en la Nota 2 el siguiente lineamiento: El Auditor Interno realizará seguimiento a los proveedores externos para verificar el cumplimiento de completar los formatos mencionados líneas arriba. Esta verificación será realizada al cierre trimestral de las Órdenes de Compra generadas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer una metodología para la evaluación, selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos que suministran procesos, productos y/o servicios a CASA.

1.2. Este procedimiento es aplicable para todos los proveedores externos que suministran procesos, productos y/o servicios a CASA que impliquen potencial impacto en la capacidad de la empresa de cumplir regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y que representen más que un riesgo bajo de soborno.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad, Cláusula 8.4.1.
2.2. Norma Internacional ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental – Cláusula 8.1
2.3. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Cláusula 8.1.4.
2.4. Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 8.4, 8.5 y 8.6.
2.5. PR-GEL-001: Gestión de Adquisiciones.
2.6. I-SIG-003: Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
2.7. OT-SIG-006: Lineamientos de Integridad.
2.8. Ley N° 29733: Ley de Protección de Datos Personales.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar resultado previsto.
3.2. **Producto:** Objeto (Materiales de construcción, herramientas, maquinaria de construcción, equipos eléctricos, entre otros) que requiere CASA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
3.3. **Proveedor Externo:** Socio comercial, contratista u organización externa, que no es parte de CASA, que proporciona un producto, proceso o servicio de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados o realiza parte de una función o proceso de CASA.
3.4. **Servicio:** Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica u organización ajena a la Empresa, para atender una necesidad.
3.5. **Socios Comerciales:** Aquellas personas naturales o jurídicas vinculadas a CASA por un interés económico o comercial recíproco, que incluyen, sin perjuicio de otros niveles de interacción, a las sucursales, filiales, empresas conjuntas, consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial agentes, intermediarios y proveedores externos.
3.6. **Solicitud de cotización:** Registro en el que se indica la información técnica del producto, proceso o servicio, e información logística de la adquisición tales como plazos de entrega, condiciones de pago, entre otros, dicha información facilita la preparación efectiva de cotizaciones por parte de los proveedores externos garantizando uniformidad, consistencia y transparencia en la información que servirá para elaborar propuestas que beneficien a la empresa.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **Evaluación, Selección, Seguimiento del Desempeño y Reevaluación de Proveedores Externos**
De acuerdo al flujo adjunto 4.1

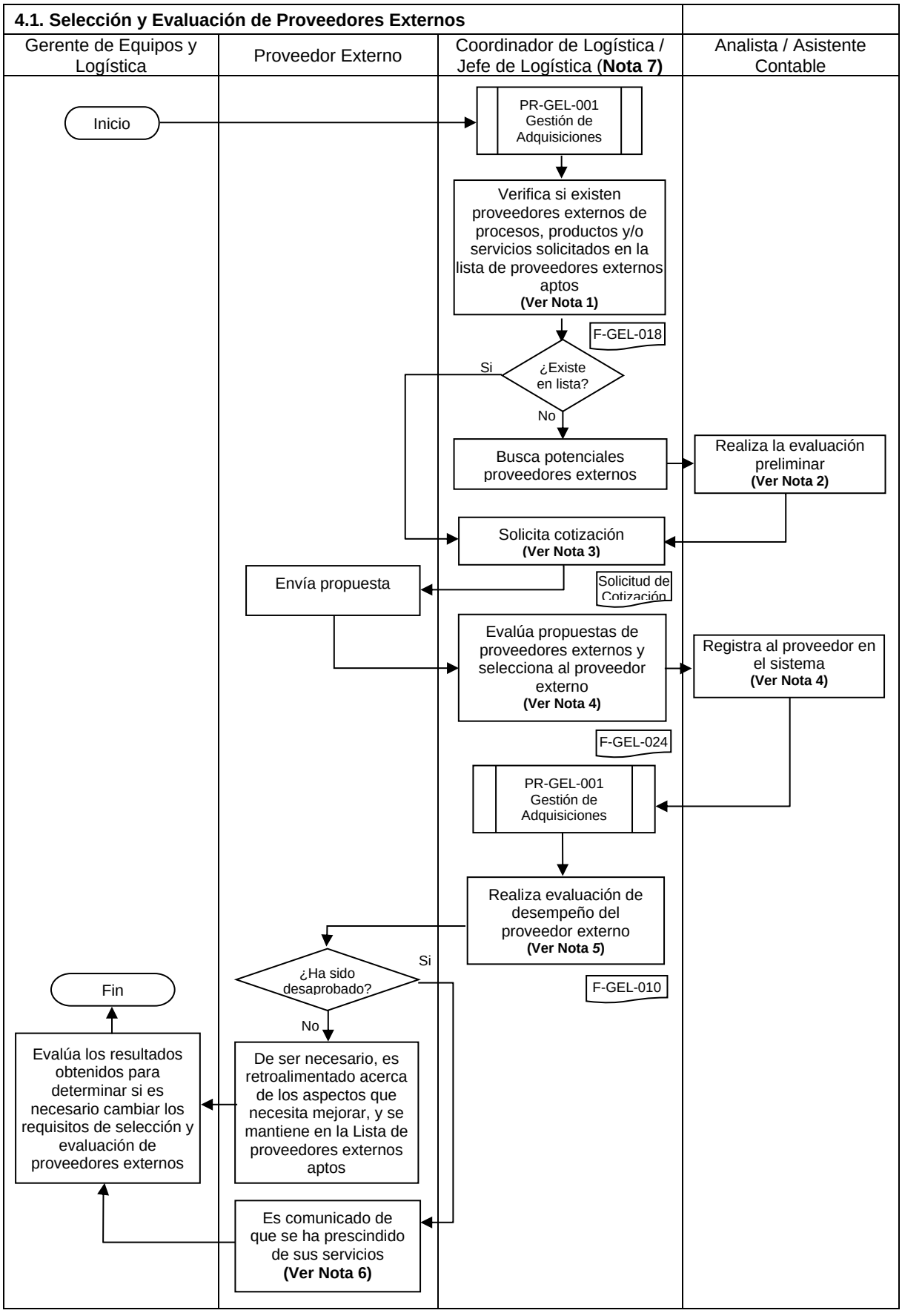
4.2. **Indicadores de Desempeño**
El Gerente de Equipos y Logística establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Logística, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.3. **Riesgos y Oportunidades**
El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordinará con la máxima autoridad del proceso para la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Selección y

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Evaluación de los Proveedores Externos siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 1: A pesar que existan proveedores externos registrados en la **(F-GEL-018) Lista de proveedores externos aptos** de procesos, productos y/o servicios que se han solicitado, se puede buscar a otros potenciales proveedores externos que no se encuentren en la lista.

Nota 2: La evaluación preliminar consiste en lo siguiente:

Verificación en el sistema tributario a través de:
- Consulta Ficha RUC que muestre lo siguiente:
  - El estado de habido del proveedor externo.
  - Deuda de cobranza coactiva negativa.
  - Representante legal.
  - Número de trabajadores.
  - Inicio de actividades (el proveedor externo debe tener una antigüedad mínima de 01 año desde el inicio de actividades).

Verificación reputacional se refiere si el proveedor externo tiene sanciones por la autoridad competente por defectos en sus productos / servicios.

Nota 3: Al momento de solicitar cotizaciones a los potenciales proveedores externos, el Jefe de Logística debe incluir la información completa y a detalle del proceso, producto o servicio a suministrarse externamente, a través de la **(F-GEL-005) Solicitud de Cotización** o del correo enviado al proveedor externo, para lo cual coordinará con el Responsable de Área, quien le brindará los detalles pertinentes tales como especificaciones técnicas, competencias del personal a contratar, etc., estos se pueden encontrar en la documentación del servicio, del Sistema Integrado de Gestión, manuales de equipos, entre otros.

En caso de ser necesario, solicitar la asesoría técnica al proveedor externo, muestras de los productos y/o se visitará las instalaciones del potencial proveedor externo.

Toda la adquisición de productos y solicitud de procesos y/o servicios deben de contar:
- Menor a 01 UIT, no es necesario cotización.
- Hasta 03 UIT, como mínimo 02 cotizaciones.
- Mayor a 03 UIT, como mínimo 03 cotizaciones.

En caso no se pueda cumplir con el mínimo de cotizaciones indicadas en el párrafo anterior, se debe colocar la justificación correspondiente en el campo de observaciones del **(F-GEL-024) Cuadro Comparativo.**

Nota 4: La selección del proveedor externo se basa en los siguientes criterios de adquisición:
- ✓ Cumplimiento de lo indicado en la **Solicitud de Cotización** (Registro F-GEL-005 o email), precio, calidad, tiempo de entrega, crédito, entre otros lo cual figura en el **(F-GEL-024) Cuadro Comparativo,** en el que se coloca el menor precio histórico del producto o servicio registrado en el sistema. Mediante este mecanismo se logra una mayor rentabilidad al proyecto y a la organización.
- ✓ El Coordinador de Logística / Jefe de Logística elabora el **(F-GEL-024) Cuadro Comparativo**, colocando la información acerca del proceso, producto y/o servicio, y se presenta al Gerente de Equipos y Logística / Gerente de Proyecto / Superintendente Zonal para su aprobación anexando la siguiente documentación:
  - Ficha de RUC
  - Solicitud de Cotización / Cotizaciones
  - Plan de Adquisición y/o Nota de Pedido

Los resultados de la selección quedan registrados en la propuesta del proveedor externo y/o en el **(F-GEL-024) Cuadro Comparativo**, debidamente aprobado por el Gerente General / Gerente de Equipos y Logística / Gerente de Administración y Finanzas / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto, según corresponda.

En caso de tener similitudes en los parámetros de selección entre proveedores, se debe dar prioridad a los proveedores externos que se encuentran dentro del área de influencia del proyecto o pequeñas y medianas empresas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Considerar las alianzas estratégicas con las comunidades para la contratación de pequeñas y medianas empresas dentro del área de influencia del proyecto incluso por zona regional de acuerdo a lo establecido en el **(M-GRS-001) Manual de Relaciones con la Comunidad**. Durante las diferentes etapas del proyecto, se identifican desde la consulta hasta la entrega final y se registra en el Informe mensual socio ambiental en los programas de compra a proveedores locales que impulsamos como aporte a la comunidad.

Si durante el proceso de selección del proveedor externo existe algún acto que contravenga nuestro Sistema de Integridad, el proveedor que incurrió en dicho acto será separado del proceso y no será incluido o será excluido, según sea el caso, de la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**

El Coordinador de Logística / Jefe de Logística registra en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos**, al proveedor externo seleccionado, considerando a los proveedores que han sido seleccionados por otros responsables designados**.**

Cada proyecto genera su **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** y envían trimestralmente al Coordinador de Logística para su compilación y conocimiento, quien a su vez genera la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** de toda la organización.

*En Sede Central los responsables de Recursos Humanos, Servicios Generales y Tecnologías de la Información y Comunicaciones generan su **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** y envían trimestralmente al Coordinador de Logística para su compilación y conocimiento.*

*La **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** de cada proyecto o instalación será colocado en la carpeta compartida del Sharepoint.*

*Trimestralmente el Auditor Interno verificará que los nuevos proveedores, tanto de Sede Central como de proyectos, estén en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** consolidado por el Coordinador de Logística.*

Al momento de la selección de proveedores externos, se exceptúan los proveedores únicos, ya sean proveedores externos representantes de marcas o proveedores externos que sean los únicos que ofrezcan el producto.

El Administrador de Obra verificará que todos los nuevos proveedores estén en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**

Nota 5: La evaluación de desempeño de los proveedores externos se realiza anualmente. Los criterios de evaluación del desempeño del proveedor externo se encuentran en el formato **(F-GEL-010) Evaluación del desempeño de Proveedores Externos**, en donde registran esta actividad.

El Coordinador de Logística envía a los responsables de la evaluación de los proyectos (Jefe de Logística) y Sede Central (Responsable de Área que han recibido el producto / servicio), el plazo para el envío de la **(F-GEL-010**) **Evaluación del desempeño de Proveedores Externos.** El Coordinador de Logística compila la información de dicha evaluación a nivel de la organización. El Jefe de Logística coordina con los responsables de las áreas la realización de la evaluación de los proveedores externos.

Si durante el proceso de adquisición de un producto, proceso o servicio el proveedor externo tiene deficiencias en su desempeño se puede realizar una evaluación individual y enviar al Coordinador de Logística.

Nota 6: En el formato **(F-GEL-010) Evaluación del Desempeño de Proveedores Externos,** luego de la evaluación, se justificará si dicho proveedor externo continúa o no dentro de la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**

Nota 7: Los Gerentes de Proyectos / Superintendentes Zonales / Gerentes de Áreas pueden delegar el proceso de adquisición de productos, contratación de procesos y/o servicios a otros responsables, quienes deberán informar al Jefe de Logística / Coordinador de Logística los proveedores externos que han sido seleccionados para que los registren en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- ✓ Solicitud de Cotización
- ✓ F-GEL-010: Evaluación del desempeño de Proveedores Externos
- ✓ F-GEL-018: Lista de Proveedores Externos Aptos
- ✓ F-GEL-024: Cuadro Comparativo
- ✓ F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño
- ✓ F-SIG-046: Perfil de Riesgo de Proveedores Externos

Control de Cambios

Versión 02:

- Se ha modificado los lineamientos de la evaluación preliminar de los potenciales proveedores / contratistas tanto en el diagrama de flujo como en la nota.
- Se ha considerado en la Nota 2 la información a solicitar de acuerdo al tipo de empresa cuando se realiza la verificación en el sistema legal.
- Se ha modificado la cantidad de cotizaciones que se requieren según el número de las UIT para realizar la selección del proveedor.
- Se añadió la nota 6 considerando la justificación si el proveedor / contratista continúa como apto o no.

Versión 03:

- Se ha modificado la versión y las cláusulas de la norma ISO 9001, en referencias.
- Se añadió la definición de proceso, proveedor externo
- Se ha modificado el nombre de proveedor de producto/servicio por proveedor externo
- Se ha modificado el nombre de bien por (producto).
- Se añadido la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Tablero de Indicadores de Desempeño.

Versión 04:

- Se modificó la metodología de cómo realizar la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades por proceso.
- Se modificó el diagrama de flujo 4.1, ingresando la participación en el proceso al Analista / Asistente Contable para la participación de la evaluación preliminar y registro de proveedores en el sistema.
- Se modificó los lineamientos para la realización de la evaluación de proveedores anualmente, siendo esta realizada por los Responsables de Área.
- Se modificó los lineamientos para la generación de la (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.
- Se añadió los criterios para la clasificación de las empresas.
- Se modificó el formato (F-GEL-010) Evaluación del desempeño de proveedores externos.
- Se modificó el formato (F-GEL-018) Lista de proveedores externos aptos.

Versión 05:

- Tanto proveedor como contratista será llamado como proveedor externo.
- Se modificó el alcance incluyendo el riesgo de soborno.
- En referencias se añadió la norma ISO 37001 con sus respectivas cláusulas.
- El instructivo de lineamientos SIG para contratistas se cambió por Lineamientos SIG para Proveedores Externos.
- En la evaluación preliminar se añadió el cumplimiento de antigüedad mínima de 01 año, el perfil de riesgo del proveedor y la debida diligencia.
- Se añadió el formato (F-SIG-046) Perfil de Riesgo de Proveedores Externos.
- En la Nota 2 se indican los criterios para generar el perfil de riesgo del proveedor externo.
- El perfil de riesgo a los proveedores externos que se encuentran en la lista de proveedores debe realizarse como mínimo cada 02 años.
- En la Nota 4 se añadió el lineamiento en caso de que exista algún acto de soborno durante el proceso de selección.
- En la Nota 8 se establecieron los criterios para obtener el Índice de Riesgo del Proveedor y de esta manera elaborar el Perfil de Riesgo de Proveedores, así como las acciones a tomar en caso el Índice de Riesgo del Proveedor sea significativo y la frecuencia de actualización del Perfil de Riesgo de Proveedores.
- Se retiró el campo tipo de proveedor externo del formato (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Versión 06:
- En referencia se agregó la Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Cláusula 8.1.4.
- Se actualizó la definición de Proveedor Externo.
- En la Nota 5 se agregó el lineamiento: Si durante el proceso de adquisición de un producto, proceso o servicio el proveedor externo tiene deficiencias en su desempeño se puede realizar una evaluación individual y enviar al Coordinador de Logística.

Versión 07:
- Se eliminó la norma internacional OHSAS 18001.
- Se cambió el término salud ocupacional por el de salud en el trabajo.
- En caso no se pueda cumplir con el mínimo de cotizaciones indicadas en el párrafo anterior, se debe colocar la justificación correspondiente en el campo de observaciones del (F-GEL-024) Cuadro Comparativo.
- El Administrador de Obra verificará que todos los nuevos proveedores estén en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos.**
- Se actualizó el formato (F-GEL-024) Cuadro Comparativo colocándole campo de observaciones.

Versión 08:
- En la nota 4 se añadió criterios de adquisición, con respecto a "… precio, calidad, tiempo de entrega, crédito, entre otros lo cual figura en el (F-GEL-024) Cuadro Comparativo, en el que se coloca el menor precio histórico del producto o servicio registrado en el sistema. Mediante este mecanismo se logra una mayor rentabilidad al proyecto y a la organización". Asimismo, lineamientos referentes a parámetros de selección de proveedores y se añadió lineamientos para la consideración de alianzas estratégicas con comunidades.

Versión 09:
- En Sede Central los responsables de Recursos Humanos, Servicios Generales y Tecnologías de la Información y Comunicaciones generan su (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos y envían trimestralmente al Coordinador de Logística para su compilación y conocimiento.
- La (F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos de cada proyecto o instalación será colocado en la carpeta compartida del Sharepoint.
- Trimestralmente el Auditor Interno verificará que los nuevos proveedores, tanto de Sede Central como de proyectos, estén en la **(F-GEL-018) Lista de Proveedores Externos Aptos** consolidado por el Coordinador de Logística.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer una metodología adecuada para los procesos de recepción, almacenamiento y entrega de los productos en Proyectos y en la Sede Central.

1.2. Este procedimiento es aplicable a todos los productos que impliquen potencial impacto en la capacidad de la empresa de cumplir regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, y/o que sean brindados por el cliente y/o proveedores externos en calidad de préstamos o para su preservación. Asimismo, es de aplicación tanto en almacenes principales como en almacenes de avanzada.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Cláusula 8.4, 8.5
2.2. Norma Internacional ISO 14001: 2015 Sistema de Gestión Ambiental – Cláusula 8.1, 8.2.
2.3. Norma Internacional ISO 45001: 2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – Cláusula 8.1, 8.2.
2.4. Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 8.4 y 8.5.
2.5. PR-GEL-001: Gestión de Adquisiciones.
2.6. PR-GAF-004: Gestión de Activos Fijos.
2.7. PR-OP-004: Almacenamiento y manipuleo de productos.
2.8. PR-SIG-012: Gestión de Equipos de Protección Personal.
2.9. PR-SIG-006: Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas.
2.10. PR-GA-001: Recepción y Gestión de Denuncias.
2.11. I-OP-015: Propiedad del Cliente y/o Proveedor Externo.
2.12. Cartilla: Recepción del Producto.
2.13. Cierre de Almacenes.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Producto:** Objeto (Materiales de construcción, herramientas, maquinaria de construcción, equipos eléctricos, entre otros) que requiere CASA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
3.2. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar resultado previsto.
3.3. **Proveedor Externo:** Socio comercial que proporciona un producto, proceso o servicio que no es parte de la organización.
3.4. **N/P:** Nota de Pedido
3.5. **Socios Comerciales:** Aquellas personas naturales o jurídicas vinculadas a CASA por un interés económico o comercial recíproco, que incluyen, sin perjuicio de otros niveles de interacción, a las sucursales, filiales, empresas conjuntas, consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial agentes, intermediarios y proveedores externos.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Indicadores de Desempeño

El Gerente de Equipos y Logística establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Recepción, Almacenamiento y Entrega de Producto, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2. Riesgos y Oportunidades

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordinará con la máxima autoridad del proceso para la identificación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Recepción, Almacenamiento y Entrega de Producto siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.**

4.3. Recepción y almacenamiento del producto

- De acuerdo al flujo adjunto 4.1.
- En el caso de las transferencias de productos de un proyecto a otro se realizan de acuerdo a lo indicado en los procedimientos **(PR-GAF-004) Gestión de Activos Fijos**, **Cierre de Almacenes** y los lineamientos de los sistemas internos de la organización.
- *Cuando se realicen adquisiciones en lugares distintos a la ubicación del proyecto, se deberán enviar los productos con Guías de Remisión de CASA.*
- Como ayuda memoria, los asistentes / auxiliares de almacén deberán tener como referencia lo indicado en la **Cartilla: Recepción del Producto**.

4.4. Entrega de producto a usuarios en Proyectos

- De acuerdo al flujo adjunto 4.2.
- En el caso de envíos a la Sede Central, otro proyecto o a terceros, se realiza un adecuado embalaje de los productos, y se elabora una Guía de Remisión para su despacho, indicando el motivo del envío, informando al Gerente de Equipos y Logística, y al Jefe de Almacén del destino, de ser el caso.
- Como ayuda memoria, los asistentes / auxiliares de almacén deberán tener como referencia lo indicado en la **Cartilla de Recepción del Producto**.
- Para el caso de combustibles su consumo se realizará mediante un formato de control interno de cada proyecto.
- En el caso de entrega Cemento y aditivos en plantas industriales se podría hacer uso de Kardex de consumo para el control de ingresos y salidas

4.5. Recepción y entrega de muestras de productos

Cuando el proveedor externo ofrece sus productos o cuando la empresa las ha solicitado, el Jefe de Logística debe requerir los documentos o información que contengan las características de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente que deben cumplir las muestras. Por ejm: Al solicitar muestras de pintura se debe solicitar sus MSDS.

El proveedor externo entrega las muestras al Jefe de Almacén o Coordinador de Logística, quienes las identifican como tal, y entregan el producto al Responsable de Área registrándolo en el **(F-GEL-021) Recibo de Custodia**, sin embargo, no se considera retorno de las mismas cuando sean muestras de productos consumibles colocándose en observaciones que se refiere a ese tipo de producto.

La preservación, conservación y/o cuidado, con respecto a la propiedad del cliente y/o proveedor externo, se llevará a cabo, de acuerdo a lo establecido en el instructivo **(I-OP-015) Propiedad del Cliente y/o Proveedor Externo.**

En caso se requiera adjuntar alguna documentación asociada al producto, entregarlo al Responsable de Área a través de un **(F-SIG-003) Cargo de Distribución de Documentos**.

5. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- Factura
- Guía de Remisión
- Nota de Ingreso
- Nota de Salida
- F-GEL-001: Nota de Pedido
- F-GEL-020: Verificación de Procesos, Productos y/o Servicios
- F-GEL-021: Recibo de Custodia
- F-GAF-012: Constancia de No Adeudo
- Requerimiento de EPP

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- F-SIG-003: Cargo de Distribución de Documentos
- F-SIG-032 Tablero de Indicadores de Desempeño.

Control de Cambios

Versión 02
- Se han establecido lineamientos para la entrega y recepción de muestras de los productos de los proveedores.
- Se elaboró el formato (F-GAF-012) Constancia de No Adeudo y se modificó el nombre del formato (F-GEL-020) a Verificación de Bienes / Servicios considerando también otros campos, tales como observaciones y acciones tomadas.
- Se eliminó que la verificación solo se realicé a bienes críticos que afecten al SIG.
- Se eliminó en la nota 3 la actividad del envío al Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto de la documentación en original del ingreso del bien a los sistemas.
- Se estableció que para ingreso del bien a los sistemas se requiere la factura ya sea en físico o digital del proveedor.
- Se eliminó la nota 6 del procedimiento.
- Se considera como referencia el procedimiento (PR-SIG-012) Gestión de Equipos de Protección Personal, y se hace mención que para la entrega de equipos de protección personal (EPP's) se utilice el formato Requerimiento de EPP.

Versión 03
- Se ha modificado la versión y las cláusulas de la norma ISO 9001, 14001, en referencias.
- Se añadió la definición de proceso y proveedor externo
- Se modificó el término de proveedor de producto/servicio por proveedor externo
- Se modificó el término de bien por producto.
- Se añadió la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Tablero de Indicadores de Desempeño.
- Se añadió las referencias de la preservación, conservación y/o cuidado de los productos y/o servicios de propiedad del Cliente y/o Proveedor Externo

Versión 04
- Se eliminó los formatos F-GEL-009, F-GEL-010 y F-GEL-011 sobre expedientes de Activos Fijos.
- Se modificó a los responsables de la formulación de indicadores y generación de la matriz ROP.
- Se añadió lineamientos sobre la verificación de los productos que se realizan en el campo.
- Se consideró a la Cartilla: Recepción del Producto como ayuda memoria para los asistentes / auxiliares de almacén.
- Se unificaron todos los sistemas del proceso de adquisiciones.

Versión 05
- En referencias se añadió la norma ISO 37001 con sus respectivas cláusulas, el procedimiento PR-SIG-006: Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas y Cierre de Almacenes.
- El proveedor externo también es denominado socio de negocio.
- En la transferencia de productos de un proyecto a otro también se seguirá lo indicado en el procedimiento de Cierre de Almacenes.
- En la Nota 2 se añadió el lineamiento de control en caso de fraude en el ingreso de un producto que no cumple con las especificaciones solicitadas en forma intencionada.

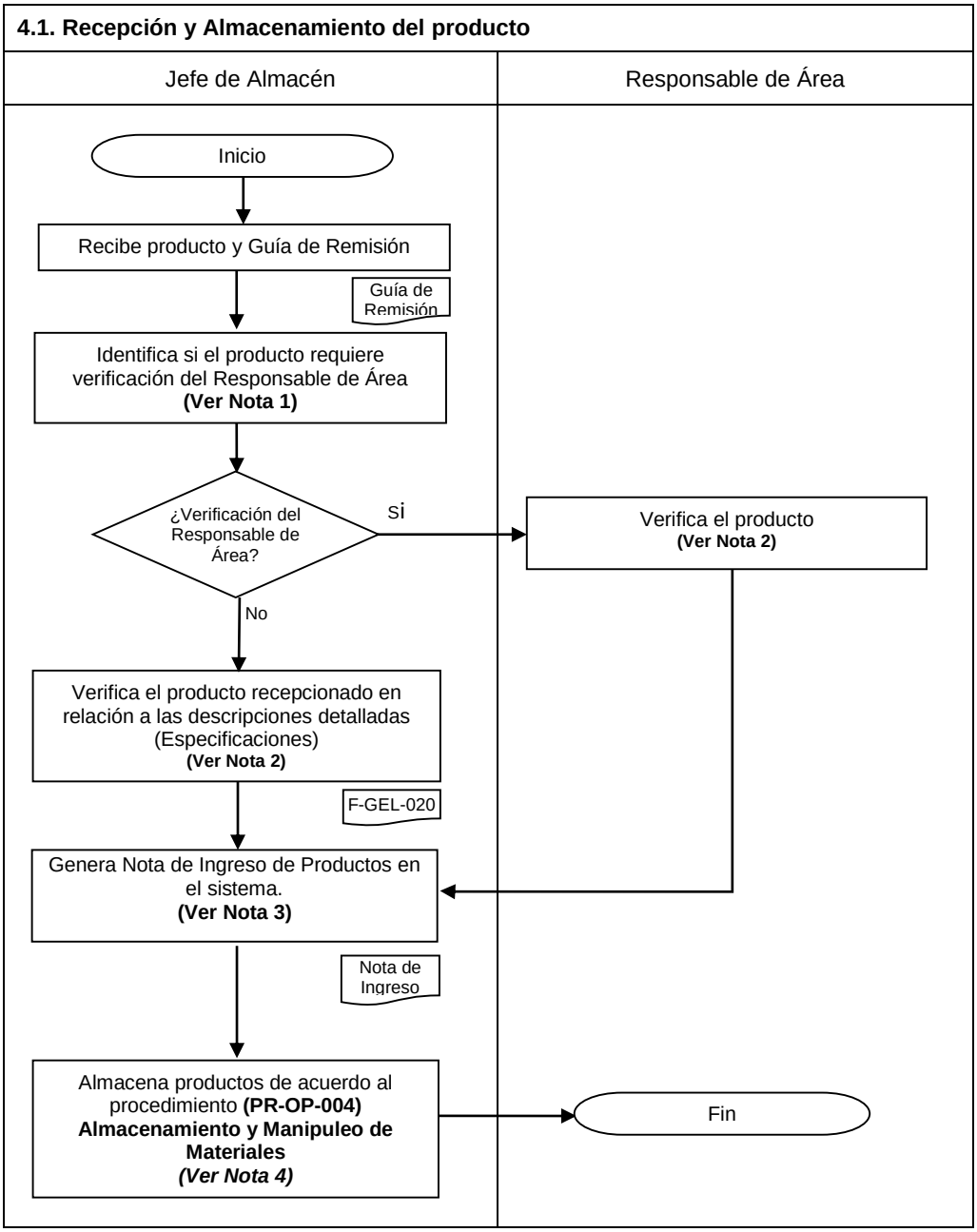
Versión 06
- Se añadió en referencias la norma Internacional ISO 45001: 2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – Cláusula 8.1, 8.2.
- Se actualizó los lineamientos para la entrega de combustibles. Asimismo, el caso de entrega Cemento y aditivos en plantas industriales.
- Se cambió el término salud ocupacional por seguridad y salud en el trabajo.
- Se modificó el alcance incorporando tanto en almacenes principales como en almacenes de avanzada.

Versión 07

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- En el ítem 4.3 se añadió el siguiente lineamiento: “Cuando se realicen adquisiciones en lugares distintos a la ubicación del proyecto, se deberán enviar los productos con Guías de Remisión de CASA”.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Nota 1.- En el caso de productos recepcionados por primera vez, se solicita la asesoría del Responsable de Área en el proyecto para dar la conformidad a la recepción del producto.

Nota 2.- Si el producto es conforme según lo indicado en los documentos de referencia (orden de compra, guía de remisión, entre otros), el Jefe de Almacén procede a colocar su sello o nombre, firma y fecha en la guía de remisión y/o factura física o digital del proveedor, dando conformidad del producto recibido.

En el caso que el producto no esté conforme con la descripción detallada en los documentos de referencia o existe algún incumplimiento en las características del producto, se tomaran las siguientes acciones:

- Devolver el producto al proveedor, registrándolo en el formato **(F-GEL-020) Verificación de Procesos, Productos y/o Servicios**.

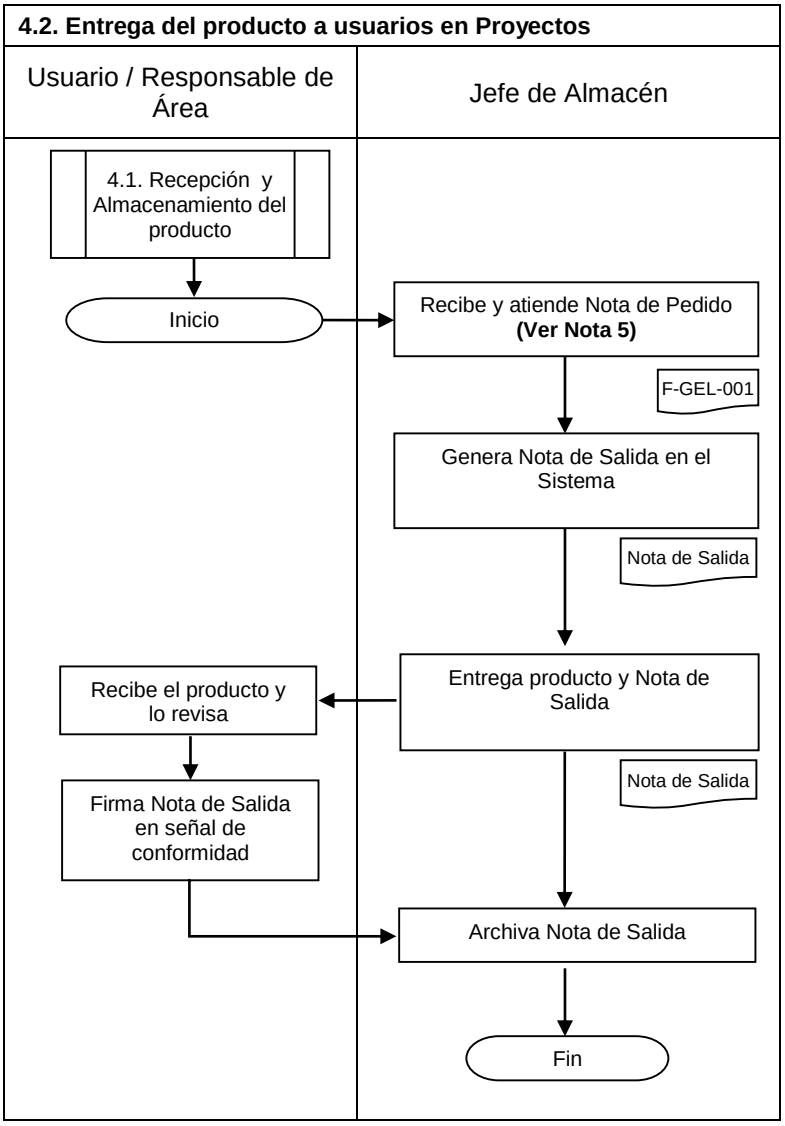
Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- En el caso que el producto haya sido ingresado al almacén, este se convierte en un Producto No Conforme, y es identificado y retirado de los conformes, y se realiza su tratamiento con acciones de corrección, registrándolo en el **(F-GEL-020) Verificación de Procesos, Productos y/o Servicios**.
- Cuando el producto se haya entregado al personal y en campo ellos detectan que no cumple con las especificaciones referidas, el Responsable de Área comunica al Jefe de Almacén sobre lo ocurrido, convirtiéndose en un Producto No Conforme y es identificado y retirado de los conformes, y se realiza su tratamiento con acciones de corrección, registrándolo en el **(F-GEL-020) Verificación de Procesos, Productos y/o Servicios**.
- Cuando se ingrese un producto al almacén sin cumplir, intencionalmente, con las especificaciones detalladas, esta acción se convierte en fraude, por lo tanto, quien detecte estos actos podrá hacer las denuncias mediante los canales de comunicación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-GA-001) Recepción y Gestión de Denuncias.**

Nota 3.- Se registra el ingreso del producto al sistema cuando la factura del proveedor haya sido recepcionada ya sea en físico o digital.

Nota 4.- Una vez que se recibe el producto proveniente de los proveedores, se realiza la identificación, etiquetado y/o rotulado de los mismos. En caso de los activos fijos, se hace a través del código de barras, según lo indicado en el procedimiento **(PR-GAF-004) Gestión de Activos Fijos.**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Nota 5.- En caso de existir stock parcial, se hace la entrega de los productos que existen en ese momento, quedando pendiente la entrega de la cantidad restante, para lo cual deriva la **(F-GEL-001) Nota de Pedido** al Jefe de Logística para proseguir con el flujo para la adquisición del producto, y se retorna al presente procedimiento.

En caso de los productos no consumibles, tales como herramientas, equipos manuales, entre otros, el Jefe de Almacén le hace entrega al trabajador registrándolo en el **(F-GEL-021) Recibo de Custodia**, asimismo, en este formato se registra las devoluciones de los productos que realiza el trabajador. Antes de la desvinculación de un trabajador de la empresa o del proyecto, el Administrador de Obra o quien él designe solicita a los responsables de las diferentes áreas, incluyendo a almacén la (**F-GAF-012) Constancia de No Adeudo,** en donde constará que el trabajador ha realizado la devolución de todo lo que ha retirado de almacén, siendo registro almacenado por RRHH.

En caso de la entrega de los EPP's se realiza a través del Requerimiento de EPP, siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-012) Gestión de Equipos de Protección Personal.**

Para el caso de combustibles su consumo se realizará mediante un formato de control interno de cada proyecto.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

En el caso de entrega Cemento y aditivos en plantas industriales se podría hacer uso de Kardex de consumo para el control de ingresos y salidas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Establecer lineamientos para el cuidado y preservación de la propiedad del cliente y/o proveedores externos, en todas las etapas de la prestación del servicio.

1.2 El alcance incluye la propiedad del cliente y de proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación durante la prestación del Servicio, mientras estén bajo el control de CASA o estén siendo utilizadas o por la misma.

2. DEFINICIONES

2.1 Cliente: Persona u organización que podría recibir o que recibe un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

2.2 Propiedad del cliente y proveedor externo: Es todo aquello que le pertenece al cliente y al proveedor externo y que han otorgado a CASA para la utilización o incorporación durante prestación del Servicio. El Cliente y/o Proveedor Externo, puede suministrar: vehículos, útiles de oficina, hardware, software, muestras, equipos, instrumentos de medición, herramientas, instalaciones, documentación física o magnética, propiedad intelectual, datos personales, entre otros.

2.3 Proveedor Externo: *Socio comercial que* proporciona un producto, proceso o servicio que no es parte de la organización

3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

3.1 Generalidades

CASA identifica, verifica, protege, conserva y salvaguarda la propiedad de los clientes y/o proveedores externos, mientras esté bajo el control de la organización o esté siendo utilizados o preservado por la misma, de acuerdo a las características físicas, los requerimientos de seguridad, medio ambiente y las recomendaciones del fabricante (cuando aplique).

3.2 Desarrollo del Instructivo

ITEM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD**	
	Residente de Obra / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto / Jefe de Almacén / Responsable de Laboratorio	Recepcionar la propiedad proveniente del Cliente y/o proveedores externos; designa el responsable de su custodia, registrando la misma en el formato (**F-GEL-021) Recibo de Custodia.**
		En el caso de traslados de la propiedad del cliente y/o proveedores externos dentro de la Sede Central utilizar copia de la Guía de Remisión emitida por el Cliente / Proveedor Externo propietario y en el caso de traslados a zonas de obra, utilizando Guías de Remisión propias de la Empresa.

2	**CUIDADO DEL ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE Y/O PROVEEDORES EXTERNOS**	
	Residente de obra / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto / Jefe de almacén / Responsable de Laboratorio, o la persona que designe.	Velar a fin de que no ocurran pérdidas ni deterioros de la propiedad del Cliente y/o Proveedor Externo proporcionados, empleando para tal fin los manuales, instructivos, especificaciones de fábrica, protocolos de laboratorio, fichas técnicas, contratos y/u otros documentos relacionados. La organización dispone de áreas adecuadas de almacenamiento, según las características de los elementos recibidos.
3	**PÉRDIDAS, O DETERIORO DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE Y/O PROVEEDOR EXTERNO**	
	Residente de obra / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto / Jefe de almacén / Responsable de Laboratorio, o la persona que designe.	En el caso de producirse pérdidas y/o deterioros, o se considere inadecuado para su uso, deberá ser comunicado al Cliente y/o Proveedor Externo, según el procedimiento de **(PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones, internas y externas**., y registrarlo en el formato (**F-OP-020) Pérdida y/o deterioro de la Propiedad del Cliente y/o Proveedor Externo.**
4	**DEVOLUCIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE Y/O PROVEEDOR EXTERNO**	
	Residente de obra / Superintendente Zonal / Gerente de Proyecto / Jefe de almacén / Responsable de Laboratorio, o la persona que designe.	Una vez concluido el Contrato se deberá proceder a la devolución de la propiedad del cliente, y/o proveedor externo, para lo cual se utilizará copia de la Guía de Remisión emitida por el Cliente y/o proveedor externo, teniendo en cuenta el formato (**F-GEL-021) Recibo de Custodia.**

4. REGISTROS

- F-OP-020: Pérdida y/o deterioro de la Propiedad del Cliente y/o Proveedor Externo.
- F-GEL-021: Recibo de Custodia.

Control de Cambios
Versión 02 - Se modificó la definición de proveedor externo.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer el mecanismo para identificar, controlar y prevenir la entrega no intencionada de *producto /* servicios no conformes.

1.2. Este procedimiento aplica a los procesos de Construcción, Rehabilitación, Mejoramiento y Conservación de Infraestructura, Ingeniería, Gestión de Adquisiciones y Servicio Post – Cierre de Servicios**.**

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Cláusula 8.6; 8.7.
2.2. Norma Internacional ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
2.3. PR-SIG-004: Acciones Correctivas.
2.4. PR-GEL-002: Recepción, Almacenamiento y Entrega del Producto.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Acción correctiva (AC):** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad existente u otra situación no deseable.

3.2. **Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.

3.3. **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

3.4. **Contención**: Actividad temporal para contener un producto/servicio no conforme, para evitar que el problema continúe.

3.5. **Producto:** Insumo proporcionado a CASA para la ejecución de sus actividades.

3.6. **Proveedor Externo:** Socio comercial, contratista u organización externa, que no es parte de CASA, que proporciona un producto, proceso o servicio de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados o realiza parte de una función o proceso de CASA.

3.7. **Servicio:** Actividad o labor que realiza CASA para atender las necesidades de sus clientes, incluyendo contratistas que suministran procesos o servicios a CASA.

3.8. **Control de salidas no conformes por etapas del proceso/proyecto:** medidas tomadas por la organización a lo largo de la prestación del servicio en cada una de las etapas, a fin de asegurar que se cumplan los requisitos del servicio.

3.9. **Producto o Servicio No conforme:** Aquel producto o servicio que no cumple con las especificaciones declaradas en los documentos (nota de pedido, orden de compra/servicio, especificación técnica, etc.) y/o en el contrato pactado con el cliente, este puede presentarse antes, durante o después de haber concluido una obra. Como referencia tomar los siguientes ejemplos:

3.9.1. En un Servicio de Construcción:

- Durante la colocación de material (proveniente de una cantera aprobada) en una plataforma (vía) se hace un muestreo de los agregados colocados, con la finalidad de realizar un análisis granulométrico, evidenciándose que la granulometría no se ajusta a la especificación técnica del proyecto.
- Obras de concreto donde los resultados de las pruebas de resistencia (a la compresión) para concreto no arrojen la resistencia esperada en las especificaciones técnicas del proyecto.

3.9.2. En un Servicio de Mantenimiento de Infraestructura:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Durante el mantenimiento rutinario: Que no se cumpla con el plazo de levantamiento de observaciones especificadas en una orden de servicio entregada por el supervisor del contrato.
- Incumplimiento de los niveles de servicio reflejado en la planilla de evaluación por nivel de servicio realizada mensualmente por el supervisor del contrato y en las penalidades a la valorización mensual. Exceptuar aquellos incumplimientos que por razones de la naturaleza no se tuvo un nivel de servicio adecuado.

3.9.3. En la recepción de productos

- Durante la entrega de productos por parte del proveedor a CASA, se encuentra un producto que no cumpla con las especificaciones detalladas en la Orden de Compra.
- Equipos de seguimiento y medición que no se encuentran calibrados dentro del rango de medición descrito en la Nota de Pedido.

3.9.4. En servicio post-cierre de servicio

- Presencia de fisuras en obras de arte (alcantarillas, cunetas, badenes, etc.) dentro del plazo de garantía de la obra.
- Desplazamiento de la estructura de la carpeta asfáltica (fisuras y/o grietas) en la carretera.

3.10. Reporte de acciones correctivas (RAC): Formato donde se registra la no conformidad detectada, el análisis de causas, las acciones a tomar tanto de corrección como correctivas, el resultado de las acciones y se hace el reporte de la verificación de las acciones tomadas.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Generalidades

Los responsables de hacer cumplir lo dispuesto en este procedimiento, haciendo seguimiento a las operaciones que se dan dentro de la ejecución de los servicios que brinda CASA son: Gerente Central Técnico, Gerente de Gestión de Contratos, Jefe de Ingeniería, Superintendente Zonal/Gerente de Proyecto, Gerente de Equipos y Logística y Gerente Comercial.

Los responsables de aplicar este procedimiento y hacer seguimiento del servicio no conforme que incluyen las actividades de identificación, evaluación, aplicación de corrección, acción correctiva, contención y verificación que el servicio finalmente sea conforme con los requisitos pactados son: Residente de Obra, Jefe de Almacén, Coordinador de Logística, Gerente Comercial y Gerente de Gestión de Contratos.

El Coordinador SIG / Analista SIG apoyan en la identificación y tratamiento de los salidas y servicios no conformes, y realizan el seguimiento a las **(F-SIG-007) Reporte de acciones correctivas** que se generen como consecuencia de los servicios no conformes.

4.2. Identificación de un Servicio No Conforme

Cualquier trabajador tiene la posibilidad para detectar salidas, productos o servicios no conformes.

Las situaciones que son fuente de información para detectar un producto o servicio no conforme pueden ser:

- Reportes de ensayos de laboratorio
- Inspecciones en proyectos
- Supervisiones por parte de los clientes
- Seguimiento de conformidad de servicios según contratos
- Accidentes e incidentes con los bienes que son propiedad del cliente y/o proveedor externo.
- Recepción de obra
- Fallas de Equipos

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- (F-SIG-009) Consulta y Atención de Quejas

Los productos, procesos y/o servicios no conformes que han sido adquiridos de los proveedores externos se registran en el formato **(F-GEL-020) Verificación de Productos, procesos y/o servicios** tanto su identificación como su tratamiento, siguiendo lo establecido en el procedimiento **(PR-GEL-002) Recepción, entrega y almacenamiento del producto.**

Luego de haber*se* detectado una salida (durante la ejecución del servicio) y/o un servicio no conforme, *el Residente de Obra, o quien designe, comunica al Responsable de Área* en el proyecto, cuyo registro se puede realizar de la siguiente manera:

- Completar la información de la identificación del servicio no conforme en el formato **(F-SIG-026) Tratamiento de Salidas / Servicio No Conforme.**
- Anotar el hallazgo en el **Cuaderno de Obra / Ocurrencias / Estudio**, en caso aplique ejecución de obra o estudio de proyecto, respectivamente.
- Registrar las cartas recepcionadas de los clientes y/o supervisiones de los clientes en el formato **(F-SIG-012) Control de Documentos Recibidos.**

La generación de los registros es realizada por los responsables de cada proceso, pudiendo ser Residente de Obra, en caso de Cuaderno de Obra / Ocurrencias, Jefe de Ingeniería, en caso de Cuaderno de Estudio, entre otros.

4.3. Tratamiento de un Servicio No Conforme

El *Responsable de Área*, o a quien delegue, trata las salidas y/o servicios no conformes de acuerdo a una de las siguientes formas:

- Tomando acciones para corregir la salida y/o el servicio no conforme detectado.
- Toma de acciones para impedir su uso o aplicación prevista originalmente, uso no intencionado (separar, descartar)
- Tomando acciones de contención (reprimir, suspender) del servicio mientras se investiga la causa raíz de dicho problema, y se proponen acciones correctivas, siguiendo lo indicado en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas**.
- Informando al cliente acerca de la salida y/o el servicio no conforme detectado.
- Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por el cliente, en cuyo caso la aceptación del cliente deberá quedar registrada.

Las acciones tomadas pueden ser registradas de la siguiente manera:

- En el formato **(F-SIG-026) Tratamiento de Salidas / Servicio No Conforme.**
- En el **Cuaderno de Obra / Ocurrencias / Estudio**, según aplique.
- **Comunicación con el cliente**: Mediante cartas remitidas o informes al cliente, las cuales son registradas en el formato **(F-SIG-041) Control de Documentos Enviados,** correos electrónicos, etc**.** En el campo de observaciones de dicho formato se podrá anotar que el documento enviado describe el levantamiento del servicio no conforme.

Una vez levantada la observación se comunica al Residente de Obra para el registro respectivo, en algunos casos puede delegar dicha responsabilidad al Jefe de Costos o Asistente de Oficina Técnica.

Luego de haber aplicado la acción inmediata / corrección el *Responsable de Área* verifica nuevamente las salidas y/o servicio para demostrar su conformidad con los requisitos, manteniendo los registros que evidencien esto.

Adicionalmente, el Jefe de Costos o Asistente de Oficina Técnica realiza la consolidación de la información de las salidas y/o servicios no conforme en aspectos de calidad, seguridad, salud en el trabajo o medioambiente registrándolo en el formato **(F-SIG-040) Consolidado Productos,**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Salidas y Servicios No Conformes. Considerar solamente en este consolidado aquellos casos en que afecte directamente a la ejecución del servicio en aspectos de calidad, seguridad y medioambiente. Así mismo, el Jefe de Costos o *Jefe de Oficina Técnica* envía dicho consolidado al *Coordinador SIG* quien lleva un control de la reiteración de ocurrencia de la salida / servicio no conforme. El *Coordinador SIG* es el responsable de realizar el seguimiento de la generación de este registro. En caso que la salida y/o servicio no conforme se detecte de manera reiterativa (mínimo cinco veces casos similares de descripción, según el registro consolidado) se podría generar un **(F-SIG-007) Reporte de Acciones Correctivas**, siguiendo lo establecido en el procedimiento **(PR-SIG-004) Acciones Correctivas.**

5. REGISTROS

- F-SIG-007: Reporte de acciones correctivas
- F-SIG-026: Tratamiento de Salidas / Servicio No conforme
- Cuaderno de Obra/Ocurrencia/Estudios
- F-GEL-020: Verificación de productos, procesos y/o servicios
- F-SIG-009: Consulta y atención de quejas
- F-SIG-041: Control de Documentos Enviados.
- F-SIG-012: Control de Documentos Recibidos.
- F-SIG-040: Consolidado Productos, Salidas y Servicios no conformes

Control de Cambios

Versión 02:
- Se mejoró la redacción de los lineamientos para el tratamiento de los servicios no conforme, y la toma de acciones.

Versión 03:
- Mejora en la identificación y tratamiento del producto y/o servicio no conforme con respecto a responsabilidades y tipos de registros para dichas actividades, considerando como control al formato (F-SIG-041) Control de Documentos Enviados.
- Asimismo se estableció los lineamientos para el producto / servicio adquirido que incumplan los criterios de adquisición.
- Cambio en el nombre del formato (F-GEL-026) Tratamiento de Servicio No Conforme.
- Se elaboró el formato (F-SIG-040) Consolidado de Servicios no conformes.

Versión 04:
- Se actualizó las referencias según las nuevas versiones de la normas ISO.
- Se incorporó los términos: Concesión, contención, proveedor externo, control de salidas no conformes por etapas del proceso/ proyecto.
- Se agregó en el ítem 4.3 más formas de tratamiento de salidas y servicios NC.
- Se sustituye la palabra bien por producto.
- Se considera como salida de la organización los servicios brindados por ésta, por lo que se reemplaza el término producto/servicio por servicio no conforme en el ítem 4.2.
- Se modificaron los formatos (F-SIG-026) y (F-SIG-040), cambiándoles el título y algunos campos haciendo referencia a la salida no conforme.

Versión 05:
- Se actualizó la definición de proveedor externo.
- Cambio en el nombre del formato de Solicitud de Acción Correctiva y Preventiva por Reporte de Acciones Correctiva. Así mismo se actualizó la definición.
- En los responsables de hacer cumplir este procedimiento se añadió al Gerente Central Técnico, Gerente de Gestión de Contratos y Jefe de Ingeniería.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- En los responsables de aplicar este procedimiento y hacer seguimiento al servicio no conforme se añadió al Gerente de Gestión de Contratos.
- La generación de los registros es realizada por los responsables de cada proceso, pudiendo ser Residente de Obra, en caso de Cuaderno de Obra / Ocurrencias, Jefe de Ingeniería, en caso de Cuaderno de Estudio, entre otros.
- El Jefe de Costos o Asistente de Oficina Técnica (en caso de calidad), Jefe de SSMA (en caso de seguridad, salud en el trabajo o medioambiente) realizan la consolidación de la información de las salidas y/o servicios no conforme, registrándolo en el formato (F-SIG-040) Consolidado Productos, Salidas y Servicios No Conformes quienes envían dicho consolidado al Gerente de Gestión de Contratos.
- El Gerente de Gestión de Contratos es el responsable de realizar el seguimiento de la generación de este registro. Considerar solamente en este consolidado aquellos casos en que afecte directamente a la ejecución del servicio en aspectos de calidad, seguridad y medioambiente.

Versión 06:

- Se actualizó el título del procedimiento.
- Se añadió el término producto no conforme.
- Se cambió al Jefe Directo por el Responsable de Área.
- El Residente de Obra tiene la responsabilidad de comunicar las salidas no conformes a los responsables de área.
- El Jefe de Costos o Jefe de Oficina Técnica envía el Consolidado de Salidas No Conformes al Coordinador SIG.
- El Coordinador SIG realiza el seguimiento a la generación del Consolidado de Salidas No Conformes.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1. Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo las auditorías del Sistema Integrado de Gestión de CASA, para proporcionar información acerca de si el Sistema Integrado de Gestión es conforme con los requisitos propios de la organización, con los requisitos legales, con los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 y si se implementa y mantiene eficazmente.

1.2. Debe ser aplicado por todos los auditores del SIG de CASA, así como por los contratados por CASA para realizar las auditorías internas o externas del SIG. Comprende desde la planeación de la auditoría hasta el seguimiento de las no conformidades detectadas.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma Internacional ISO 19011: 2018 Directrices para auditar Sistemas de Gestión.
2.2. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Cláusula 9.2.
2.3. Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Cláusula 9.2.
2.4. Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 9.2.
2.5. Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Cláusula 9.2.
2.6. R.M.050-2013-TR: Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.7. PR-GEL-001: Gestión de Adquisiciones.
2.8. Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Modificatorias.
2.9. D.S. 014-2013-TR: Aprueban Reglamento del Registro de Auditores Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría. Las auditorías en la organización pueden ser:
- **Auditoría Interna:** (Auditoría de primera parte). Son aquellas que se realizan por, o en nombre de la propia organización, para la evaluación por la dirección y otros fines internos y pueden constituir la base para la declaración de la conformidad de una organización.
- **Auditoría Externa:** (Auditoría de tercera parte) Son aquellas que se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes, tales como las autoridades reglamentarias o aquellas que proporcionan la certificación para propósitos legales, reglamentarios y similares y para certificación.

3.2. **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
3.3. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
3.4. **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos, utilizados como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
3.5. **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
3.6. **Evidencia de Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cuantitativa o cualitativa.
3.7. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito especifico.
3.8. **Observación:** Posible incumplimiento de un requisito especifico.
3.9. **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
3.10. **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría, cuyo medio de soporte puede ser físico o electrónico. La información de un plan de auditoría puede ser brindada a través de un medio de comunicación conteniendo los procesos a auditar, responsables de la auditoría, horarios, entre otros.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

3.11. Requisito: También se le conoce como Criterio de Auditoría; obligación establecida en los documentos declarados como parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión; estos pueden ser: Norma ISO 9001, Norma ISO 14001, Norma ISO 45001, Norma ISO 37001, requisitos legales, procedimientos, instrucciones, cartillas, entre otros.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Consideraciones Generales

- Durante el desarrollo de la auditoría se debe tener en cuenta los siguientes principios:
  - Los auditores deben ser independientes de la actividad que es auditada para evitar sesgos y conflicto de intereses, y asegurar imparcialidad.
  - Los hallazgos y conclusiones se deben basar en evidencias.
  - Todas las evidencias deben ser verificables.

- Mínimo una vez al año se debe realizar una (1) auditoría interna a todos los procesos declarados como parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad, Integridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) de CASA.

- Las Auditorías Internas del SIG pueden ser realizadas a nombre de CASA por auditores externos, en ese caso se admite como válidos para el SIG los registros que entregue el equipo auditor como Plan de Auditoría, Informe de Auditoría, entre otros.

- Las auditorías para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud *en el Trabajo* exigidas según Ley 29783 y sus modificatorias con la finalidad de comprobar la eficacia e idoneidad, se realizarán cada dos (2) años (D.S. 014-2013-TR).

- Las competencias definidas para ser auditores del SIG de CASA son:

Parámetro	Auditor Líder	Auditor
Educación	Profesional con título universitario.	Técnico o grado superior
Formación como auditor	Curso aprobado de Auditor Interno de Sistemas de Gestión.	Curso aprobado de Auditor Interno de Sistemas de Gestión.
Experiencia en Auditorías	Tres (3) auditorías en sistemas de gestión: Una (1) auditoría obligatoria en sistemas de gestión en el sector de construcción y dos (2) auditorías, pueden ser, de sistemas de gestión en otros sectores.	Una (1) auditoría de sistemas de gestión como entrenamiento.
Formación en temas de calidad, seguridad, salud en el trabajo, antisoborno y medio ambiente	Curso de Interpretación de todas las normas a auditar.	Formación en la(s) norma(s) a auditar.

  Los registros de las competencias serán almacenados por el Coordinador SIG.

- Cuando un personal no cumpla con algún parámetro de las competencias definidas, participará como Observador en el proceso de auditoría, estando en entrenamiento.

- El registro de auditores del SIG de CASA será elaborado, actualizado y almacenado por el Coordinador SIG, incluyendo las horas auditadas y su calificación promedio anual de la evaluación del desempeño de auditores.

- Para la evaluación del desempeño de auditores del SIG de CASA se utiliza el formato **(F-SIG-022) Evaluación del Desempeño de Auditores**; el Auditor Líder es evaluado por el Gerente de Auditoría

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Interna, o quien designe, y los demás auditores (incluyendo los observadores) son evaluados por el auditor líder. Para este fin, durante la evaluación realizada se identifican para cada auditor las fortalezas y oportunidades de mejora respectivas. Esta evaluación es realizada al término de cada auditoría a los auditores que participaron en la misma.

- Las competencias del auditor externo para realizar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud *en el Trabajo* exigidas según Ley 29783 y sus modificatorias son establecidas de acuerdo al D.S. 014-2013-TR, evidenciándose su cumplimiento con la **resolución de inscripción del Registro de Auditores autorizados** para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo.

- La elección del auditor externo para realizar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud *en el Trabajo* exigidas según Ley 29783 y sus modificatorias está a cargo del empleador considerando la inscripción en el Registro de Auditores autorizados, la especialidad, el tamaño, la actividad, la cantidad de trabajadores, los niveles de riesgo y los resultados de las Inspecciones de la Autoridad Administrativa de Trabajo si fuera el caso, entre otros criterios, para garantizar la idoneidad del Auditor. La selección del Auditor cuenta con la participación de los trabajadores y sus representantes, para cuyo efecto el empleador publicará la lista de al menos dos (2) candidatos para realizar la auditoría. Los trabajadores tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles, a contarse desde el día siguiente de la publicación, para presentar la tacha sustentada de alguno o todos los candidatos. El Auditor será determinado por el empleador entre los candidatos que no cuenten con tacha por parte de los trabajadores y sus representantes.

- La contratación de los servicios de auditores externos para realizar las auditorías internas y externas (de certificación y gubernamentales), se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **(PR-GEL-001) Gestión de Adquisiciones.** En el contrato y/u orden de servicio se detallarán las competencias necesarias de los auditores externos que deberán cumplir para la ejecución del servicio prestado, solicitándole la entrega de la información documentada del cumplimiento de las competencias. Asimismo, este procedimiento se difundirá previamente a la ejecución del proceso / servicio al personal auditor contratado externamente para el caso de realizarse Auditoría Interna del SIG. Se debe anexar al contrato y/u orden de servicio, la **lista de chequeo de los documentos de auditoría del SIG** que debe entregar el proveedor externo de la auditoría del SIG. Asimismo en esas cláusulas se debe considerar criterios sobre el cumplimiento de nuestro Sistema de Gestión de Integridad.

- Los auditores externos que realizan las auditorías externas (de certificación y gubernamentales) pueden utilizar sus propios formatos o los de la organización para el desarrollo de sus actividades. Los formatos que se indican en el flujo 4.2 serán utilizados para la auditoría interna del SIG. Los informes de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud *en el Trabajo* (auditoría gubernamental) debe contener como mínimo la información solicitada en la R.M.050-2013-TR.

- Las Verificaciones serán realizadas mínimo una vez al año de acuerdo al programa de verificaciones y es realizada por el equipo SIG y el jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental con el objetivo de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del sistema integrado de gestión a las diversas áreas de la organización y establecer si fuera necesario acciones de mejora. De las verificaciones solo se establecerán acciones inmediatas o de corrección, las cuales se describirán en el formato Verificación SIG.

4.2. Planificación y Desarrollo de la Auditoría Interna del SIG

4.2.1. De acuerdo al diagrama de flujo adjunto.

La realización de una auditoría implica una interacción entre individuos con el sistema de gestión que se audita y la tecnología utilizada para llevar a cabo la auditoría.

En el siguiente cuadro se describen posibles actividades a desarrollar para los métodos de auditoría aplicables:

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Métodos de Auditoría Aplicables

Grado de implicación entre el auditor y el auditado	*Ubicación del Auditor*	
	In Situ	*A Distancia*
Interacción Humana	• *Realizar entrevistas.* • *Se podría completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado.* • *Revisar los documentos con la participación del auditado.* • *Muestrear.*	*A través de medios de comunicación interactivos:* • *Realizar entrevistas.* • *Se podría completar listas de verificación y custionarios.* • *Revisar los documentos con la participación del auditado.*
Sin Interacción Humana	• *Revisar los documentos (registros, análisis de datos, entre otros).* • *Observar el trabajo desempeñado.* • *Realizar vistas al sitio.* • *Se podrían completar listas de verificación.* • *Muestrear*	• *Revisar los documentos (registros, análisis de datos, entre otros).* • *Observar el trabajo desempeñado a través de medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales y legales.* • *Analizar datos.*

Las actividades de auditoría in situ se realizan en las instalaciones de CASA (Sede Central o proyecto). Las actividades de auditoría a distancia se realizan en cualquier otro lugar distinto de las instalaciones de CASA, sin tener en cuenta la distancia.

Las actividades de auditoría interactivas implican la interacción entre el personal de CASA y el equipo auditor. Las actividades de auditoría no interactivas no implican la interacción humana con las personas que representan a CASA, pero implican la interacción con los equipos, las instalaciones y la documentación.

4.2.2. **Indicadores de Desempeño**

La máxima autoridad del proceso establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Auditoría del SIG, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y seguimiento de indicadores de desempeño de procesos**, y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2.3. **Riesgos y Oportunidades**

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, identifica los riesgos y oportunidades asociados al proceso de Auditoría del SIG, siguiendo lo indicado en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Proceso.** Al momento de planificar las auditorías del SIG (internas y externas), el Coordinador SIG puede determinar riesgos y oportunidades del proceso, y establece acciones para abordarlos, además debe informárselo a la Gerencia de Auditoría Interna.

5. REGISTROS

Los registros generados en el presente procedimiento son:

- Registro de Auditores del SIG
- F-SIG-010: Acta de Reunión
- F-SIG-018: Programa de Auditorías SIG
- Plan de Auditoría SIG
- F-SIG-020: Lista de Verificación
- F-SIG-021: Informe de Auditoría SIG
- F-SIG-022: Evaluación del Desempeño de Auditores
- F-SIG-032: Tablero de Indicadores de Desempeño

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Listado de Hallazgos de Auditorías SIG
- Informe ejecutivo de la Auditoría SIG.
- Lista de chequeo de los documentos de auditoría del SIG
- Consolidado de temas de hallazgos
- Resolución de inscripción del Registro de Auditores autorizados

Control de Cambios

Versión 02:
- Se modificaron las competencias para los auditores.
- Se incorpora las definiciones de Auditor Principal y Observador.
- Se considera como documento controlado al registro de auditores internos del SIG.
- Se modifica la metodología de evaluación de desempeño del auditor.
- Se hizo la adecuación de los registros de auditorías internas, como es el caso del informe de auditoría a lo estipulado en la norma RM 050-2013-TR.
- Se cambió el plazo para la entrega del informe y la apertura de las SACP's a 15 días hábiles.

Versión 03:
- Se modificó el nombre del procedimiento y formatos de Auditoría Interna del SIG por Auditoría del SIG.
- Se actualizó el objetivo y alcance de acuerdo a las actualizaciones de las normas.
- Se agregaron referencias legales y el procedimiento de adquisiciones.
- Se agregaron las definiciones de auditoría interna y auditoría externa.
- Se agregó el lineamiento de frecuencia para las auditorías exigidas legalmente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Se agregó el lineamiento de las competencias y la elección del auditor para las auditorías exigidas por el organismo gubernamental.
- Se agregó el lineamiento para la contratación de los auditores externos.
- Se agregó el lineamiento de utilización de formatos.
- Se agregó el registro Listado de Hallazgos.
- En el flujo el Auditor Líder y los auditores generan la Lista de Verificación de acuerdo a los criterios de auditoría establecidos en el plan.
- Las responsabilidades del Comité SIG recaen en la Gerencia de Auditoría Interna. Y se anula la responsabilidad del RED.
- En la Nota 4 se agregó los criterios de auditoría: documentos del Sistema Integrado de Gestión de CASA, requisitos legales aplicables.
- En el flujo luego de registrar las evidencias el Auditor Líder y los auditores revisan los hallazgos y se comunican con otros auditores.
- La información al Auditor Líder se proporciona mediante el Listado de Hallazgos.
- En la Nota 8 se agregó que los resultados de las auditorías son información de entrada para la Evaluación por la Dirección.
- Se agregó la Nota 9 en la que indica que el Gerente General coordina con los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyectos para dotar de recursos necesarios para ejecutar las acciones correspondientes.
- En el formato (F-SIG-018) Programa de Auditorías SIG, se eliminó los campos de aprobación y fecha de aprobación.
- Se ha modificado el formato (F-SIG-020) Lista de Verificación, retirando el campo de Auditoría N° y el cargo del auditor, y añadiendo el campo de OM: Oportunidad de Mejora.
- Se modificó el formato (F-SIG-021) Informe de Auditoría SIG, eliminando los campos de auditor que elabora el informe, tipo de NC.
- Se modificó el formato (F-SIG-022) Evaluación del Desempeño de Auditores, retirando el campo de firma del auditor y del evaluado, así como se actualizó el nombre del procedimiento (PR-SIG-007).

Versión 04:
- Se agregó el lineamiento: Los registros de las competencias serán almacenadas por el Coordinador SIG.
- En el contrato de los auditores externos se detallarán las competencias de los mismos para la ejecución del servicio, y solicitar la información documentada asociada a las mismas.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- En la nota 5 en el flujo en el que se da aclaración sobre la ejecución de la auditoría hacia los auditados, sobre los documentos que serán utilizado como apoyo en la auditoría.
- Se cambió la actividad del flujo de generar la lista de verificación, por preparar documentos de trabajo en base a la revisión de la información pertinente a la auditoría.
- Se cambió en el flujo “Registran la evidencia encontrada” por “Anotan la evidencia encontrada”
- En la Nota 5 se agregó que la información de las anotaciones servirán de entrada para la generación del Listado de Hallazgos.
- Se retira del flujo la periodicidad del envío del Plan de Auditoría del SIG.
- Se modificaron las definiciones de auditoría, incluyendo las internas y externas.
- Se añade lineamientos para la contratación del personal auditor, incluyendo una lista de chequeo sobre los documentos asociados al proceso de Auditoría Interna del SIG.
- Se añade los lineamientos de verificaciones del SIG.
- Se modificaron las competencias para auditor líder / principal y auditor, eliminándose las nominaciones de las normas y el curso de auditor líder.
- Se eliminó la nota 8, en cuanto a la información de los plazos, procediendo a la realizar una nueva enumeración de las notas.

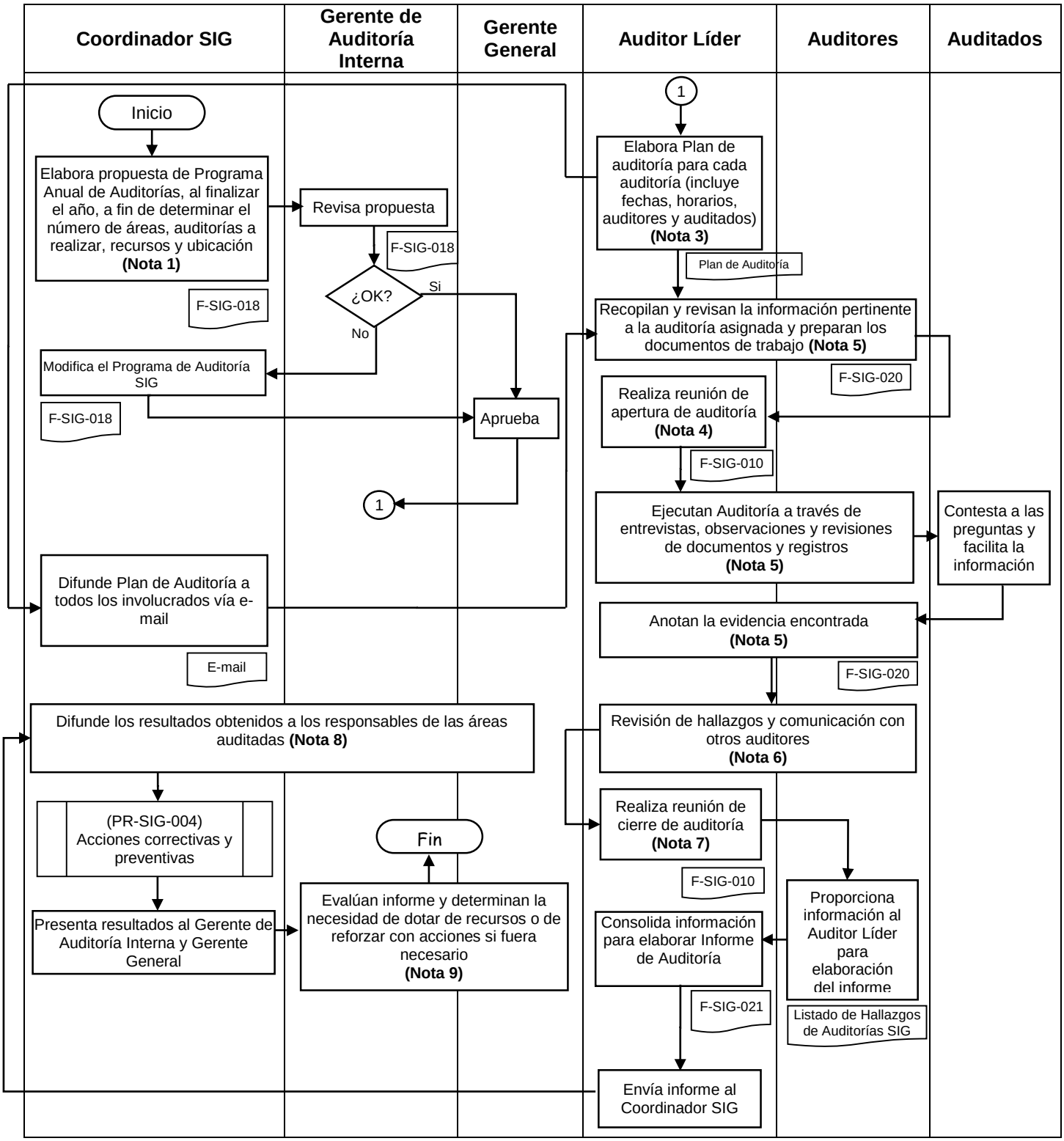
Versión 05:
- Se incluye los lineamientos establecidos en la norma ISO 37001:2016.
- Se eliminó los lineamientos de la Verificación del SIG.
- Se modificó los requisitos para la competencia de los auditores del SIG de CASA.
- Se añadió lineamiento de riesgos y oportunidades de proceso.

Versión 06:
- Se mejoró la definición del plan de auditoría, y se eliminó el formato.
- Se retiró la denominación de auditor principal.
- Se aumentó la competencia en experiencia en auditorías para el auditor.
- Se modificó el formato (F-SIG-018) Programa de Auditoría SIG.

Versión 07:
- En la 4.1 e añadió que las verificaciones serán realizadas mínimo una vez al año de acuerdo al programa de verificaciones y es realizada por el equipo SIG y el jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. Asimismo, se añadió las competencias para el auditor Líder.

Versión 08:
- Se eliminó la norma internacional OHSAS 18001.
- Se cambió el término salud ocupacional por salud en el trabajo.
- Se agregaron los lineamientos de los métodos de auditoría (in situ y a distancia).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA



Nota 1: Las necesidades de auditoría interna (directa y/o contratada) o externa (por entes certificadores o gubernamentales) identificadas para cada uno de los procesos se consignan en el **(F-SIG-018) Programa de Auditorías SIG**.

El alcance y estructura del programa de auditoría se define de acuerdo con:

- El tamaño, naturaleza y complejidad de la organización.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Las normas, los requisitos legales, reglamentarios y contractuales y otros criterios de auditoría.
- Los cambios significativos de la organización o de sus operaciones.
- Ubicación de las actividades que se auditen.
- Importancia del proceso de acuerdo con la evaluación de riesgos.
- Desempeño del proceso y número de no conformidades abiertas al proceso.
- Incumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de Integridad por parte de los socios comerciales.
- Resultado de auditorías previas, según los resultados del proceso de Evaluación por la Dirección y en base a la información del **consolidado de temas de hallazgos**.

En el caso de proyectos e instalaciones nuevas, la frecuencia de auditoría puede ser considerada teniendo en cuenta:
- Para proyectos de construcción: En los 3 primeros meses de iniciada la actividad.
- Para proyectos de mantenimiento e instalaciones: En los primeros 5 meses de iniciada la actividad.

Se puede realizar auditorías adicionales no previstas cuando las circunstancias lo requieran.

Nota 2: El programa de auditorías puede ser actualizado durante la vigencia respectiva acorde con las condiciones y desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

Nota 3: El **(F-SIG-019) Plan de Auditoría SIG** se elabora acorde con los objetivos, alcance y criterios establecidos.

Nota 4: Con la participación de los representantes de las áreas a auditar. Para la reunión de apertura se puede utilizar la siguiente agenda: Presentación del equipo auditor, objetivo, alcance, criterios de Auditoría (ISO 9001, ISO 14001, *ISO 45001*, ISO 37001, documentos del Sistema Integrado de Gestión de CASA, requisitos legales aplicables), metodología (entrevistas, revisión de documentos y registros, observación de actividades), aplicación de método de muestreo, método de reporte (No Conformidades y Observaciones), confirmación de programa, declaración de confidencialidad, logística (traslados, seguridad, espacio de trabajo, hora de refrigerio, etc.), preguntas.

Se toma en cuenta los métodos de auditoría.

Nota 5: Los miembros del equipo auditor recopilan y revisan la información pertinente a las tareas de auditoría asignadas y preparan los documentos de trabajo, según sea necesario, para referencia y registro de evidencias de la auditoría. Tales documentos de trabajo pueden incluir lo siguiente:
- **(F-SIG-020) Lista de verificación**.
- Planes de muestreo de auditoría.
- Formularios para registrar la información, tales como evidencias de apoyo, hallazgos de la auditoría y registros de las reuniones.
- Entre otros.

La **(F-SIG-020) Lista de Verificación** puede servir de apoyo para el desarrollo de las consultas a los auditados; sin embargo, esta no debería restringir la extensión de las actividades de auditoría, que pueden cambiarse como resultado de la información recopilada durante la auditoría.

La ejecución de la auditoría será de acuerdo a los criterios de auditoría.

Al finalizar la auditoría, la información de los documentos de trabajo servirá de entrada para la generación del **Listado de Hallazgos de Auditorías SIG**, no siendo necesariamente almacenados posterior a la auditoría.

Para la ejecución de la auditoría se toma en cuenta los métodos de auditoría, la cual puede ser in situ o a distancia, con interacción humana o sin interacción humana.

Nota 6: Al termino del día o terminadas las entrevistas previstas el equipo auditor se reúne o se comunica cuantas veces sea necesario para revisar las evidencias y poder concluir si los hallazgos son conformidades, no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 7: El equipo auditor presenta los resultados a los representantes de las áreas auditadas. Es la última oportunidad de los auditados para poder mostrar alguna evidencia adicional, terminado la reunión de cierre se da por aceptado todos los hallazgos presentados.

Se pueden realizar reuniones parciales de cierre de auditoría cuando éstas forman parte de varias sedes o proyectos contemplados en el alcance de la presente auditoría.

Durante la reunión de cierre se puede usar la siguiente agenda: agradecimiento; repaso de objetivo, alcance, criterios de auditoría, declaración de resultados dentro de la muestra tomada, explicación de la clasificación de hallazgos, balance de fortalezas y áreas de mejora (NC y obs.) y despedida.

Nota 8: El Coordinador SIG elabora un informe ejecutivo de la auditoría del SIG, el cual es revisado y aprobado por el Gerente de Auditoría Interna, y junto a los resultados, envía el informe a los responsables de las áreas auditadas, previo conocimiento de la Alta Dirección. Los temas concernientes al Sistema de Gestión de Integridad son enviados al Comité de Cumplimiento.

Nota 9: El Gerente General coordina con los Superintendentes Zonales / Gerentes de Proyecto para dotar los recursos necesarios para ejecutar las acciones correspondientes.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Establecer un procedimiento para determinar y seleccionar oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medioambiente, Integridad, Seguridad y Salud *en el Trabajo* de Construcción y Administración S.A., orientadas al cumplimiento de requisitos de cliente, a aumentar su satisfacción y lograr resultados previstos en el SIG, con el propósito de eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales y prevenir su recurrencia u ocurrencia.

1.2. El presente procedimiento se aplica a todas aquellas situaciones, incidentes o resultados donde se encuentren desviaciones a los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de CASA, incluyendo las actividades desarrolladas por sus proveedores externos y/o visitantes.

2. REFERENCIAS

2.1. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario
2.2. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos. Cláusula 10.1.
2.3. Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos. Cláusula 10.1.
2.4. *Norma Internacional ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con su orientación para su uso – Cláusula 10.2.*
2.5. Norma OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Cláusula 4.5.3.2.
2.6. Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos. Cláusula 10.1.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. **Acción correctiva (AC):** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad existente u otra situación no deseable.
3.2. **CC-CASA:** Comité de Cumplimiento de CASA.
3.3. **Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.
3.4. **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de las evidencias recopiladas de los diferentes procesos de seguimiento y medición que se realizan en la organización frente a los requisitos establecidos en el SIG de CASA. Pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios, y pueden conducir a la identificación de oportunidades de mejora. Si los criterios se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento.
3.5. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
3.6. **No conformidad (NC):** Incumplimiento o desviación de un requisito. Puede ser real o potencial.
3.7. **Riesgo y Oportunidad:** Efectos Potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).
3.8. **Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
3.9. **Reporte de acciones correctivas (RAC):** Formato donde se registra la naturaleza de la no conformidad detectada, el análisis de causas, las acciones a tomar tanto de corrección como correctivas, el resultado de las acciones y se hace el reporte de la verificación de las acciones tomadas.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Indicadores de Desempeño

La máxima autoridad del proceso establece o reformula indicadores de desempeño para el proceso de Mejora Continua, según lo indicado en el instructivo **(I-SIG-005) Formulación y**

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

seguimiento de indicadores de desempeño de procesos y lo registrará en el **(F-SIG-032) Tablero de Indicadores de Desempeño**.

4.2. El procedimiento se desarrolla según flujo adjunto 4.1.

5. REGISTROS

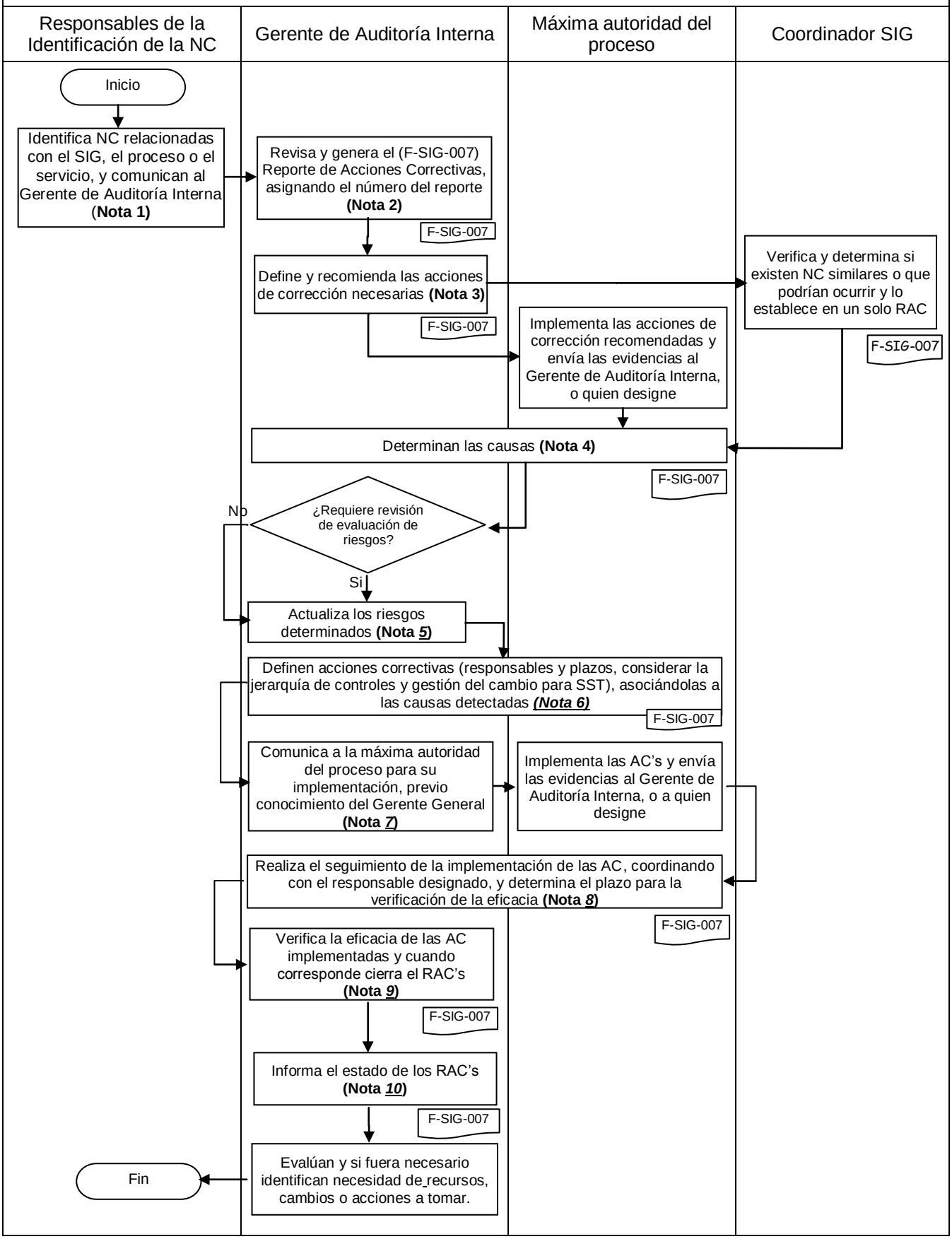
Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- F-SIG-007: Reporte de Acciones Correctivas.
- F-SIG-032 Tablero de Indicadores de Desempeño.

Control de Cambios
Versión 2: • Se modificó la definición de hallazgo. • Se actualizó el nombre del puesto de Implementador SIG a Coordinador SIG y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. • Se modificaron los orígenes de las SACP y los responsables que las generan, en el cuadro establecido en la nota 1. • Se eliminaron las notas 2 y 3, reasignando la numeración de las notas siguientes. • Se eliminó el plazo para el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas y preventivas, y se asignaron las responsabilidades para lo mismo. • Se modificó la responsabilidad del almacenamiento de los registros de las SACP's. • Se modificó el tiempo de reporte del estado de las SACP's al Comité SIG. • Se modificaron los formatos (F-SIG-007) Solicitud de Acción Correctiva y preventiva y (F-SIG-008) Seguimiento de acciones correctivas y preventivas. **Versión 03:** • Se actualizó la nueva versión de las normas internacionales. • Se ha considerado el concepto de riesgo y oportunidad. • Se añadió el apartado de indicadores de desempeño. • Se asignó las responsabilidades del RED y Comité SIG, al Coordinador SIG y al Gerente de Auditoría Externa. • Se incluyó la revisión del proceso de evaluación de riesgos por procesos. • Se incluyeron más orígenes de las SACP. • Se incluyó otros documentos como referencia a este procedimiento. • Se modificó los formatos (F-SIG-007) SACP haciendo hincapié a la acción preventiva solo en el caso de SSO, así como la existencia de NC similares. **Versión 04:** • Se eliminaron los procedimientos que se encontraban en referencia. • Se modificó el nombre del procedimiento a Acciones Correctivas. • Se modificó el nombre y la estructura del formato F-SIG-007 a Reporte de Acciones Correctivas. • Se modificó el concepto de hallazgos. • Se modificó el diagrama de flujo y las notas. • Se eliminó el formato (F-SIG-008) Seguimiento de acciones correctivas, y se unificó con el F-SIG-007. **Versión 05:** • Se incorporó los lineamientos referenciados en la norma ISO 45001:2018..

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

4.2. Administración de acciones correctivas



Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Nota 1.- Las fuentes y los responsables de la identificación de NC figuran en el siguiente cuadro:

Fuente	Responsable
Auditoría interna y/o externa.	Auditores internos y/o externos Coordinador SIG
Evaluación por la Dirección.	Gerente General / Gerente de Auditoría Interna
Evaluación periódica de cumplimiento legal.	Jefe del Departamento Legal
Evaluación por el CC-CASA	CC-CASA
Resultados de la implementación de lo establecido en los documentos del SIG: • (PR-SIG-006) Participación y Consulta, Comunicaciones Internas y Externas. (Considerar las quejas de clientes) • (PR-SIG-009) Inspecciones Operacionales. • (PR-SIG-013) Control de Servicio No Conforme. • (PR-SIG-014) Satisfacción del Cliente. • (PR-OP-001) Movimiento de Tierra. • (I-OP-012) Conducción de Vehículos. • (I-SIG-011) Estadísticas de SSO. • Cartilla: Monitoreo de SSMA	Responsables de los procesos

Nota 2.- En el caso de una Auditoría Externa, se manejará el formato de no conformidades que dicha organización utilice.

Nota 3.- Reacciona ante la NC, tomando acciones inmediatas para controlarla y corregirla y/o hacer frente a las consecuencias, según sea aplicable.

En caso de hacer frente a las consecuencias, se debe incluir la mitigación de los impactos ambientales adversos.

Nota 4.- Para determinar las causas se pueden usar las siguientes metodologías:

- Diagrama de Causa y Efecto (Diagrama de Ishikawa o Espina de Pescado), la cual es una técnica gráfica que permite apreciar con claridad la relación entre un problema y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que este ocurra.
- Técnica de los 5 Porqué, que es un método basado en realizar preguntas para explorar las relaciones de causa-efecto que generan un problema en particular. El objetivo final de los 5 Porqué es determinar la causa raíz de un defecto o problema.
- Entre otras.

Nota 5.- Si en la acción correctiva, se identifican nuevos peligros / aspectos ambientales, cambios a los peligros / aspectos ambientales existentes, riesgos y/u oportunidades (mejoras), la necesidad de nuevos controles o cambios a los controles existentes, todas las acciones propuestas deberán ser revisadas mediante el proceso de evaluación de impactos ambientales, de riesgos de SS*T*, de riesgos por procesos, previa a su implantación siguiendo lo establecido en los procedimientos **(PR-SIG-003) Identificación de aspectos e impactos ambientales, (PR-SIG-002) Identificación de peligros y evaluación de riesgos en seguridad y salud *en el trabajo***, y, en la cartilla **(OT-SIG-005) Riesgos y Oportunidades por Procesos,** respectivamente.

Nota *6*.- *Se contará con la participación de los trabajadores y la implicación de otros grupos de interés pertinentes en la evaluación de la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz de la no conformidad referente al tema de seguridad y salud en el trabajo.*

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Para la determinación o implementación de cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, se debe considerar la jerarquía de los controles y la gestión del cambio con respecto a los temas de seguridad y salud en el trabajo.

Nota *7*.- En caso de ser necesario, la Gerencia General asignará recursos y brindará recomendaciones para las mejoras.

Nota *8*.-. Si no se cumple con las fechas establecidas para la implementación de acciones correctivas, el Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, coordina con el responsable designado para que se tomen las medidas necesarias como:

- Asignar recursos, o
- Cambiar o reforzar el equipo, u
- Otras medidas pertinentes.

Y realiza el seguimiento hasta que el responsable concluya con la implementación.

Nota *9*.- Si al hacer la verificación del RAC para el cierre se demuestra que aún no se ha superado la NC, entonces el RAC no se cierra hasta asegurar su eficacia o se puede generar un nuevo RAC para reiniciar análisis de causas o reforzar las acciones correctivas y/o preventivas, según corresponda.

El Gerente de Auditoría Interna, o quien designe, es el responsable de archivar los registros de RAC's.

Nota *10*.- El estado del RAC es presentado por el Gerente de Auditoría Interna al Gerente General por lo menos una vez al año.

- **Se considera cerrado**, cuando las acciones de mejora indicadas en el RAC ya fueron implementadas al 100%, y se ha verificado su eficacia.
- **Se considera en proceso**, cuando el análisis de causa raíz ya se hizo, ya se determinaron las acciones a tomar, algunas de las medidas todavía no se han implementado, pero por lo menos una ya ha sido implementada.
- **Se considera no iniciado**, cuando no se ha realizado el análisis de causa raíz, no hay definiciones de acciones, ni implementación de ninguna acción.

El Gerente de Auditoría Interna, o quién designe, comunicará la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente, y de los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas, referente al tema de seguridad y salud en el trabajo, a los trabajadores pertinentes, a los representantes de los trabajadores, y los grupos de interés pertinentes.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Brindar los lineamientos a los proveedores externos para que cumplan con los compromisos de ejecución de los procesos, servicios contratados por CASA y especificaciones de los productos, así como el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y de Integridad e identifiquen y manejen los riesgos respecto a estos temas.

Definir las normas, en materia de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente e Integridad que se aplican a todo contrato o compromiso celebrado entre CASA y los proveedores externos.

1.2. Se aplica a todos los proveedores externos que suministren productos o realicen tareas en las instalaciones de CASA o bajo su nombre.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2.1. **Accidente de Trabajo:** Es 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 de y horas de trabajo.

2.2. **Proveedor Externo:** Socio comercial, contratista u organización externa, que no es parte de CASA, que proporciona un producto, proceso o servicio de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados o realiza parte de una función o proceso de CASA.

2.3. **Conducta Inadecuada:** Manifestación de comportamiento que vulnera las más elementales normas de conducta y convivencia social, normas, procedimientos e instrucciones de carácter interno, así como, leyes y normas de carácter externo.

2.4. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación al trabajo, en el que la persona afecta no sufre lesiones corporales, o en las que ésta no requiere de cuidados de primeros auxilios.

2.5. **Investigación de Accidente e Incidente:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que ocurren 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.

2.6. **SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

2.7. **Riesgo Inminente:** Riesgo no aceptable (RNA), evidenciado por la valoración de la probabilidad y consecuencia del evento peligroso y/o un aspecto legal que lo regule.

2.8. **Soborno o pago indebido:** Cualquier transferencia de valor, tanto tangible como intangible (dinero, bienes, contratos u otros que generen beneficio), que puede ser de naturaleza financiera o no financiera, aceptada o solicitada directamente o indirectamente, en violación de leyes sobre la materia, y que puede ser considerada como un pago indebido o soborno en caso sea utilizado para influir o recompensar alguna decisión que permita obtener un beneficio indebido a la empresa, tanto para representantes del sector público como privado.

2.9. **Inducción SIG a Proveedores Externos:** Se refiere a la inducción al proveedor externo que realice actividades en el sitio sea en proyecto o en Sede Central y comprende la inducción en SSMA y difusión de las Políticas del SIG, de Integridad y canales de comunicación con los que cuenta CASA.

3. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

3.1. LINEAMIENTOS PARA TODO PROVEEDOR EXTERNO

3.1.1. Generalidades

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

Se anexará el presente instructivo, para su cumplimiento, a la **Orden de Compra / Servicio** y en caso se requiera al contrato con el proveedor externo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Adquisiciones de CASA. Este instructivo se anexará solo al inicio de la relación comercial o cuando se actualicen los lineamientos del presente instructivo.

Anualmente se realizará la evaluación de desempeño de los proveedores externos en base al cumplimiento de los criterios establecidos por CASA.

3.1.2. Políticas, Lineamientos y Otros

La Alta Dirección de CASA ha definido su **(OT-SIG-001) Política del SIG**, la cual contempla dentro de sus compromisos de calidad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente e integridad.

Las **(OT-SIG-004) Políticas Específicas de Integridad** expresan los compromisos de CASA con la entereza y responsabilidad de prevenir cualquier acto que vaya en contra de la Integridad que pudiera darse en la organización, demostrando el compromiso de responsabilidad, promoviendo una cultura de integridad y aumentando la confianza de los grupos de interés sobre la manera de realizar las actividades de CASA.

Dichos documentos son entregados con la **Orden de Compra / Servicio** y contrato cuando aplique.

3.1.3. Compromisos de Integridad

Con el compromiso de prevenir el soborno y basándose en una cultura de integridad se incluirá en los contratos con los socios comerciales (clientes, socios, proveedores externos, entre otros) una cláusula orientada a exigir la prevención del mismo.

Los socios comerciales completarán los siguientes formatos y serán retornados a CASA firmados por el Representante Legal:

a. **(F-SIG-048) Declaración de compromiso de cumplimiento de las políticas específicas de integridad**.
b. **(F-SIG-047) Declaración de Conocimiento del Socio Comercial.** (El proveedor externo se compromete a comunicar todo cambio o modificación que hubiera en la información proporcionada o descrita).

3.1.4. Cumplimiento de las Especificaciones del Producto, Proceso o Servicio

CASA proporciona al representante de sus proveedores externos los documentos referidos a las especificaciones del producto, proceso o servicio a brindar, los cuales deben ser cumplidos en su totalidad. En el caso que estos documentos sean actualizados se entrega al proveedor externo las últimas versiones para su aplicación inmediata.

3.1.5. Autorizaciones Legales

El proveedor externo es responsable de la obtención de cualquier autorización administrativa que requiera tener como parte de la venta de sus productos, ejecución del proceso o servicio, según le sea aplicable.

El proveedor externo será responsable, ante CASA, por el incumplimiento de alguna normativa legal y asume el monto de las multas que se generen como consecuencia de tal incumplimiento, ante la autoridad correspondiente.

Los detalles de estas autorizaciones legales que debe cumplir, en el caso del proveedor externo que brinda servicios y/o procesos_están descritos en el contrato firmado entre el proveedor

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

externo y CASA, y en el caso del proveedor externo que suministra un producto están descritos en la solicitud de cotización y en la orden de compra.

3.1.6. Comunicación

Los proveedores externos pueden realizar alguna denuncia a través de los siguientes canales:

a) Enviando un mail al correo electrónico de la Línea Confidencial (casaescucha@compromisoetico.com)

b) Visitando las instalaciones de Sede Central para entrevistarse con el personal del Área de Auditoria Interna y proporcionar la información correspondiente.

c) Dirección Postal de la empresa en Lima, si desea proporcionar información física, envíela a Av. Javier Prado Este 4109 con Atención a Auditoria Interna.

3.2. LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES EXTERNOS QUE REALICE ACTIVIDADES IN SITU

3.2.1. Disposiciones Generales

Antes de iniciar cualquier trabajo se debe instruir al personal del proveedor externo que realice actividades in situ sea en proyecto o en Sede Central a fin de prevenir la ocurrencia de algún incidente, tanto a su personal como al personal de CASA, como producto del desarrollo de las actividades tanto del proveedor externo como de CASA, así como evitar daños a las instalaciones, equipos o al ambiente.

Esta instrucción al personal del proveedor externo que efectúe actividades in situ sea en proyecto o en Sede Central se realiza mediante la Inducción SIG a proveedores externos, la cual queda registrada en una **Lista de Asistencia.** Así mismo se les hará entrega del **(OT-SIG-002) Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.**

El proveedor externo que realice actividades in situ sea en proyecto o en Sede Central designa un representante, el cual tiene a su cargo la coordinación de la ejecución del proceso y/o servicio y se hace responsable del pago de salarios, derechos y beneficios sociales, accidentes de cualquier naturaleza, seguros y demás disposiciones, creadas o por crearse, además se encarga de que su personal cumpla con las leyes, reglamentos, políticas internas de CASA y demás disposiciones que regulen sus actividades. Se aclara expresamente que no existe relación laboral entre CASA y el personal permanente o eventual del proveedor externo.

Todo proveedor externo, que ejecute procesos en proyecto o Sede Central, debe desarrollar el **Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** basado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de CASA, que garantice el cumplimiento del compromiso asumido como proveedor externo, durante el desarrollo de las actividades previstas en el contrato.

El proveedor externo es responsable de la generación de sus matrices de Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) en seguridad y salud en el trabajo y la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales (IAAS) de las actividades que ejecute en proyecto o Sede Central.

En el caso de la matriz IPER, el Responsable del proveedor externo en coordinación con el Responsable de SSMA de CASA realizan la identificación de los peligros, evalúan y controlan los riesgos que surjan de:

- Las actividades y operaciones del proveedor externo que impactan en el proyecto o Sede Central, así como a la zona de influencia del proyecto (grupos de interés).

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Las actividades y operaciones del proyecto o Sede Central que impactan en los trabajadores del proveedor externo.

El **Programa de SSMA** debe integrarse al proceso de ejecución de los trabajos contratados, incluso desde la concepción y elaboración del presupuesto, entendiéndose que no existirán adicionales por ese concepto, vale decir; el costo de todas y cada una de las actividades contratadas deberá considerar en sí mismo, las medidas preventivas necesarias para garantizar la protección ambiental y la integridad física y salud de los trabajadores que intervengan en su ejecución.

Antes del ingreso a las instalaciones de CASA, el proveedor externo debe entregar a CASA, para su aprobación, el **Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** aplicable a los trabajos contratados.

El representante del proveedor externo en la obra (persona de mayor jerarquía y con poder de decisión), es el responsable de establecer los mecanismos adecuados para implementar el **Programa de SSMA** antes del inicio de los trabajos contratados y garantizar su cumplimiento en todas las actividades que desarrolle dentro de la instalación, incluso movilización y desmovilización de personal, materiales y equipos.

En adición a lo contenido en el **Programa de SSMA**, el proveedor externo cumplirá lo establecido en las normas SIG de CASA que sean de aplicación en los trabajos contratados, así como lo exigido por las leyes y reglamentos nacionales vigentes sobre calidad, seguridad en el trabajo, salud en el trabajo, integridad y protección ambiental.

El Responsable de Seguridad del proveedor externo deberá coordinar con el Responsable de SSMA de CASA, de ser necesario, el desarrollo de sus funciones.

Es deber del proveedor externo planificar y ejecutar los trabajos aplicando todas las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad del personal y el cuidado del ambiente. Es obligación de los responsables del servicio (supervisores, maestros de obra, capataces, entre otros) del proveedor externo, exigir a sus trabajadores el cumplimiento estricto de las medidas preventivas.

En caso que CASA observe condiciones de riesgo en el trabajo del proveedor externo o el incumplimiento de procedimientos, instructivos o normas legales referidas a Calidad, SSMA e Integridad, comunicará al representante del proveedor externo, quien dispondrá la aplicación inmediata de acciones de corrección. En caso de falta grave CASA podrá exigir el retiro inmediato de cualquier miembro del personal del proveedor externo.

En caso de RIESGO INMINENTE, CASA paralizará, sin previo aviso, los trabajos del proveedor externo (sólo la actividad implicada), hasta que se eliminen las condiciones de riesgo. Los perjuicios técnicos y económicos que se deriven de la paralización de los trabajos serán de cargo y responsabilidad del proveedor externo.

Es deber del proveedor externo mantener el orden y limpieza en su área de trabajo, para lo cual controlará cuidadosamente la disposición temporal y final de los residuos generados durante el desarrollo de los trabajos contratados. Para la disposición de residuos se debe utilizar sólo los recipientes y lugares autorizados por CASA.

El proveedor externo debe capacitar y sensibilizar a su personal en cuanto al cumplimiento de las medidas preventivas aplicables durante el desarrollo de los trabajos, de acuerdo a lo establecido en el **Programa de Capacitación y Sensibilización** contenido en el **Programa de SSMA** del proveedor externo; para ello podrá utilizar como referencia los instructivos de CASA. La capacitación y sensibilización se realizará en coordinación con el Responsable de SSMA de CASA.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El proveedor externo será el responsable directo si alguno de sus trabajadores o representantes sufriera un accidente durante su permanencia en la obra, debiendo tomar acción inmediata para que se le brinde la atención médica necesaria.

Los proveedores externos que vendan productos peligrosos a CASA deben entregar las hojas MSDS de los productos al Jefe de Almacén.

El responsable de SSMA en proyectos y el jefe de prevención de Riesgos y Gestión ambiental son responsables de verificar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad indicados anteriormente.

3.2.2. Ingreso a las Instalaciones

a. Identificación del Personal del Proveedor Externo

El personal del proveedor externo que ingresa a las instalaciones de CASA debe registrarse, contar con uniforme en buenas condiciones y su identificación.

El proveedor externo no puede contratar personal de otra empresa, sin que previamente se comunique y actualicen los datos y documentos del cambio a CASA.

b. Requerimientos de Salud

Todo postulante del proveedor externo, cuando lo amerite (actividades de alto riesgo, trabajos en zonas geográficas mayores a los 2500msnm, entre otros), debe someterse a un examen médico, el cual está a cargo del proveedor externo; la aptitud para el trabajo está determinada por los requerimientos del puesto o las tareas a realizar, el examen médico que no haya tomado en cuenta estas consideraciones puede ser considerado como no válido.

Los trabajadores que ingresan a las labores en zona endémica (selva) deben contar con los exámenes / vacunas respectivas.

No pueden ingresar / permanecer en los campamentos trabajadores con procesos infecciosos agudos o crónicos, sin tratamiento o mientras dure la fase de contagio; cada caso será evaluado en forma individual por el Responsable de Salud del proyecto.

Los proveedores externos que realicen actividades en zonas endémicas con presencia de vectores, (insectos, artrópodos, etc.) deben cumplir con las condiciones habitacionales y las medidas individuales de protección necesarias.

El proveedor externo debe tener presente que es requisito indispensable que toda persona que ingrese a las operaciones en zona de selva, debe contar con la vacuna de fiebre amarilla y que no puede ingresar hasta 10 días después de su aplicación. Se aplica para los trabajadores de campo y visitantes frecuentes, se podría incluir además la vacunación contra la gripe o influenza.

El proveedor externo, en coordinación con el Responsable de SSMA, deben realizar la identificación de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos a los que están expuestos los trabajadores en los ambientes de trabajo y/o las actividades que desarrollan.

Los proveedores externos que usen sustancias consideradas cancerígenas y material radiactivo, además de cumplir con las regulaciones específicas dadas por la autoridad competente, deben tener un programa de capacitación a los trabajadores sobre los riesgos involucrados en la manipulación de tales sustancias.

Los proveedores externos que trabajan con productos químicos, insecticidas, etc. deben mantener una copia actualizada del MSDS de cada uno de los productos y dejar otra copia de la Hoja de Datos de Seguridad al Jefe de Almacén del proyecto.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

En caso sea necesario el cumplimiento de otros factores de salud para los trabajadores del proveedor externo se estarán comunicando oportunamente antes del ingreso o en los términos del contrato.

c. Ingreso de Equipos, Herramientas y Materiales del Proveedor Externo

El proveedor externo debe registrar todos sus equipos y herramientas con el personal de vigilancia de CASA.

Todo equipo o herramienta debe ingresar en buenas condiciones de uso y contar con la certificación respectiva para la aprobación del Responsable de SSMA.

d. Conducta del Personal del Proveedor Externo

El personal del proveedor externo está obligado a cumplir con los compromisos de integridad y todos los reglamentos, normas y disposiciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de CASA, que son impartidas en la Inducción de SSMA.

Así mismo, el personal del proveedor externo debe evitar cualquier tipo de discriminación contra el personal que tenga VIH y SIDA, además está prohibido cualquier situación de violencia y discriminación contra la mujer.

El personal del proveedor externo debe actuar de manera proactiva reportando cualquier anormalidad o condición que pueda constituir un riesgo para el personal, equipos, instalaciones, ambiente o comunidades aledañas; debe corregirse de inmediato o dar aviso a su superior inmediato, quién a través del máximo representante del proveedor externo comunicará de inmediato al Responsable de SSMA de CASA o en caso de urgencias al Administrador de Obra.

Al término de la ejecución de los procesos o servicios, las instalaciones (talleres, almacenes, campamentos, entre otros) deben ser abandonados de forma tal que el lugar conserve las mismas características antes de su ocupación; caso contrario, se deben restaurar el terreno y obtener el visto bueno del Responsable de SSMA.

El Responsable de SSMA supervisa constantemente las actividades realizadas por el personal del proveedor externo para evitar actos o condiciones subestándares que puedan perjudicar tanto a su propio personal como al personal de CASA.

e. Instalaciones y Equipos de CASA

El personal del proveedor externo debe cuidar y preservar las instalaciones y equipos de CASA.

Está prohibido que el personal del proveedor externo realice la manipulación, operación o cambio de los equipos e instalaciones de CASA sin la autorización correspondiente.

El proveedor externo mantiene el orden y la limpieza del área asignada para su labor durante la ejecución de los trabajos.

No se permite almacenar alimentos en el lugar de trabajo ni el consumo de estos fuera de las horas establecidas, el abastecimiento de agua para consumo del personal debe estar cerca de los lugares de trabajo y proporcionados en recipientes establecidos para tal fin.

Si el proveedor externo dispone de almacenes, bodegas, talleres para sus equipos, entre otros, estos debe*n* estar en buenas condiciones de orden y limpieza, así como estar sujetos a inspección por parte del Responsable de SSMA de CASA.

3.2.3. Realización de Trabajo

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

a. Equipo de Protección Personal (EPP)

El proveedor externo capacita a sus trabajadores en el uso, mantenimiento y resguardo de los EPP proporcionados para las labores a realizar, los cuales deben estar en buenas condiciones y ser apropiados para el tipo de actividad a realizar.

En caso el proveedor externo brinde los EPP´s a sus trabajadores, es responsable de mantener un stock adecuado de EPP's para asegurar una reposición oportuna y suministrarlos a su personal visitante, además está obligada a inspeccionar periódicamente y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los EPP.

Las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los EPP's, así como la necesidad de estos dependiendo de las labores, están establecidas por CASA en sus procedimientos.

b. Permisos de Trabajo

Los trabajos que requieran de Permisos de Trabajo, no pueden ser ejecutados sin el otorgamiento de este, el cual debe ser expedido por el personal autorizado de acuerdo a los procedimientos correspondientes. Así mismo debe generarse el **(F-OP-005) Análisis de Seguridad del Trabajo** (el proveedor externo puede usar sus propios formatos) en donde se detallarán los controles a realizar por cada actividad a ejecutar.

c. Incidentes de Trabajo

En caso suceda un accidente al personal del proveedor externo, se debe realizar las siguientes acciones:

- Avisar al responsable de SSMA de CASA, a fin de poner en conocimiento del incidente y cumplir lo establecido en el Plan de Contingencias del proyecto.
- El Responsable de SSMA realiza la investigación del incidente de acuerdo al procedimiento establecido por CASA.

d. Notificación de Accidentes de Trabajo

Según el Reglamento de la Ley del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la notificación del Accidente de Trabajo o el Diagnóstico de Enfermedad Ocupacional, se realiza a las instituciones con la que se ha contratado la póliza de salud y pensiones.

- Todo trabajador víctima de accidente de trabajo, debe ser visto por el personal de salud de CASA en las instalaciones. En caso sea necesario se traslada al trabajador al centro de salud más cercano, en condiciones de brindar la atención adecuada y oportuna. El costo del transporte será asumido por el proveedor externo.
- Todos los accidentes de trabajo que requieran tratamiento médico ambulatorio y/o descanso médico, deben ser comunicados inmediatamente al Responsable de SSMA / Administrador de Obra de CASA.
- En caso de accidente de trabajo, el proveedor externo, debe dar aviso inmediato por escrito a EsSalud o la EPS, que hubiere otorgado la cobertura de salud por trabajo de riesgo (art. 17.2, DS-003-98-SA).
- La certificación médica del Formato de Aviso de Accidente de Trabajo (EsSalud/EPS) debe ser llenado por el proveedor externo, emitiendo una copia al Responsable de SSMA / Administrador de Obra de CASA, quien verifica que todo paciente evacuado cumpla con este requisito.
- El Aviso de Accidente de Trabajo de EsSalud, debe ser entregado en el área de Emergencia del Hospital, al cual es referido / trasladado el trabajador, en caso contrario, al área de Emergencia del Centro de EsSalud al cual se encuentra adscrito.
- Excepcionalmente y por la naturaleza de los hechos, el Aviso de Accidente de Trabajo puede ser llenado provisionalmente por la persona que acompaña al accidentado, en cuyo caso

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

existe un plazo de 5 días para regularizar dicha notificación ante EsSalud por parte del proveedor externo.

- Independientemente de que se vayan a generar o no derechos a pensiones de invalidez, el proveedor externo debe reportar el accidente de trabajo a la Compañía de Seguros, dentro de las 48 horas siguientes. De no cumplirse este plazo de ley, el trabajador puede quedar excluido de reclamar este derecho posteriormente.
- Para los trabajadores con cobertura del SCTR-SALUD por una EPS, la notificación del accidente o el diagnóstico de la enfermedad ocupacional se hace a través del certificado médico del profesional que prestó los primeros auxilios al trabajador dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- En caso que el trabajador sea referido a una clínica afiliada a la EPS, el empleador (en este caso el proveedor externo) debe enviar la Solicitud de Atención Médica dentro de las 24 horas de producido el accidente. La clínica a su vez debe reportar a la EPS los detalles del diagnóstico y tratamiento del paciente.
- Los formatos son entregados gratuitamente por las instituciones arriba mencionadas.

El proveedor externo debe entregar al Responsable de SSMA / Administrador de Obra de CASA **la constancia del alta** de todo trabajador que haya sufrido accidente de trabajo independientemente de si reingresa o no *a* las operaciones de campo. Para los casos de tratamiento prolongado se remitirán informes periódicos.

El trabajador no puede reingresar a las operaciones de campo si no tiene certificación de alta del accidente de trabajo. No se requiere que el certificado médico sea en especie valorada. El Certificado Médico debe cumplir con todos los requisitos del documento médico legal, debe ser emitido en papel membretado y debe figurar el nombre y colegiatura del médico tratante.

Cobertura de Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

CASA exige al proveedor externo la póliza del SCTR – SALUD, SCTR – PENSIONES y Vida Ley, antes del ingreso al área de operaciones.

El SCTR debe ser contratado para toda persona que ingrese a laborar a proyecto, incluidas aquellas empresas que no se encuentran comprendidas en el listado de actividades de alto riesgo.

CASA exige que el proveedor externo demuestre, mensualmente, el pago por la cobertura del SCTR (Salud y Pensión) para todo su personal, y entregar al Administrador de Obra, copia de documentos según la normativa vigente.

3.2.4. Protección Ambiental

a. Prevención Ambiental

Ante cualquier derrame de hidrocarburos o químicos debe ser retenido con materiales absorbentes u otro agente químico y se debe actuar de acuerdo al Plan de Contingencias y dar aviso de inmediato al Responsable de SSMA.

Todo incidente ambiental ocurrido en el lugar de trabajo o lugares colindantes, debe comunicarse de inmediato al Responsable de SSMA.

Todo proveedor externo debe brindar las facilidades para realizar las actividades de monitoreo ambiental, cuando amerite.

Toda disposición de residuos debe seguir lo establecido en la normativa vigente y en los procedimientos establecidos por CASA.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

El proveedor externo en coordinación con el Responsable de SSMA debe realizar la identificación de aspectos ambientales para su respectiva mitigación.

b. Saneamiento Ambiental

Los proveedores externos que tienen a su cargo el saneamiento ambiental en campamentos deben cumplir con lo dispuesto en el D.S. N° 022-2001-SA: Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

Las empresas que tengan plantas de tratamiento de agua bajo su responsabilidad, deberán contar con métodos de análisis cualitativo y cuantitativo en relación a la determinación de la calidad de agua potable, así como el agua de ducha.

3.2.5. Emergencias

En caso de una emergencia, cualquier trabajador de un proveedor externo debe proceder de acuerdo al **Plan de Contingencias** vigente en el proyecto, para lo cual el personal debe estar previamente capacitado.

Todo proveedor externo cuyas actividades se realicen lejos de cualquier centro de salud y/o Tópico Médico del proyecto, debe contar con un botiquín de emergencias, que contiene los medicamentos y materiales médicos especificados en la Norma Técnica de Edificación G.050: Seguridad durante la Construcción; la dotación de medicamentos debe tener abastecimiento mínimo para un mes.

3.3. Atribuciones de CASA

3.3.1. Auditorías e Inspecciones

CASA puede, a su criterio, verificar en cualquier momento el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente documento y que forma parte integrante del contrato o de la relación comercial con el proveedor externo a través de inspecciones y se espera la colaboración para realización de las mismas.

3.3.2. Infracciones y Sanciones

CASA puede retirar de las labores a cualquier persona que se encuentre infringiendo las normas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente e Integridad, establecidas en las leyes, reglamentos y políticas internas de CASA en coordinación con el representante designado por el proveedor externo.

CASA tiene la potestad de sancionar al proveedor externo por el incumplimiento parcial o total de las especificaciones del producto, proceso o servicio a través de penalidades por tiempo de retraso, retiro de la lista de proveedores externos aptos o cualquier sanción que esté enmarcado en la legislación vigente, los cuales están descritos o anexados tanto en el contrato firmado entre CASA y el proveedor externo así como en la **Orden de Compra / Servicio**.

Cualquier transgresión o incumplimiento que cause deterioro o daño a las instalaciones, debe ser subsanado por el proveedor externo, con la mayor prontitud, asumiendo íntegramente todos los gastos que ello derive.

En caso de incumplimiento de pago de SCTR del proveedor externo a sus trabajadores, CASA puede tomar las siguientes medidas:

- Solicitar a la autoridad de trabajo una inspección especial, de acuerdo al Art. Nº 16 - DL910.
- Suspender el pago de la factura hasta que se subsanen las observaciones.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA

- Impedir el ingreso a las instalaciones de los trabajadores que no cumplan con el requisito de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Cancelación del contrato.

Las sanciones dependen de la gravedad del caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil a que pudiera hacerse acreedor el proveedor externo.

Prohibido reproducir sin la autorización del área SIG de CASA