

MLV-PLC-10.24

PLAN DE GESTION DE CALIDAD

SERVICIO DE RESCATE, REUBICACIÓN Y COMPENSACIÓN
FLORA SENSIBLE – CACTÁCEAS Y TILLANDSIAS RÍO CHICAMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Roberto Carlos Díaz Avalos Cargo: JEFE DE SOMA	Nombre: Ricardo Bermúdez Miñano Cargo: RESIDENTE DE OBRA	Nombre: Arlene Carranza Carruitero Cargo: GERENTE GENERAL
Firma: 	Firma: 	Firma:  MLV ENGINEERING & CONSULTING EIRL Arlene Carranza Carruitero GERENTE GENERAL



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
REVISIÓN:	01
FECHA	04/06/2024
Página 2 de 325	

Revisión	Descripción	Fecha
01		05- 11- 2024



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
REVISIÓN:	01
FECHA	04/06/2024
Página 3 de 325	

1. Contenido

1.	Contenido	4
1.	INTRODUCCION.....	12
2.	DECLARACIÓN DE CALIDAD (POLÍTICA).....	12
3.	UBICACIÓN	15
4.	OBJETIVO	15
5.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD POR PROCESOS	19
6.	ALCANCE	20
7.	DESCRIPCION DEL PROYECTO	20
8.	ENFOQUE AL CLIENTE.....	21
9.	ELEMENTOS DE ENTRADA	21
9.1.	DOCUMENTOS TECNICOS DE CONSTRUCCIÓN.....	21
9.2.	REQUISITOS LEGALES	21
9.3.	OTROS REQUISITOS.....	23
9.3.1.	DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SIG	23
9.3.2.	REQUERIMIENTO DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PERSONAL	23
9.3.3.	REQUERIMIENTOS DE MATERIALES	24
9.3.4.	REQUERIMIENTO DE FACILIDADES	24
10.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	24
10.1.	LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.....	25
10.2.	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	25
11.	RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	33
11.1.	ORGANIZACIÓN.....	33
11.2.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	33
11.3.	NOMBRAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE FIRMAS.....	40
12.	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	40
12.1.	DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	41
12.2.	DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	41
12.3.	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	41

12.4.	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	42
13.	RECURSOS	42
13.1.	PERSONAS	42
13.1.1.	COMPETENCIA	42
13.1.2.	PERFILES DE PUESTO	43
13.1.3.	INFRAESTRUCTURA Y ENTORNO PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS	43
13.2.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS RECURSOS	44
14.	COMUNICACIÓN	44
14.1.	COMUNICACIÓN INTERNA	45
14.2.	COMUNICACIÓN EXTERNA	45
➤	Las comunicaciones del Jefe de Calidad se limitan a los siguientes canales:	52
15.	PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS ETERNOS	52
15.1.	GENERALIDADES	52
15.2.	TIPO Y ALCANCE DEL CONTROL	53
15.3.	INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS	53
16.	DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE CONSTRUCCIÓN	54
16.1.	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	54
16.2.	CONTROL DE CALIDAD	58
16.2.1.	PRUEBAS E INSPECCIONES (PLAN DE INSPECCIÓN Y PRUEBA – PIP)	58
16.2.2.	CATEGORÍAS DE INSPECCIONES Y PRUEBAS	59
16.2.3.	CAMBIOS EN LOS REQUISITOS DE CONSTRUCCIÓN	60
16.2.4.	CONTROL DE LOS CAMBIOS DE LA CONSTRUCCIÓN	60
16.3.	SALIDAS DE LA CONSTRUCCIÓN	60
16.3.1.	PROTOCOLOS DE APROBACIÓN	60
17.	IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	61
17.1.	IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE EQUIPOS DE MEDICIÓN	61
17.2.	IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE MATERIALES	61
18.	PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS	62
19.	PRESERVACIÓN	62
20.	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	63
20.1.	GESTIÓN DE DEEFCTOS	64

21.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	64
21.1.	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	64
22.	AUDITORÍA.....	65
22.1.	AUDITORÍA INTERNA	65
22.2.	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.....	65
22.3.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA	66
22.4.	ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	66
23.	GESTION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	74
24.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	75
25.	MEJORA	76
25.1.	MEJORA CONTINUA.....	76
25.2.	CAPACITACIONES.....	76
25.3.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD.....	76
26.	CULMINACIÓN DEL PROYECTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN .	77
26.1.	FINALIZACIÓN FISICA DEL PROYECTO	77
26.2.	ENCARGO	77
26.3.	TOMA DE POSESIÓN/CULMINACIÓN	77
26.4.	CORRECCIÓN DE DEFECTOS.....	77
26.4.1.	PLAN DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS	77
26.5.	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.....	84
27.	ANEXOS	86
1.	OBJETO.....	97
2.	ALCANCE	97
3.	DEFINICIONES.....	97
4.	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS.....	97
5.	ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	98
6.	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	99
7.	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	99
8.	FORMATOS RELACIONADOS.....	99
1.	OBJETO.....	112
2.	ALCANCE	112
3.	INICIO DEL PROYECTO	112
3.1.	Responsabilidades.....	112
3.2.	Uso de un Sistema de gestión documental en el proyecto	112

3.3.	Procedimiento de gestión documental del proyecto	113
3.4.	Estructura de carpetas o metadatos de tipología Documental del sistema de gestión documental	113
1.1.	Previsión para la descarga final de la documentación	115
1.2.	Documentación a archivar en el inicio de los proyectos	115
1.2.2.	Documentación de inicio del Proyecto	116
2.	GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO	116
2.1.	Identificación	116
2.2.	Revisión y aprobación	117
2.3.	Anulación	117
2.4.	Archivo	118
2.5.	Distribución	118
2.6.	Gestión de Planos y Croquis	118
2.7.	Control de documentación externa	119
3.	CIERRE DOCUMENTAL AL FINALIZAR EL PROYECTO	119
3.1.	Líneas Generales	119
3.2.	Dossier de calidad	120
3.3.	Contenidos para el archivo digital	120
3.3.1.	Depuración de documentos digitales	120
3.3.2.	Entrega de documentación digital a la finalización del proyecto	125
3.4.	Organización de los documentos en físico	125
3.4.1.	Depuración de documentos físicos	125
3.4.2.	Gestión de archivadores	125
3.4.3.	Embalaje de archivadores en las cajas	126
3.4.4.	Digitalización de la información física	126
3.4.5.	Traslado de la Información física	126
3.4.6.	Custodia de la Información	127
4.	CLASIFICACIÓN DE INDICES	127
1.	OBJETO	138
2.	ALCANCE	138
3.	DEFINICIONES	138
4.	DOCUMENTOS	139
4.1.	Identificación	140
4.2.	Emisión (Revisión y aprobación)	140
4.3.	Custodia	141
4.4.	Distribución a través de Intranet	141
4.5.	Copias de seguridad y archivo de las versiones anteriores	142
4.6.	Eliminación de documentación	142
4.7.	Eliminación de documentación	142
5.	REGISTROS	142
5.1.	Emisión	143

5.2.	Biblioteca.....	143
6.	ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS	148
1.	OBJETO.....	154
2.	ALCANCE	154
3.	DEFINICIONES.....	154
4.	DESARROLLO.....	154
4.1.	Identificación de la necesidad de equipos IME	154
4.2.	Selección de equipos IME.....	155
4.3.	Solicitud de equipos IME	155
4.4.	Calibración de equipos IME.....	155
4.5.	Identificación del Estado de Calibración	155
4.6.	Despacho de equipos IME	156
4.7.	Control de equipos IME	156
4.8.	Desmovilización de equipos IME.....	156
5.	RESPONSABILIDADES.....	157
1.	OBJETO.....	163
2.	ALCANCE	163
3.	DEFINICIONES.....	163
4.	TOMA DE CONCIENCIA.....	164
4.1.	Comunicación a las visitas	165
5.	COMUNICACIONES INTERNAS.....	165
5.1.	Comunicaciones internas ascendentes	165
5.2.	Comunicaciones internas descendentes	165
6.	COMUNICACIONES EXTERNAS.....	165
6.1.	Comunicación con el Cliente	167
6.2.	Otras comunicaciones externas de naturaleza específica.....	167
7.	COMUNICACIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	167
7.1.	Comunicaciones internas	167
7.1.2.	Comunicaciones internas descendentes	168
7.2.	Comunicaciones externas	168
7.3.	Diálogo con grupos de interés	168
8.	GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.....	168
8.1.	Recepción y registro de reclamaciones.....	168
8.2.	Seguimiento de la reclamación	169
8.3.	Respuesta al interesado y declaración de conformidad	169
9.	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES.....	169
10.	FORMATOS RELACIONADOS.....	170
1.	OBJETO.....	197
2.	ALCANCE	197
3.	RESPONSABILIDADES.....	197
3.1.	Gerente de Proyecto	197

3.2.	Residente de Obra.....	197
3.3.	Jefe de Calidad	197
4.	ALCANCE	197
4.1.	Forma de identificación del estado de inspección y prueba.....	198
4.2.	Aplicación del plan de inspección y prueba (PIP)	198
4.3.	Contenido del Plan de Puntos Inspección y Ensayos (PPI).....	198
5.	ANEXOS	199
1.	OBJETO.....	212
2.	ALCANCE	212
3.	DEFINICIONES.....	212
4.	INTRODUCCIÓN	213
4.1.	Medición directa	213
b.	Proyectos de Ingeniería.....	213
4.2.	Medición indirecta	214
5.	ANÁLISIS.....	214
5.1.	Método de análisis.....	214
6.	FORMATOS RELACIONADOS.....	215
1.	OBJETO.....	222
2.	ALCANCE	222
3.	DEFINICIONES.....	222
4.	NO CONFORMIDAD.....	223
4.1.	Origen y detección de No Conformidades	223
4.2.	Registro y control de las No Conformidades	224
4.3.	Tratamiento de las No Conformidades	224
4.4.	Cierre de las No Conformidades	225
5.	ACCIONES CORRECTIVAS	225
5.1.	Origen de una Acción.....	225
5.2.	Solicitud y aprobación de una Acción	226
5.3.	Contenido, registro y control de una Acción.....	226
5.4.	Implantación y seguimiento de una Acción	226
5.5.	Cierre de una Acción.....	227
6.	FORMATOS RELACIONADOS.....	227
7.	ANEXO 1. REQUISITOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	227
1.	OBJETO.....	241
2.	ALCANCE	241
3.	DEFINICIONES.....	241
4.	PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	242
4.1.	Programa de Auditoría Interna.....	242
5.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA	243
5.1.	Planificación de la auditoría interna	243
5.2.	Realización de las actividades de auditoría interna.....	243

5.3.	Cierre de las actividades de auditoría interna	243
6.	ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	244
6.1.	Elaboración del Informe de Auditoría Interna	244
6.2.	Distribución del Informe de Auditoría Interna	244
7.	GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE AUDITORÍA INTERNA	245
8.	FORMATOS RELACIONADOS.....	245
1.	OBJETO.....	256
2.	ALCANCE	256
3.	DEFINICIONES.....	256
4.	ASPECTOS GENERALES	257
5.	AUDITORÍA INTERNA	257
6.	OBJETIVOS	258
7.	ANÁLISIS DE DATOS	258
8.	REVISIÓN POR LA GERENCIA.....	259
9.	ACCIONES	259
1.	OBJETO.....	275
2.	ALCANCE	275
3.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	275
3.1.	Políticas generales sobre Selección de Personal	276
3.2.	Búsqueda de candidatos	276
3.3.	Selección de Personal.....	277
3.3.1.	Revisión de antecedentes, exámenes médicos y psicológicos	277
4.	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SELECCIONADO Y CONTRATOS.....	277
4.1.	Regímenes de Contratación y tipos contractuales	278
4.2.	Responsabilidad del área de Recursos Humanos	278
4.3.	Responsabilidad de los Gerentes.....	279
5.	PROCEDIMIENTO PARA FIRMAS DE CONTRATOS DE TRABAJO	279
5.1.	Responsabilidades de la gerencia y demás en el procedimiento para firmas de contratos de trabajo. 279	
5.2.	Descripción del proceso	280
5.3.	Plazos	281
6.	VICISITUDES DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	281
6.1.	Del periodo de prueba.....	281
6.2.	De la renovación del contrato de trabajo	281
7.	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	281
7.1.	Procedimiento de Inducción	281
7.2.	Responsabilidades del Jefe Directo en su primer día de trabajo	282
7.3.	Responsabilidad Gerente / Jefe o Encargado	282
7.4.	Responsabilidad de Recursos Humanos.....	282
7.5.	Responsabilidad del Jefe de SSOMA	282
8.	FORMATOS RELACIONADOS.....	283

9. ANEXOS	283
1. DATOS DEL PUESTO	296
27.1. SOLUCIÓN ADOPTADA.....	296
2. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	296
3. METODOLOGÍA DE BÚSQUEDA	296
1. OBJETO.....	309
2. ALCANCE	309
3. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	309
3.1. Información de proveedores.....	309
3.2. Evaluación de proveedores	310
3.2.1. Criterios de evaluación	311
3.3. Requisitos Obligatorios	311
3.4. Otros Requisitos	312
3.5. Seguimiento de proveedores	315
4. FORMATOS RELACIONADOS.....	315

1. INTRODUCCION

Los planes de calidad nos proporcionan un medio para poder relacionar los requisitos específicos del proceso, producto, proyecto o contrato con los métodos y prácticas de trabajo para la realización del servicio. Se desarrolla con el fin de describir las prácticas, características o parámetros necesarios para garantizar la calidad de un sistema. El plan de la calidad debe ser compatible con otros planes asociados que pudieran ser preparados.

El presente Plan de Gestión de Calidad es el resultado del proceso de planificación de la gestión de la Calidad para el Proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**, contratado por la Autoridad Nacional de Infraestructura denominado en adelante ANIN.

Para el desarrollo del presente Plan de Calidad del Proyecto; se ha tomado como referencia las siguientes normas:

- ISO 9000: 2015 Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001: 2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
- ISO 9004: 2018 Gestión para el éxito sostenido de una organización -Enfoque de gestión de la calidad.
- ISO 10004: 2018 Gestión de la calidad -Directrices para el seguimiento y la medición. ISO 10005: 2018 Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para los planes de la calidad.
- ISO 10006: 2017 Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para la gestión de la calidad en los proyectos.
- Instructivo SGI-IN-02 Contenido de los Planes de Calidad.

Las pautas descritas en el presente Plan de Gestión de Calidad, permiten controlar y asegurar la calidad del proyecto a desarrollarse; esto, mediante el estricto cumplimiento de la base contractual y demás documentación del proyecto entregadas por la ANIN y documentos aprobados por la ANIN gestionados durante la duración del mismo.

2. DECLARACIÓN DE CALIDAD (POLÍTICA)

El alcance del proyecto: **“DE RESCATE, REUBICACIÓN Y COMPENSACIÓN FLORA SENSIBLE”** incluye actividades de inventario de cactáceas y tillandsias, construcción y mantenimiento de viveros, rescate y traslado de especies, trasplante y reubicación, así como el mantenimiento, evaluación y control de las plantas reubicadas. A través de estas acciones, se asegura la conservación y cuidado de estas especies, promoviendo su adaptación en entornos adecuados y sostenibles.

Primera etapa: Inventario de cactáceas y tillandsias:

Realizaremos una inspección preliminar para identificar cactáceas y tillandsias en componentes auxiliares, elaborando un inventario detallado con georreferenciación, estado de conservación y características fenológicas. Documentaremos la cantidad de individuos que serán rescatados, reubicados o compensados, según la accesibilidad para su traslado a viveros. Asimismo, se elaborará un plan de trabajo y cronograma previo a las intervenciones necesarias. La base de datos generada apoyará la producción en viveros, asegurando la reubicación inmediata de especies con condiciones óptimas, cubriendo todos los costos de gabinete y campo necesarios.

Segunda etapa: Construcción y mantenimiento de vivero

Diseñaremos un vivero que cumpla con los requerimientos de luz, humedad y espacio para las cactáceas y tillandsias. Instalaremos infraestructura de riego y sombreado adecuada para su óptimo crecimiento. Seleccionaremos sustratos y contenedores apropiados, creando un ambiente propicio para estas especies. Realizaremos mantenimiento diario, incluyendo riego, poda, y control de plagas, para asegurar la salud y el desarrollo continuo de las plantas en el vivero.

Tercera etapa: Rescate y traslado

Evaluaremos exhaustivamente el estado de salud y viabilidad de las plantas para identificar aquellas que requieren rescate. Procederemos con su extracción cuidadosa, utilizando técnicas que minimicen el daño y aseguren su supervivencia. Las plantas rescatadas serán transportadas de manera segura a un vivero designado para su posterior reubicación.

Cuarta etapa: Trasplante y reubicación

Evaluaremos el sitio de reubicación y prepararemos el suelo, nivelándolo y mejorando su estructura. Instalaremos soportes si es necesario y separaremos las plantas agrupadas para su trasplante. Protegeremos las raíces y cuidaremos su transporte, distribuyéndolas en el nuevo entorno según sus necesidades específicas.

Quinta etapa: Mantenimiento, evaluación y control

Realizaremos control de malezas para evitar competencia y favorecer el desarrollo de las plantas reubicadas. Realizaremos evaluaciones periódicas para medir su supervivencia e integración al

entorno. Analizaremos los datos de monitoreo para identificar patrones y evaluar nuestras estrategias, y generaremos informes con recomendaciones para su manejo y conservación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Nos encargamos de dar solución en proyectos de ingeniería, construcción e infraestructura, que tiene como objetivo la satisfacción de nuestros clientes, cumplir con los objetivos de calidad, seguridad y salud ocupacional de nuestros trabajadores y los que estén bajo nuestra responsabilidad, así como proteger al medio ambiente y ser socialmente responsables. Por ello estamos comprometidos con:

- Gestionar los riesgos y oportunidades para la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Proporcionar condiciones de trabajo adecuadas, seguras y saludables para la prevención de incidentes, incidentes peligrosos, accidentes y enfermedades ocupacionales, así como ejecutar acciones orientadas a eliminar los peligros y, reducir los riesgos en seguridad y salud.
- Dar solución a los clientes conforme el marco contractual establecido, de este modo generar una mejor experiencia y poder generar confianza y fidelidad.
- Optimizar el consumo de los recursos materiales, energéticos e hídricos; así como el impulso del uso de energías limpia y eficientes; así como de productos y servicios que contribuyan el progreso de la economía circular. Reducir la afección a la biodiversidad, a los ecosistemas y a sus servicios, mediante prácticas de conservación y restauración ecológica.
- Promover y preservar la actividad socioeconómica local. Resguardar los valores de las comunidades locales y sus activos histórico-artísticos y arqueológicos.
- Consultar y hacer partícipe a los trabajadores y a sus representantes de nuestro sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir con el desarrollo, el bienestar y la cultura de nuestros grupos de interés.
- Cumplir requisitos aplicables de las partes interesadas, con la normativa legal vigente y otros requisitos suscritos aplicables.
- Buscar permanentemente la mejora continua en el desempeño y la gestión para el proceso del proyecto, funcionando de forma más eficaz, eficiente y segura, con adaptación a los cambios.
- Desarrollar la competencia de los trabajadores, fomentando su implicación y compromiso.

3. UBICACIÓN

- Región : La Libertad
- Provincia : Ascope
- Distrito : Ascope y Chicama y con influencia en los centros poblados de Ascope, Chiclín, Salinar, Chicama, Piedra Molino, Alto Perú y La Campiña.

4. OBJETIVO

Los objetivos de Calidad se orientan a cumplir los requerimientos del Plan de calidad que involucran la forma de Planificar, Documentar, Controlar y Mejorar los procesos, actividades y entregables del Proyecto:

“Servicio de rescate, reubicación y

Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”, buscando cumplir con los objetivos de forma permanente durante las fases de desarrollo de la ejecución del proyecto de manera que los entregables cumplan con el cronograma planteado y también con los requerimientos.

Se ha establecido objetivos de calidad con indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento en materia de Calidad Los Objetivos se regirán bajo la metodología SMART: específicos, medibles, realizables, realistas y limitados en el tiempo. También se realizará el seguimiento de los objetivos de calidad por medio de un formato que nos serviría de guía para el cumplimiento de los objetivos.

Se presentarán los informes de Calidad de manera mensual, donde se podrá evidenciar las actividades de aseguramiento de calidad y control de calidad que se realizaran como revisión de los informes y protocolos de ensayo de campo. Los Objetivos propuestos para el proyecto son:



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
REVISIÓN:	01
FECHA	04/06/2024
Página 16 de 325	



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO:

MLV/ 010.2024

REVISIÓN:

01

FECHA

04/06/2024

Página 17 de 325



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO:

MLV/ 010.2024

REVISIÓN:

01

FECHA

04/06/2024

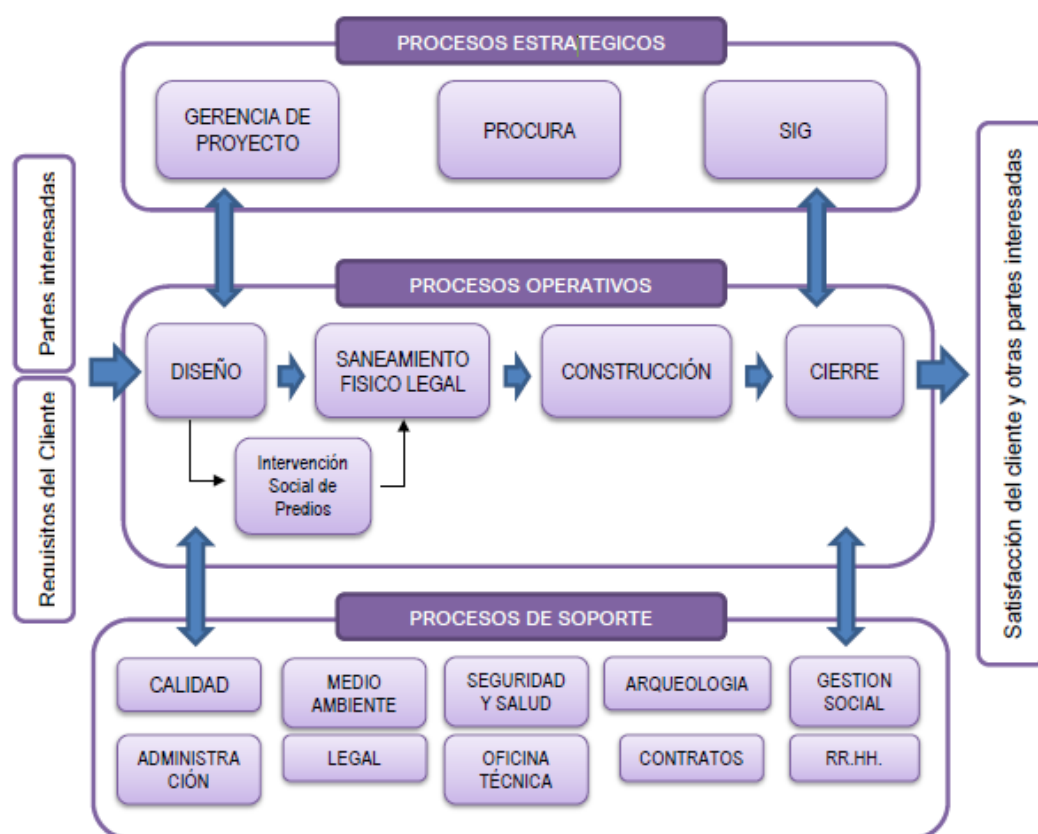
Página **18** de **325**

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD POR PROCESOS

Para el presente proyecto se establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su sistema de gestión de la calidad (SGC), incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001: 2015, los requisitos del contrato y los propios internos. Contamos con un sistema integrado de gestión en Calidad, Seguridad y Salud y Medio Ambiente certificadas en el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 respectivamente.

Se ha determinado los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad del Proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”** Estos son procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de apoyo o soporte.

FIGURA 1: Mapa de Procesos del Projectado



	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 20 de 325	

Teniendo como base el principio del enfoque en procesos, se ha establecido la gestión de Fichas de Procesos de Calidad (Anexo 01), en las cuales se determina los proveedores, clientes, elementos de entrada, actividades relacionadas y los elementos de salida del proceso.

6. ALCANCE

El presente plan de Calidad para la Construcción está referido a los alcances establecidos en los términos de Referencia, y nos ayuda a determinar las acciones que se deben adoptar las empresas proveedoras de productos o servicios (proveedores) de manera que se cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas del proyecto.

El Plan de Calidad del Proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**, tiene como objetivo el alcanzar los niveles deseados de protección y seguridad, mediante la reducción del riesgo de desastres que pueden ser ocasionados. De este modo el plan nos servirá de guía para que las empresas proveedoras puedan realizar los trabajos con unos estándares de calidad que establezcan la empresa contratista, asegurando así la recepción de un producto que este conforme con los criterios de calidad, operatividad y plazos establecidos.

Con la implementación del Plan de Gestión de Calidad en las empresas proveedoras conseguimos que:

- Creación de registros documentales de control de los trabajos que se llevarán a cabo por parte de la empresa proveedora, donde serán detalladas las posibles irregularidades y desviaciones.
- Los registros deben ser validados por parte del jefe de Calidad, dando su aprobación y visto bueno a la ejecución de los trabajos y el proyecto terminado.

El presente plan define los procedimientos que los proveedores de construcción usaran para poder garantizar la calidad del proyecto y la correcta ejecución en todas las fases, cumpliendo con los requisitos del mismo. Se deben identificar las actividades que deben ejecutarse para asegurar la calidad durante el proceso de ejecución del proyecto, esto con el fin de poder garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados. También se debe definir las funciones y responsabilidades de todas las partes involucradas y los mecanismos que se usaran para la revisión y seguimiento del proyecto.

El objetivo de las tareas definidas en el presente plan, serán cumplir una labor preventiva y para ello se establecerán directrices para el control de la calidad de la ejecución de la obra en todas sus fases, esto servirá para poder elaborar de manera adecuada el Plan de Calidad El Plan de Gestión de Calidad es conforme con el Sistema de Gestión de la Calidad, definido, implantado y certificado según norma ISO 9001. En este sentido, siempre que sea preciso, los Procedimientos Generales y Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, actuaran complementariamente al Plan de Gestión de Calidad.

7. DESCRIPCION DEL PROYECTO

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 21 de 325			

El Proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**, tiene como objetivo proteger las especies de flora sensible en riesgo en las áreas auxiliares de los Proyectos 3 y 4. Este servicio se enfoca en las áreas de intervención de dos proyectos: el “Mejoramiento y ampliación del servicio de protección contra inundaciones en ambas márgenes del río Chicama,” que abarca desde su desembocadura en el Océano Pacífico hasta el Puente Punta Moreno en diversos distritos de las provincias de Ascope (La Libertad) y Contumazá (Cajamarca); y el proyecto de “Creación del servicio de protección en la ribera de las quebradas,” que busca mitigar el riesgo de inundación en quebradas vulnerables en los distritos de Ascope y Chicama (La Libertad) y San Benito (Cajamarca). El proyecto comprende los siguientes subcomponentes: Inventario de cactáceas y tillandsias, Construcción y mantenimiento de vivero, Rescate y traslado, Trasplante y reubicación y Mantenimiento, evaluación y control

8. ENFOQUE AL CLIENTE

Con respecto al enfoque al cliente se debe asegurar que:

- Se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Se determinen, se comprendan y se cumplan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
- Se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente, según el Procedimiento de Satisfacción del Cliente.
- Seguimiento de las actas contractuales.
- Cumplimiento de hitos, acuerdos contractuales.
- Aprobación de procedimientos operativos.
- Cumplimiento de compromisos y acuerdos con el cliente.

9. ELEMENTOS DE ENTRADA

9.1. DOCUMENTOS TECNICOS DE CONSTRUCCIÓN

Son todos los códigos, normas, regulaciones y estándares referenciados en este plan son aquellos en efecto al momento de la adjudicación del Contrato.

9.2. REQUISITOS LEGALES

Los requisitos de aplicación se deben identificar y consolidar de acuerdo a los establecido en el Anexo 02 (Requisitos Legales y Otros Requisitos).

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 22 de 325			

Códigos, Normas, Regulaciones y Estándares Nacionales

- RD N.º 22-2013-MTC/14: Especificaciones Técnicas Generales para Construcción
- (EG- 2013)
- RD N° 03-2018-MTC/14: Diseño Geométrico (DG-2018)
- RD N° 36-2016-MTC/14: Túneles, Muros y Obras Complementarias
- RD N.º 10-2014-MTC/14: Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos:
- RD N.º 18-2016-MTC/14: Ensayo de Materiales
- RD N° 20-2011-MTC/14: Hidrología, Hidráulica y Drenaje
- Ley N.º 29338: Reglamento de la Ley N.º 29338 - Ley de Recursos Hídricos
- RJ 084-2020-ANA: Índice de Calidad Ambiental de los Recursos Hídricos
- Superficiales (ICARHS)
- RJ 300-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto de Glosario de Términos de la Ley
- N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y su reglamento aprobado mediante Decreto
- Supremo N° 001-2010-AG
- RJ 267-2019-ANA: Lineamientos generales para determinar caudales ecológicos
- RJ 142-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto "Lineamientos para determinar y
- establecer los Parámetros de Eficiencia para el aprovechamiento de los recursos
- hídricos".
- RJ 118-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto: "Lineamientos Generales para determinar Caudales Ecológicos"
- R.J. 327-2018-ANA: Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica
- R.J. 272-2018-ANA: Reglamento de Seguridad de Presas Públicas de Embalse de
- Agua
- R.J. 041-2018-ANA: Lineamientos para la supervisión y fiscalización de las Juntas
- de Usuarios.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- Normas Técnicas Peruanas (NTP)

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 23 de 325			

Códigos, Normas, Regulaciones y Estándares Internacionales

- ASTM American Society for Testing and Materials.
- AASHTO American Association of State Highway and Transportation Officials

9.3. OTROS REQUISITOS

Se ha establecido otros tipos de requisitos para la implementación y desarrollo del presente plan, siendo los requisitos documentados los siguientes:

9.3.1. DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SIG

- ❖ Políticas
- ❖ Procedimientos de gestión
- ❖ Reglamentos
- ❖ Objetivos
- ❖ Planes de gestión
- ❖ Formatos
- ❖ Instructivos
- ❖ Matrices
- ❖ Normas ISO
- ❖ Lecciones aprendidas

9.3.2. REQUERIMIENTO DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PERSONAL

Estos requerimientos están referidos a los perfiles por puesto de trabajo que administrara el área de recursos humanos. De acuerdo a los requerimientos del proyecto, el personal clave es el siguiente:

- Gerente de Proyecto
- Jefe de calidad
- Jefe de SSOMA
- Jefe de Producción
- Ing. Residente
- Especialista de Vivero

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 24 de 325	

- Auxiliares de Reforestación
- Auxiliares de Riego
- Auxiliares de Monitoreo

Para la aprobación del personal se remitirá sus CV documentados para la respectiva aprobación y verificación.

9.3.3. REQUERIMIENTOS DE MATERIALES

Los materiales se contralarán de acuerdo con un registro denominado Recepción de materiales (Anexo N°24). Estos documentos nos permitirán identificar los materiales y sus especificaciones requeridas para los materiales componentes del Proyecto.

El registro de materiales será sometido a trazabilidad de acuerdo con el formato Materiales sometidos a trazabilidad (Anexo N°25).

9.3.4. REQUERIMIENTO DE FACILIDADES

Estos requerimientos se encuentran en el documento Plan de Construcción Detallado. Los requerimientos de facilidades se determinarán en los documentos de planificación de la construcción por cada uno de los sub proyectos a ejecutar.

10. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Para el Proyecto: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”, se ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad.

Este análisis lo registra en la Matriz FODA (Anexo N°03), donde se analiza las características internas (Debilidades y Fortaleza) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades).

Durante la etapa de planeamiento estratégico y a partir del análisis FODA nos realizaremos algunas preguntas:

- ¿Cómo se puede potenciar cada fortaleza?
- ¿Cómo se puede aprovechar cada oportunidad?
- ¿Cómo se puede eliminar o mitigar cada debilidad o carencia?
- ¿Cómo se puede eliminar o mitigar cada amenaza?

La matriz FODA tiene como referencia de línea base el primer análisis, con el propósito de conocer si se van cumpliendo los objetivos planteados de la formulación estratégica, y considerando que las condiciones externas e internas son dinámicas y algunos factores cambian con el paso del tiempo

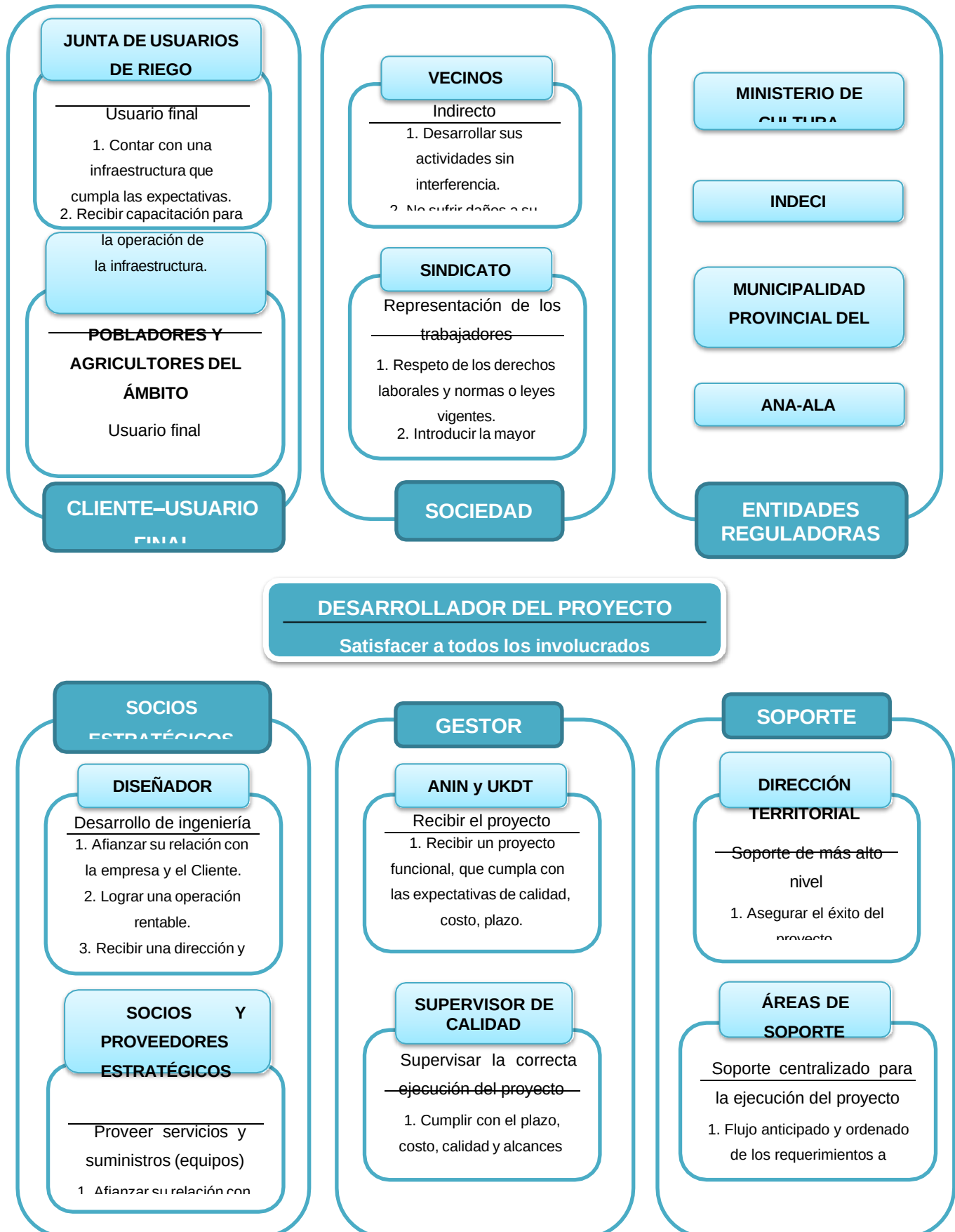
10.1. LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

Se identifica y valora los factores internos que puede presentar el Proyecto, es decir los que se realizan dentro de la organización; y también los factores externos (en los que influye el entorno legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local), para analizar el contexto de la organización.

10.2. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Identificadas las partes interesadas que afectan o pueden afectar a la capacidad de la organización de proporcionar sus productos y servicios. Asimismo, identifica sus necesidades y expectativas. Las partes interesadas y sus requisitos se convierten en factores claves del sistema de gestión

FIGURA 3: Identificación de Principales Stakeholders



	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 33 de 325	

En el proyecto: “**Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama**”, se tendrán en cuenta por un lado las partes interesadas propias de la cuenca y, por otro lado, las partes interesadas comunes. Como partes interesadas comunes tenemos: población general, factores económicos, productivos y gremios empresariales, sociedad civil organizada, Gobierno Nacional, medios de prensa, instituciones académicas. Organismos nacionales como la Autoridad Nacional del Agua (ANA), Autoridad Local del Agua (ALA), Instituto Nacional de Defensa Civil, Programa Subsectorial de Irrigaciones, Ministerio de Cultura, Ministerio de Salud, Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), etc.

11.RESponsabilidades de Gestión y Organización del Proyecto

11.1. ORGANIZACIÓN

Contamos con una estructura de profesionales que aseguran el óptimo desarrollo de los componentes del Proyecto. El personal clave de línea de mando del proyecto cumple con los requerimientos de acuerdo a la función y cargo asignado. El personal staff será presentado a la ANIN antes de iniciar los trabajos para su evaluación y aprobación.

Con el fin de contar con una visión integral de la organización en el Organigrama (Anexo N°04). Pudiendo estar sujeto a cambios según las necesidades de la obra.

En caso de ausencia de un responsable y no esté designado su sustituto, asume sus funciones el inmediato superior. En los perfiles de puesto se detallan específicamente las funciones del personal profesional que corresponden al Área de Gestión de Calidad.

11.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades se describen en la tabla 3 del presente documento de acuerdo con los perfiles por puesto de trabajo que requiere el proyecto.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 34 de 325	

TABLA 03: *Funciones y Responsabilidades del personal clave para el Proyecto*

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Ing. Residente	- Supervisión de obras: Verificar que las actividades se ejecuten de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y normativas vigentes, asegurando calidad y seguridad en cada etapa. - Gestión de personal: Coordinar y supervisar el equipo de trabajo, asignando tareas diarias y asegurando que se cumplan con eficiencia y puntualidad. Control de materiales y equipos: Gestionar el uso adecuado de materiales y equipos, asegurando disponibilidad y minimizando desperdicios o pérdidas. - Seguimiento del cronograma: Asegurar que el proyecto avance según el cronograma establecido, ajustando recursos y métodos de ser necesario para cumplir con los plazos. - Presupuesto y costos: Controlar el presupuesto asignado, registrando y reportando gastos, y proponiendo ajustes si se identifican desviaciones. - Cumplimiento de normativas de seguridad: Implementar y supervisar las medidas de seguridad y salud ocupacional en el sitio de trabajo, minimizando riesgos para los trabajadores. - Documentación y reportes: Mantener registros precisos de avances, materiales usados, inspecciones y pruebas, además de reportar periódicamente el progreso y cualquier incidencia relevante. - Coordinación con partes interesadas: Mantener comunicación efectiva con el cliente, contratistas, proveedores y otras partes involucradas para coordinar actividades y resolver posibles conflictos. - Solución de problemas: Detectar y resolver problemas técnicos logísticos en el sitio de obra para evitar retrasos o impactos en el proyecto. - Verificación de calidad: Asegurar que los materiales, procesos y productos finales cumplan con los estándares de calidad requeridos.
Especialista de Vivero	- Propagación de plantas: Realizar la siembra, esquejado, injertos y otros métodos de propagación para cultivar plantas sanas y robustas en el vivero. - Manejo de cultivos: Supervisar el crecimiento de las plantas, asegurando condiciones óptimas de luz, agua, nutrientes y temperatura. - Control de plagas y enfermedades: Identificar y gestionar plagas o enfermedades mediante métodos de control biológicos o químicos, asegurando la salud de las plantas. - Mantenimiento de instalaciones: Mantener el orden, limpieza y funcionalidad del vivero, incluyendo sistemas de riego, sombra, y drenaje. - Supervisión de personal: Dirigir y coordinar al equipo de trabajo en sus actividades diarias, capacitándolos en buenas prácticas de cultivo y mantenimiento.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA	MLV/ 010.2024 01 04/06/2024
	Página 35 de 325		
	• Registro y monitoreo: Llevar registros detallados sobre el crecimiento, condiciones de cultivo y problemas observados, evaluando y ajustando técnicas según los resultados. Gestión de inventario: Controlar el inventario de plantas, semillas, herramientas, fertilizantes y otros insumos, asegurando disponibilidad y uso eficiente. • Investigación y mejora de técnicas: Estar al tanto de las últimas tendencias y avances en horticultura, probando y aplicando mejoras en las técnicas de cultivo para optimizar la producción. • Atención al cliente: Asesorar y orientar a clientes o usuarios sobre el cuidado de plantas, tipos de especies y opciones de cultivo adecuadas para sus necesidades. • Planificación de producción: Desarrollar planes de producción para cumplir con las demandas de especies específicas, tanto para proyectos de reforestación, paisajismo, o venta al público.		
Auxiliares de Reforestación	• Preparación del terreno: Limpiar y acondicionar el suelo en las áreas designadas para la plantación, removiendo obstáculos y preparando el espacio para facilitar el crecimiento de las plantas. • Plantación de árboles y plantas: Realizar la siembra de árboles y plantas en las áreas de reforestación, siguiendo técnicas adecuadas para asegurar la correcta colocación y crecimiento de cada especie. • Mantenimiento de las plantas: Regar, fertilizar y cuidar de las plantas y árboles recién plantados, aplicando productos para el control de plagas y enfermedades cuando sea necesario. • Protección de las plantas: Colocar protectores para las plantas jóvenes y realizar labores de mulching (colocación de cobertura en el suelo) para proteger el crecimiento de las especies plantadas. • Monitoreo del crecimiento: Revisar y documentar el crecimiento y estado de las plantas y árboles, reportando cualquier signo de enfermedad o daño. • Control de malezas: Remover hierbas y malezas alrededor de las plantas para reducir la competencia por nutrientes y agua, manteniendo las condiciones óptimas para el crecimiento. • Mantenimiento de herramientas y equipos: Limpiar y realizar el mantenimiento básico de las herramientas y equipos utilizados, asegurando que estén en condiciones óptimas para su uso. • Apoyo en actividades de replanteo y trasplante: Asistir en la redistribución o trasplante de plantas en áreas que necesiten ajustes, asegurando que cada espacio de reforestación esté optimizado. Cumplimiento de normas de seguridad: Seguir todas las normas de seguridad y salud ocupacional, utilizando el equipo de protección personal adecuado y cuidando la integridad del equipo de trabajo. • Educación ambiental: Participar en actividades de concientización y difusión de la importancia de la reforestación, apoyando en la sensibilización de las comunidades o visitantes cuando sea necesario.		

Auxiliares de Riego

- Operación de sistemas de riego: Manejar los sistemas de riego, como aspersores, goteo y mangueras, asegurando una distribución uniforme y adecuada del agua en las áreas asignadas.
- Programación de riegos: Realizar el riego de acuerdo con un calendario establecido, adaptándose a las necesidades específicas de cada tipo de cultivo o área.
- Monitoreo de la humedad del suelo: Revisar periódicamente la humedad del suelo para ajustar la frecuencia y duración del riego según sea necesario y evitar tanto la falta como el exceso de agua.
- Mantenimiento de los sistemas de riego: Revisar y realizar el mantenimiento básico de tuberías, válvulas, mangueras y otros componentes del sistema de riego para asegurar su buen funcionamiento.
- Control de calidad del agua: Supervisar las fuentes de agua utilizadas, asegurando que el agua sea adecuada para el riego y reportando cualquier cambio en su calidad.
- Manejo de fertilizantes y productos químicos: Mezclar y aplicar fertilizantes o productos químicos diluidos en el agua de riego, siguiendo las indicaciones de seguridad y dosificación adecuadas.
- Identificación de problemas de riego: Detectar y reportar fugas, obstrucciones o problemas en el sistema de riego para su pronta reparación.
- Registro de actividades: Llevar un registro diario de las actividades de riego, incluyendo horas, cantidad de agua utilizada y observaciones de campo.
- Cumplimiento de normas de seguridad: Utilizar el equipo de protección personal y seguir las normativas de seguridad en el manejo de herramientas y productos.
- Apoyo en actividades de mantenimiento general: Colaborar con el equipo en actividades relacionadas, como limpieza de canales de riego y despeje de obstrucciones en las áreas regadas.

Auxiliares de Monitoreo

- Recolección de datos ambientales: Realizar la toma de muestras de aire, agua, suelo y otros elementos ambientales según las instrucciones establecidas, utilizando equipos y técnicas adecuadas para garantizar la precisión de los datos.
- Monitoreo de variables in situ: Medir y registrar variables como temperatura, humedad, velocidad del viento, niveles de ruido, y calidad del agua o del aire, entre otros factores ambientales en áreas específicas.
 Mantenimiento de equipos de monitoreo: Limpiar, calibrar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos de monitoreo, asegurando su precisión y eficiencia en cada actividad.
- Registro y documentación de datos: Mantener registros detallados de las observaciones y mediciones realizadas, documentando datos en formularios, hojas de campo o bases de datos electrónicas para su posterior análisis.
- Identificación de condiciones anómalas: Observar y reportar cualquier condición ambiental anormal o fuera de los parámetros establecidos que pueda indicar un problema o riesgo ambiental-



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO: MLV/ 010.2024
REVISIÓN: 01
FECHA: 04/06/2024

Página 37 de 325

- Cumplimiento de protocolos de seguridad: Seguir las normas de seguridad y salud ocupacional, utilizando el equipo de protección personal y minimizando riesgos durante el trabajo en campo o laboratorio.
- Transporte y manipulación de muestras: Manejar y transportar las muestras de manera segura y adecuada para evitar la contaminación y asegurar que lleguen en buen estado al laboratorio para su análisis.
- Apoyo en análisis básicos de laboratorio: Colaborar en tareas de laboratorio, como análisis preliminares de las muestras recolectadas, siguiendo los procedimientos y las normas de bioseguridad.
- Generación de reportes preliminares: Elaborar reportes iniciales de las actividades realizadas, resumiendo los datos obtenidos y entregándolos al supervisor o al equipo encargado para su análisis detallado.
- Colaboración en la planificación de monitoreos: Apoyar en la organización de las rutas de monitoreo y en la preparación de materiales y equipos necesarios para cada jornada.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 40 de 325	

11.3. NOMBRAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

Se identifican todas las firmas del personal que figure en el organigrama de la obra (Anexo N°05).

En el caso que algún miembro del personal que figure en el organigrama de la obra se encuentre en posesión de firma electrónica, ésta podrá ser incluida y tenida en cuenta.

12. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Toda la Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad del Proyecto debe cumplir los requisitos establecidos por el Cliente en las cláusulas:

- G315.2 Guía de diseño estándar del Contratante
- G830 Gestión de documentos
- G830.1 Datos electrónicos
- G830.2 Documentos de registro
- G830.3 Procedimientos de presentación
- G830.4 Revisión del Gerente del Proyecto
- G830.5 Procedimientos de reenvío
- G830.6 Tiempo de procesamiento
- G830.7 Presentaciones no requeridas por Contrato
- G830.8 Presentaciones incompletas
- G830.9 Clasificación de las acciones
- G830.10 Presentaciones de información
- S450 Documentos de Culminación

El Dossier de Calidad se desarrolla y se implementa según el Instructivo para Elaboración de Dossier de Calidad - Etapa de ejecución, conforme la organización de entregables del Proyecto y conforme a los lineamientos del procedimiento Gestión Documental en Proyectos (Anexo N°06).

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 41 de 325			

12.1. DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Política Integrada de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente.
- Plan de Gestión de Calidad (PGC).
- Plan de Ejecución de Proyecto.
- Plan de Inspección y pruebas (PIP).
- Notificación de puntos de inspección y prueba (NPI).
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SGI).
- Procedimientos Operativos para el Control (PO).
- Protocolos de Calidad
- Registros de recepción de materiales.
- Notificación de resultados de prueba e inspección (NRP).
- Informes semanales de calidad.
- Informes mensuales de calidad.
- Dossier de Calidad para la Construcción.

12.2. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Códigos, Normas, Regulaciones y Estándares (Nacionales e Internacionales).
- Documentos y registros del Cliente.
- Documentos y registros de Organismos Reguladores.
- Documentos y registros de Proveedores.

12.3. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- ✓ La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia).
- ✓ El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico).
- ✓ La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 42 de 325	

12.4. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El control y gestión de todos los documentos empleados y generados en obra, está definido en el procedimiento de gestión Control de Información Documentada (Anexo N°07), para controlar los documentos en su identificación, actualización, revisión, aprobación, distribución, ubicación y disposición de aquellos que son obsoletos dentro del proyecto.

Los registros de Calidad que se generen son evidencias de los trabajos de campo y gabinete, así como de las gestiones documentarias en el Proyecto. Los registros relacionados con la Calidad formarán parte del Dossier Final de Calidad del Proyecto.

Para ingresar los reportes mensuales por especialidades será por medio de un informe mensual que deberá considerar todas las actividades relevantes del mes.

13.RECURSOS

Para el presente proyecto: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama” se determinará y proporcionará los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, considerando: Las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes qué se necesita obtener de los proveedores.

13.1. PERSONAS

Todos los involucrados en la ejecución del proyecto y cuyo trabajo puedan causar impactos en la conformidad de los entregables deben cumplir los requisitos establecidos por el cliente en las cláusulas:

- ❖ G820.3 Reclutamiento
- ❖ G820.4 Experiencia, calificaciones y formación
- ❖ G820.5 Empleo justo

Se cuenta con un procedimiento para la Contratación del Personal que se encarga de administrar el área de recursos humanos, este procedimiento incluye los procesos necesarios para realizar los procesos de selección y fijación de condiciones de contratación y retribución.

13.1.1. COMPETENCIA

Se ha establecido los perfiles de puestos para:

- a) Asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 43 de 325			

- b) Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- c) Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
- d) Conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

13.1.2. PERFILES DE PUESTO

El personal debe ser competente para desempeñar las tareas que le son encomendadas, manteniendo bajo control en todo momento la calidad. El recurso humano se considera competente cuando cumple con todos los requisitos de educación, formación y experiencia que el responsable del proyecto ha determinado para cada puesto de trabajo.

Las competencias se determinan para cada puesto mediante un análisis y descripción del puesto de trabajo. En este análisis se define en qué consiste cada competencia, formación y educación. De acuerdo con esta descripción del puesto se elabora el perfil de requisitos mínimos que una persona debe cumplir para poder desempeñar las funciones correspondientes al puesto de manera eficiente.

Cuando el perfil de un empleado se ajusta con el perfil del puesto se dice que ese empleado es apto y está calificado para el puesto y, por tanto, es competente.

13.1.3. INFRAESTRUCTURA Y ENTORNO PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS

Para el presente proyecto, la empresa determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.

La infraestructura contempla:

- Oficinas, hospedaje, alimentación.
- Recursos de transporte para personal (camionetas para el transporte interno en las operaciones).
- Recursos para la desinfección y limpieza de ambientes y equipos.
- Tecnologías de la información y la comunicación: teléfonos celulares, radios de comunicación.

La infraestructura deberá ser mantenida en óptimas condiciones de orden y limpieza, para poder asegurar un correcto desarrollo del proyecto. Los equipos deben tener características que aseguren las condiciones de calidad del servicio a brindar, así como, de ser pertinente, dispositivos de seguridad y controles ambientales.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 44 de 325			

Con la finalidad de asegurar la disponibilidad y mantenimiento de equipos y maquinarias, se establecerán como parte de los requisitos la adopción de programas de mantenimiento (correctivo y preventivo) para los equipos destinado al proyecto.

13.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS RECURSOS

Se determinará y proporcionará los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos.

En el proyecto: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”, debe asegurarse de que los recursos proporcionados:

Asegurar la trazabilidad de las lecturas, mediante la presentación de los respectivos certificados de calibración, verificación u operación.

Sean apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas.

Se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito.

Los equipos de medición propios y externos que se utilicen en el Proyecto, se identifican y controlan de acuerdo con los lineamientos del procedimiento (Ver anexo N°08) incluyendo el Log de calibración de equipos IME: Inspección, Medición y Ensayo. Las calibraciones de los equipos se realizan en laboratorios acreditados ante INACAL o en su defecto ante laboratorios que cuenten con un procedimiento de certificación por parte de INACAL, y previo visto bueno del Gerente Proyecto, se podría establecer con un proceso de una institución certificada.

Los equipos de medición se calibran, verifican o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización; contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación.

Los equipos de medición estarán correctamente identificados y se verificará su estado periódicamente. Deben almacenarse o guardarse y protegerse contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición

14.COMUNICACIÓN

Se establece los distintos tipos de comunicación que se pueden dar en el proyecto, así como la

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 45 de 325			

sistematización para la recepción, registro, análisis y respuesta a las comunicaciones externas relevantes, quejas y reclamaciones de parte interesadas, conforme se establece en el Procedimiento Información, Comunicación y Participación (Anexo N°09).

Además, el procedimiento de Información, Comunicación y Participación describe los criterios y establece responsabilidades para asegurar la comunicación interna entre los niveles y funciones de la organización.

Algunos puntos importantes son:

- Atender y gestionar las comunicaciones internas y externas.
- Recibir, documentar y registrar las comunicaciones externas.
- Responder a las comunicaciones consideradas relevantes.
- Gestionar comunicaciones de carácter interno, ascendente y descendente, encaminadas a la difusión de actuaciones, sugerencias y recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Gestión.

Igualmente, se indica los canales de comunicación que serán establecidos para el correcto funcionamiento del sistema de gestión y de la realización de las actividades en la ejecución del proyecto: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”.

14.1. COMUNICACIÓN INTERNA

Las comunicaciones internas pueden realizarse a través de cualquiera de los medios dispuestos por la empresa para asegurar una adecuada comunicación: intranet, tablón de anuncios, folletos y posters, reuniones informativas, circulares y comunicados internos en formato libre, teléfono o correo electrónico.

14.2. COMUNICACIÓN EXTERNA

Deben realizarse de manera formal con la finalidad de:

- ✓ Proporcionar la información relativa a los productos y servicios.
- ✓ Tratar las consultas, los contratos, las solicitudes o los pedidos, incluyendo los cambios.
- ✓ Obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes.
- ✓ Establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.

En el proyecto se desarrolla e implementa la Matriz de Comunicaciones para la gestión adecuada de las comunicaciones (Ver Anexo N°10). De este modo se puede lograr los objetivos y actividades de calidad, serán implementadas de la siguiente herramienta:

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 46 de 325			

- ✓ Actas de Reunión de Calidad.
- ✓ Reportes mensuales de actividades de Calidad.

REUNIÓN DE CALIDAD

Las reuniones deben tener un periodo como mínimo de una vez al mes, y serán cuando el Gerente de Proyecto lo solicite.

Las reuniones son presididas y registradas por el Jefe de Calidad y proporcionan un foro para que el equipo del proyecto tome decisiones clave e informe al Contratante. En general, estas reuniones serán un foro para que todas las partes planteen inquietudes sobre la calidad, acuerden acciones para la resolución y luego supervisen la resolución.

El jefe de Calidad emite informes para la reunión tres (03) días antes de la fecha de la reunión a los asistentes. El formato de dichos informes debe ser definido por el Jefe de Calidad. El jefe de Calidad emite las actas dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de la reunión.

El Contratista y el Jefe de Calidad mantendrán una comunicación permanente a cerca de la realización de pruebas e inspecciones según una programación planificada, antes y después de la culminación.

El Gerente del Proyecto limita los canales de comunicación con el Contratista a lo siguiente:

TABLA 04: Comunicaciones del Gerente

COMUNICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	Acrónimo
Instrucciones del Gerente del Proyecto (Nota: Las IGP incluirán instrucciones para las cotizaciones, las cotizaciones revisadas, la aceptación de las cotizaciones y las evaluaciones del Gerente del Proyecto).	IGP
Notificaciones de eventos compensables	NEV
IGP y NER combinadas	IYN
Notificación de alerta temprana	NAT
Comunicación del Gerente del Proyecto (Nota: CGP incluye transmisiones, presentaciones, solicitudes de información / consultas técnicas	CGP
Notificaciones del Gerente del Proyecto	NGP
Certificado de pago	CDP
Certificado de recepción de la obra	CRO
Certificado de Culminación	CCU

✓ El Contratista limita los canales de comunicación con el Gerente del Proyecto a lo siguiente

TABLA 05: Comunicaciones del Contratista con el Gerente de Proyecto

COMUNICACIÓN DEL CONTRATISTA CON EL GERENTE DE PROYECTO	Acrónimo
Notificaciones de eventos compensables	NEV
Cotizaciones del Contratista	CTC
Comunicaciones del Contratista (Nota: COMC incluirán transmisiones, presentaciones y solicitudes de información / preguntas técnicas)	CDC
Notificación de alerta temprana	NAT
Notificaciones del Contratista	NCO

✓ El Contratista limita los canales de comunicación con el Jefe de Calidad (con copia al Gerente del Proyecto) a lo siguiente:

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 52 de 325	

TABLA 06: Comunicaciones del Contratista con el Supervisor de Calidad

COMUNICACIÓN DEL CONTRATISTA CON EL SUPERVISOR DE CALIDAD	Acrónimo
Comunicaciones del Contratista	CDC
Notificación de pruebas o inspecciones	NPI
Notificación de resultado de prueba o inspección	NRP

- Las comunicaciones del Jefe de Calidad se limitan a los siguientes canales:

TABLA 07: Comunicación del Supervisor de Calidad

COMUNICACIÓN DEL SUPERVISOR DE CALIDAD	Acrónimo
Instrucción del Supervisor de Calidad	ISC
Comunicación del Supervisor de Calidad	CSC
Notificación de Obras defectuosas	NOD
Notificación de prueba o inspección	NPI
Notificación de resultado de prueba o inspección	NRP
Certificado de Defectos	CDD

15. PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS ETERNOS

15.1. GENERALIDADES

Para el proyecto: “**Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama**”, se asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos establecidos.

En el plan se determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos, conforme a los lineamientos del Procedimiento

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 53 de 325	

Evaluación y Seguimiento de Proveedores (Ver Anexo N° 26).

Se conserva la información documentada de las actividades antes mencionadas, así como de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.

15.2. TIPO Y ALCANCE DEL CONTROL

Para el proyecto: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”, se asegurará que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no puedan afectar de manera adversa a la capacidad de la organización y de entregar el proyecto culminado de manera exitosa. Para ello establece que:

Para ello establece que:

- ✓ Se debe asegurar que los procesos suministrados de manera externa puedan permanecer dentro del control de su sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Definir los controles que tendrá que realizar un proveedor externo y los controles que se pretende aplicar a las salidas resultantes.
- ✓ Los impactos potenciales en los procesos y productos y servicios suministrados externamente se evalúan en la matriz de riesgo del proyecto.
- ✓ La eficacia de los controles aplicados a los proveedores se realiza de acuerdo con el procedimiento de Evaluación y seguimiento de proveedores (Ver Anexo N° 26).

15.3. INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS

El presente proyecto: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama” nos asegura la adecuación de los requisitos de calidad antes de su comunicación al proveedor externo. Se debe comunicar a los proveedores externos sus requisitos para:

- ✓ Los procesos, productos y servicios a proporcionar.
- ✓ La aprobación de: Productos y servicios, Métodos, procesos y equipos y La liberación de productos y servicios.
- ✓ La competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas.
- ✓ Las interacciones del proveedor externo con la organización.
- ✓ El control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte de la organización.
- ✓ Las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 54 de 325			

16. DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE CONSTRUCCIÓN

El proyecto establece, implementa y mantiene un proceso de desarrollo que sea adecuado para asegurarse de la posterior provisión de productos y servicios.

El desarrollo del presente plan está enfocado en el desarrollo de la Construcción del Proyecto que este basado en la gestión por procesos. La interacción entre las diferentes etapas del proceso se muestra en el mapa de procesos.

16.1. PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

El proyecto: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama” ha desarrollado un Plan de Construcción donde se identifican los alcances de la construcción y los recursos y responsabilidades, la interrelación entre las áreas, la gestión de riesgos, el cronograma de construcción y la identificación de los elementos de salida como entregables.

Preliminarmente se ha identificado las etapas y controles para los procedimientos requeridos en la construcción, los mismos que deben contar con sus respectivos controles de calidad:

- Procedimiento de Trazo, Replanteo
- Procedimiento de limpieza de terreno
- Procedimiento de mejoramiento y rehabilitación de vías
- Inventario de cactáceas y tillandsias:
- Construcción y mantenimiento de vivero
- Rescate y traslado
- Trasplante y reubicación
- Mantenimiento, evaluación y control

En caso de que se puedan identificar actividades no contempladas en el listado preliminar de los procedimientos constructivos, se procederá a generar los procedimientos o instructivos que sean necesarios para llevar el adecuado control y seguimiento de los procesos constructivos, los cuales contemplan la definición de los respectivos formatos de control que se implementaran.

En los Procedimientos Constructivos (Anexo N°31) se presentan los primeros procedimientos de Topografía Temporal y Suministro de Rocas.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 58 de 325			

16.2. CONTROL DE CALIDAD

Se establece y mantiene procedimientos para asegurar que las Obras, incluido el trabajo de los proveedores, cumplan con la Información de las Obras.

Durante el proceso de la obra se debe cumplir con lo siguiente:

- Registros completos, guarda copias de los trabajos terminados en el sitio para su inspección y envía copias al Jefe de Calidad cuando se solicita.
- Registros de control de calidad:
 - ✓ Identificación del elemento
 - ✓ Lote incluyendo ubicación en la obra
 - ✓ Naturaleza y fechas de las inspecciones, pruebas y liberaciones
 - ✓ Naturaleza y alcance del trabajo no conforme encontrado
 - ✓ Detalles de la acción correctiva.

Los registros pueden incluir registro de materiales (Registro de recepción de materiales en el anexo N° 24 y Materiales sometidos a trazabilidad en el anexo N° 25).

Protocolos de aprobación de componentes gestionados de acuerdo con el Plan de Inspección y Prueba - PIP (Anexo N° 13).

Registro de no conformidades y su seguimiento gestionado de acuerdo con el procedimiento de No conformidades y acciones correctivas (Anexo N° 15).

16.2.1. PRUEBAS E INSPECCIONES (PLAN DE INSPECCIÓN Y PRUEBA – PIP)

Se debe tener en cuenta la siguiente información para las inspecciones y pruebas:

- ✓ Listado de materiales, equipos e instalaciones para las pruebas e inspecciones en las diferentes áreas de trabajo.
- ✓ Listado de pruebas e inspecciones de equipos y materiales antes de la entrega de áreas de trabajo culminados.
- ✓ Pruebas e inspecciones de equipos, materiales y trabajos antes de su finalización.
- ✓ Pruebas e inspecciones antes de la fecha de defectos, que permitan identificar el normal funcionamiento en diferentes condiciones de operación.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 59 de 325			

En la etapa de construcción se realiza un control a través de los planes de puntos de inspección desarrollados de acuerdo con el Plan de Inspección y Prueba (PIP) (anexo N° 13) que será desarrollado por cada uno de los proveedores y plasmados en un formato. Los planes de puntos de inspección y prueba se van actualizando a medida que se desarrolla la etapa de Construcción.

Se debe mantener una comunicación permanente acerca de la realización de pruebas e inspecciones según una programación planificada, antes, durante y después de la culminación. Para ello se utilizarán los formatos NPI y NRP que forman parte del presente Plan de Calidad (Anexo N° 27). Todos los registros de verificación, procedimientos y/o protocolos e informes de las pruebas deberán ponerse a disposición de los intervinientes.

Cada plan de pruebas e inspecciones deberá considerar los siguientes alcances y debe enviar para su aceptación:

- ✓ Material a ser ensayado y/o inspeccionado
- ✓ Objetivos de las pruebas y/o inspecciones
- ✓ Procedimientos aplicables
- ✓ Estándar o normativa aplicable
- ✓ Cuando se realizarán
- ✓ Donde se realizarán
- ✓ Participantes
- ✓ Métodos a emplearse
- ✓ Participación de especialistas
- ✓ Documentos requeridos

16.2.2. CATEGORÍAS DE INSPECCIONES Y PRUEBAS

- Muestras: La parte requirente solicita muestras de materiales e insumos o secciones de los trabajos para la prueba respectiva.
- Retención: El trabajo no procede hasta que el Supervisor de Calidad inspeccione los trabajos y permita su continuación.
- Revisiones: La parte requirente revisa los trabajos o el documento y los resultados de la revisión deben ser considerados e incorporados en las obras o documentos pertinentes.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 60 de 325			

- Testigos: La parte requirente es testigo de los trabajos para verificar y asegurar la calidad.

16.2.3. CAMBIOS EN LOS REQUISITOS DE CONSTRUCCIÓN

Aseguramos el control de cambios en el presente proyecto, cuando se cambien los requisitos o elementos de entrada, cuando la información documentada pertinente sea modificada.

La gestión de la información documentada sobre los cambios en los requisitos de las entradas de la Construcción según como se indica en el procedimiento de Control de Información Documentada y se registran en el formato Gestión del Cambio (Ver Anexo N° 11).

16.2.4. CONTROL DE LOS CAMBIOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Cuando el Gerente de Proyecto determine la necesidad de cambios en el Diseño, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada considerando lo siguiente:

- a) Aprobación del cliente;
- b) Cambio del alcance del proyecto o ingeniería;
- c) Actualización de Especificaciones Técnicas, Normas Internacionales;
- d) Cambio en el contrato del proyecto (si aplica)

Los cambios deberán ser revisados por el Especialista del área que gestiona el cambio y aprobados por el Gerente de Proyecto

Los cambios se gestionan de acuerdo con los lineamientos del procedimiento SGI-PG-01 Control de Información Documentada (Anexo N° 07) y registrada en el formato de Gestión del Cambio (Ver Anexo N° 11).

Los cambios realizados en la construcción se van registrando en los planos “red line”. Los planos “red line” son gestionados por el área de Construcción y son registrados por la oficina técnica. Los planos “red line” deben ser aprobados por el Supervisor de Calidad. El área de oficina técnica llevará un registro de control de los planos red line que se gestionan en el Proyecto, los mismos que servirán como base para la ejecución de los planos “as built”.

16.3. SALIDAS DE LA CONSTRUCCIÓN

Las salidas de Construcción están determinadas en los documentos del Proyecto y en los documentos de modificación del mismo gestionados durante el desarrollo del servicio y también por los especialistas.

16.3.1. PROTOCOLOS DE APROBACIÓN

Las salidas de construcción constituyen los documentos que evidencian el cumplimiento de los requerimientos del Proyecto, los protocolos de aprobación o liberación. Donde se desarrollarán formatos de protocolos de aprobación o liberación para cada uno de sus componentes evidenciando las salidas de los

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 61 de 325			

procesos y los presentarán en sus respectivos Planes de Calidad.

Esta documentación es organizada en el dossier de calidad del Proyecto para la etapa de construcción la cual se organiza de acuerdo con la estructura establecida.

17. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

La trazabilidad en el Proyecto aplica a equipos de inspección y ensayo o insumos que se emplean durante el proceso de construcción y forman parte de los entregables finales del proyecto. Para el presente proyecto se hará uso de los medios apropiados para poder identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios.

- Identificar el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la producción y prestación del servicio.
- Controlar la identificación única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito, y se debe conservar la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad.

17.1. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

La trazabilidad de los equipos de medición se realiza a partir del log de calibración de equipos IME (Inspección, medición y Ensayo) y/o certificados de verificación, operatividad o conformidad; fichas técnicas de fábrica (cuando sea requerido por las especificaciones técnicas) según aplique. La trazabilidad de los certificados de calibración llega hasta los certificados de calibración de los patrones en aquellas magnitudes para las cuales están calificados.

Los certificados de calibración o verificación deberán tener una antigüedad máxima de seis (06) a doce (12) meses, dependiendo de las características técnicas de los equipos y magnitudes a obtener, los cuales deberán estar vigentes mientras duren sus actividades.

17.2. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE MATERIALES

La trazabilidad implica la posibilidad de seguir la historia, aplicación y localización de una unidad o actividad, a través de una sistemática previamente establecida.

La trazabilidad puede estar relacionada con:

- ✓ El origen de los materiales.
- ✓ La historia de los procesos constructivos.
- ✓ La localización de los materiales después de su puesta en obra.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 62 de 325	

Los materiales sometidos a trazabilidad en el Proyecto dentro del alcance del presente plan, serán aquellos considerados críticos durante la etapa de Construcción. Lo constituyen los materiales procedentes de muestreos de campo (suelos o rocas) o fuentes de agua, o aquellos materiales externos de fabricación industrial.

Los materiales e insumos llegados al proyecto deberán contar con los respectivos certificados de calidad vigentes del fabricante, donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos solicitados en las especificaciones técnicas del proyecto y en las normas vigentes. Los proveedores serán responsables por la entrega oportuna de los certificados de calidad de los materiales o insumos que vayan a instalar o colocar en obra, para la aprobación del Jefe de Calidad. No se permitirá la instalación o colocación en obra de materiales que no cuenten con la aprobación del Jefe de Calidad.

18. PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS

En el procedimiento SGI-PG-01 Control de Información Documentada (Anexo N°07) se da énfasis en el registro de los documentos de propiedad del cliente. Además, se debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los clientes o de los proveedores suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios.

Cuando la propiedad del Cliente o de un proveedor se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido. Durante la Construcción, estos documentos serán gestionados por el Gerente de Proyecto.

NOTA La propiedad de un cliente o de un proveedor externo puede incluir materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual y datos personales.

19. PRESERVACIÓN

Para el presente proyecto se debe preservar las salidas durante la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad con los requisitos.

Se debe contar con una plataforma digital de gestión documentaria que permita la preservación de la documentación del Proyecto, así como el Dossier de Calidad.

NOTA La preservación puede incluir la identificación, la manipulación, el control de la contaminación, el embalaje, el almacenamiento, la transmisión de la información o el transporte, y la protección.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 63 de 325	

20.CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Para poder asegurar que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se puedan identificar y controlar para poder prevenir su uso o entrega no intencionada. Las No Conformidades tienen origen en las diferentes inspecciones, seguimientos, mediciones, auditorías de los Sistemas de Gestión por parte del área de Calidad o reclamaciones del cliente.

Se debe tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.

El trato a las salidas no conformes será de la siguiente manera:

- a) Corrección.
- b) Separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios.
- c) Obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.

La conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes, se debe verificar. Se debe conservar la información documentada que:

- a) Describa la no conformidad.
- b) Describa las acciones tomadas.
- c) Describa todas las concesiones obtenidas.
- d) Identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.

En el proyecto para poder desplegar y atender a estos requerimientos, se ha establecido el Procedimiento SGIPG-02 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS (Anexo N° 15).

El Plan contempla una metodología para controlar e investigar las no conformidades detectadas durante el seguimiento y medición de los distintos procesos y productos, así como las actuaciones establecidas para eliminar las causas de las no conformidades (acciones correctivas), con objeto de prevenir su repetición o su aparición.

El SGI-PG-02 No conformidades y Acciones Correctivas, es el procedimiento donde se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la detección de No Conformidades y apertura de Acciones Correctivas, así como la sistemática y tratamiento de éstas en el Sistema de Gestión, siendo aplicable a todas las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión del CAP. El sistema se presenta de la

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 64 de 325	

siguiente manera:

- La detección, registro, tratamiento y cierre de no conformidades;
- La solicitud de apertura, aprobación, registro, control, implantación, seguimiento y cierre de acciones correctivas y preventivas.

Los formatos relacionados son los que se detallan a continuación:

- Listado de Control de No Conformidades SGI-PL-03
- Informe de No Conformidad SGI-PL-04
- Listado de Control de Acciones Correctivas SGI-PL-05
- Informe de Acción Correctiva SGI-PL-06

20.1. GESTIÓN DE DEEFCTOS

En el caso de descubrir defectos indocumentados en el trabajo existente, se notifica inmediatamente al Gerente del Proyecto y al Jefe de Calidad. De ser así, no se procede con ningún trabajo afectado por el defecto hasta que se haya recibido una respuesta del Gerente del Proyecto.

Para defectos documentados en la Información de la obra, no se deberán ejecutar trabajos que podría:

- ✓ Obstaculizar el acceso a equipamiento, materiales o trabajos defectuosos
- ✓ Sea abortado por otras Obras

Las no conformidades se gestionan ante los proveedores lo realizará de acuerdo con el procedimiento SGI-PG-02 No conformidades y Acciones Correctivas. Como parte de las no conformidades emitidas, se incluirá el formato de Notificación de Defectos, el cual será proporcionado y emitido por el Jefe de Calidad.

El tratamiento de Defectos se verá con mayos detalle en el Capítulo 25. Culminación del Proyecto y Presentación de Documentación, en el cual se presentan.

- ✓ Flujograma N° 01. Flujograma de Gestión de NODs durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Flujograma N° 02. Flujograma de Gestión de NODs generadas durante el cierre del proyecto.

21. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

21.1. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 65 de 325	

Dado que la satisfacción del cliente es el objetivo principal de la organización, todas las actividades se orientan, por un lado, en conocer y satisfacer sus necesidades y expectativas y, por otro, en adecuar el servicio prestado a sus requisitos.

La satisfacción del cliente forma parte del objetivo de calidad, en el cual se requiere lograr como mínimo un 80% de satisfacción del cliente (ver tabla 1, ítem 3 del presente documento). El seguimiento a la percepción de los clientes frente al servicio, se realiza mediante la aplicación del procedimiento de Satisfacción del Cliente (ver Anexo CAP-PG-GC-ANEXO 12 Satisfacción del Cliente). La encuesta de satisfacción del cliente se realiza utilizando el formato SGI-PL-41 aplicado Ingeniería y Construcción. Esta encuesta lo gestiona el Gerente de Proyecto al término del servicio o contrato y va dirigida al Gerente de Proyecto de OHLA para su respectivo diligenciamiento.

Obtenidos los resultados por parte del cliente, sobre la encuesta enviada, estos son analizados y comunicados a gerencia. Según el análisis de la satisfacción del cliente, se definen cuáles son los puntos que necesitan mejora para poder establecer planes de acción.

22.AUDITORÍA

22.1. AUDITORÍA INTERNA

Como parte del cumplimiento de la ISO 9001:2015, se estipula desarrollar un programa de auditoría interna, este proceso se desarrolla según los lineamientos establecidos en el procedimiento Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión (Ver CAP-PG-GC-ANEXO-17 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA).

22.2. PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

Los representantes de la dirección territorial elaboran el Programa de Auditoría Interna de Sistemas de Gestión, que contiene los detalles acordados para el conjunto de auditorías internas planificadas para un periodo de tiempo determinado. La programación de auditorías internas tiene como objetivos generales:

- ✓ Analizar la eficacia en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.
- ✓ Verificar el cumplimiento con la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de requisitos legales, contractuales y otros requisitos con los que la organización esté comprometida.
- ✓ Mejorar el desempeño, atendiendo al nivel de madurez del Sistema de Gestión, resultados de auditorías previas y resultados de evaluaciones de aspectos y riesgos de las actividades.

Se debe identificar un Programa Anual de Auditorías detallado que aplique a los proveedores de los diversos procesos del Proyecto durante la etapa de Construcción y (Ver Anexo N° 17).

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 66 de 325	

22.3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Para cada auditoría interna, se elabora el correspondiente Plan de Auditoría Interna de Sistemas de Gestión, especificando: Centro de ubicación, alcance de la auditoría interna (Normas de referencia, procedimientos y puntos de la norma a auditar), equipo auditor, criterios de la auditoría interna, cronograma y/o calendario.

22.4. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Tras la realización de la auditoría, se elabora el correspondiente Informe de Auditoría Interna de Sistemas de Gestión. Para los servicios tercerizados de ejecución de ingeniería o construcción se evalúa los mecanismos adecuados en función al tiempo e impacto dentro del proyecto.

TABLA 05: Matriz de requerimientos de auditoría según impacto en el Proyecto

	Impacto dentro del proyecto		
Duración	Bajo	Medio	Alto
Menor a 3 meses	01 inspección de cumplimiento	01 inspección de cumplimiento	01 inspección de cumplimiento
3 - 6 meses	02 inspección de cumplimiento	02 inspección de cumplimiento	Auditoría Interna
Mayor a 6 meses	Auditoría Interna	Auditoría Interna	Auditoría Interna

23.GESTION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Constituye el eje fundamental para el éxito del proyecto, e implementa un conjunto común de procesos, categorías de riesgo, herramientas y técnicas de gestión de riesgos con el fin de:

1. Identificar y gestionar riesgos a nivel proyecto
2. Establecer un reporte integrado que permita la identificación y seguimiento de los riesgos clave
3. Alinear los niveles de tolerancia al riesgo con los objetivos
4. Mejorar la información y comunicación de riesgos
5. Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo
6. Integrar la gestión de riesgos en la toma de decisiones
7. Reducir la vulnerabilidad ante eventos adversos
8. Establecer y mantener una cultura de toma de conciencia ante el riesgo

En la Gestión de Riesgos y Oportunidades se pueden implementar diferentes técnicas para ayudar a la detección y gestión de riesgos, como son:

- Revisar las evaluaciones de riesgos de proyectos previos parecidos.
- Entrevistas con los miembros del equipo.
- Identificación de los puntos clave donde el riesgo podría aparecer, así como de las decisiones que podrían eliminarlo.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 75 de 325			

24. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección forma parte del Aseguramiento del Sistema Integrado de Gestión. Esta revisión está contemplada en el procedimiento de Aseguramiento SGI-PG-11 (Anexo N°14), donde se establece que se revisa, al menos una vez al año, la evolución y desempeño

de los sistemas de gestión para poder asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua en la totalidad de las actividades realizadas. En el caso de detectar desviaciones significativas del sistema, pueden realizarse revisiones más frecuentes.

Se revisará el Plan de Calidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Aseguramiento SGI-PG-11 (Anexo N°14), esto con el fin de poder asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y si está alineado con la dirección estratégica del proyecto.

Se planifican los cambios necesarios considerando el propósito de dichos cambios y sus consecuencias, la disponibilidad de recursos y la asignación de los responsables correspondientes.

Se ha establecido para el Proyecto el Programa de Revisión de la Dirección (Anexo N°18), siendo los siguiente lo elementos de entrada para esta revisión:

- El análisis de datos, en particular:
 - ✓ La satisfacción del cliente
 - ✓ La retroalimentación de las partes interesadas
 - ✓ El seguimiento de los objetivos de calidad
 - ✓ El desempeño de los procesos
 - ✓ La conformidad de los productos y servicios
 - ✓ Las no conformidades y acciones correctivas surgidas durante la obra
 - ✓ Los resultados del seguimiento y medición
 - ✓ Los resultados de las auditorías internas
- Condiciones de infraestructura necesarias para responder a los objetivos de calidad y adecuación de los recursos.
- Necesidad de formular nuevos objetivos o de eliminar o reformular los existentes.
- Las lecciones aprendidas de acuerdo con el Registro de lecciones aprendidas (Anexo N° 20).

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 76 de 325	

- Si existe la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de Calidad.

25.MEJORA

La mejora continua es la actividad recurrente para mejorar el desempeño. Las acciones de mejora son actividades que se presentan cuando, existe cumplimiento de lo planeado y se quiere lograr un mejor nivel de ejecución.

Por medio de los mecanismos establecidos para la recogida de datos de los procesos y su análisis posterior, se identifican las mejoras a aplicar a los distintos procesos, teniendo como referencia la Política Integrada, Objetivos de Calidad, resultados de Auditorías, Acciones Correctivas y la Revisión de la Dirección.

Después de realizar la Revisión de la Dirección se establecen las distintas propuestas de mejora a desarrollar y que permitan la optimización continua de los productos y de la eficacia de los procesos, así como las necesidades de recursos.

25.1. MEJORA CONTINUA

Se considera todos los resultados del análisis y evaluación, así como la revisión por parte de la dirección para determinar si existen necesidades y oportunidades para mejorar de forma continua la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión implantado en la organización.

Se tratará de identificar las áreas de la organización que tengan un bajo rendimiento y oportunidades, estableciendo las acciones necesarias para la mejora continua del desempeño del sistema de gestión.

Como parte de una mejora continua se plasman y gestionan en un documento todas las lecciones aprendidas que se evidencian durante el proceso (Anexo N°20).

25.2. CAPACITACIONES

En el proyecto las capacitaciones formaran parte de la mejora continua en cualquiera de las especialidades que intervengan durante la etapa de la construcción. Las capacitaciones se determinan de acuerdo con las necesidades de formación del personal que forma parte del proyecto.

25.3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD

El Plan de Calidad será revisado y se actualizará como consecuencia de:

- ✓ Evaluación luego de su aplicación.
- ✓ Ampliación del alcance contractual o capacidad de la operación.
- ✓ Cambios o modificaciones a normativa vigente.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 77 de 325	

En el caso de que existan varios significativas, se tendrán que realizar los cambios necesarios al documento de gestión dando paso a una nueva revisión. Para esto se presenta un procedimiento de Actualización del Plan de Calidad (Anexo N°29).

26. CULMINACIÓN DEL PROYECTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Comprende las siguientes etapas:

26.1. FINALIZACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO

Referido al momento en la obra ha sido culminada en su totalidad, con la aprobación del Jefe de Calidad y el Gerente del Proyecto.

26.2. ENCARGO

Es el momento en que toda la documentación de calidad (Dossier de Calidad) ha sido completada en su totalidad y puede ser presentada para su verificación y aprobación por el Jefe de Calidad y el Gerente del Proyecto.

El dossier de calidad debe presentarse de acuerdo a lo que establece el índice del Dossier. Las partidas deben ser completadas en concordancia con respecto al diseño, no deben presentar defectos y deben ser completamente funcionales.

26.3. TOMA DE POSESIÓN/CULMINACIÓN

Posteriormente a la puesta en servicio, el Gerente de Proyecto debe acordar con el Contratista que se ha cumplido con la totalidad de las obligaciones contractuales.

Al culminar la obra el Jefe de Calidad es responsable de verificar que:

- ❖ Se complete todos los testimonios/comisionamientos requeridos por la Información de Obras.
- ❖ Se elabora un “Plan de corrección de defectos” coordinado junto con el Gerente de Proyecto.
- ❖ Se acuerde una estrategia para corregir los defectos con el contratante.
- ❖ Se proporcione una formación completa a los usuarios de acuerdo con la Información de la obra.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Jefe de Calidad debe emitir el Certificado de Defectos de la Obra.

26.4. CORRECCIÓN DE DEFECTOS

26.4.1. PLAN DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

Durante la ejecución del proyecto, el Jefe de Calidad notificará los defectos, debiendo ser cerradas lo más

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 78 de 325	

pronto posible desde recibida la notificación, es por ello, que se ha planteado un indicador en el que vamos a medir el tiempo de demora en cerrar las NOD's.

Para tratar los NODs emitidas durante la ejecución del proyecto, se requiere de la intervención de las áreas involucradas en el proceso, esto con el fin de analizar y determinar las acciones necesarias para poder levantar las NODs en el menor tiempo posible a satisfacción del Jefe de Calidad.

El proceso para el cierre de los NODs generados durante la ejecución del proyecto será de la siguiente manera:

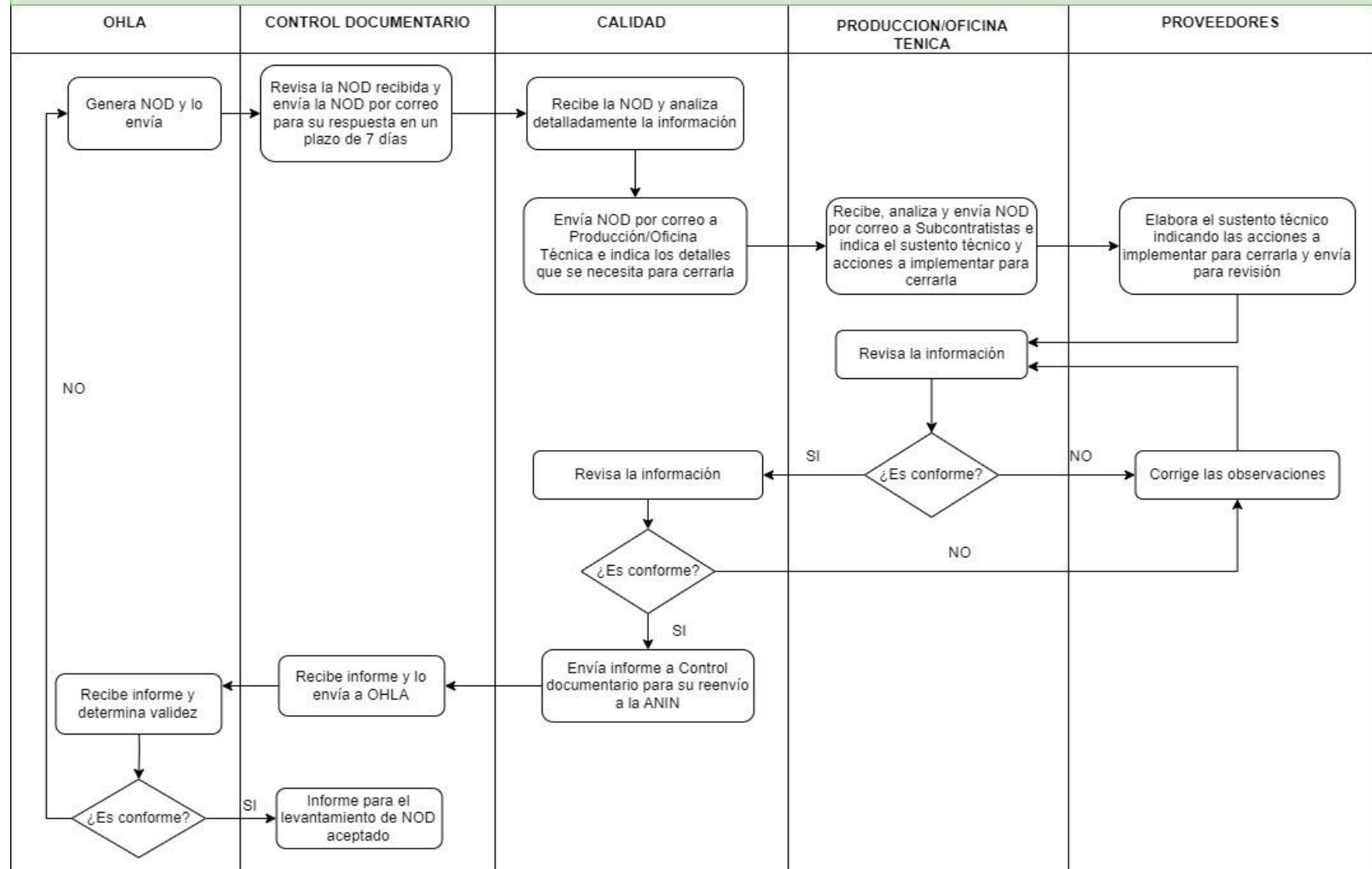
- Al recibir la NOD generada por el Jefe de Calidad, se analizará y determinará al dueño del proceso involucrado, teniendo en cuenta que puede provenir de cualquier área, para coordinar las acciones requeridas para levantar la NOD.
- El área de Producción u Oficina Técnica coordinará con el involucrada, el análisis de causas de la NOD generada, así como la implementación de las acciones necesarias para subsanar la NOD y evitar su recurrencia.
- Una vez realizado el análisis respectivo por parte del área dueña del proceso del Contratista y de Calidad del Contratista, se emitirá respuesta al Jefe de Calidad de las acciones por implementar, para la evaluación y aceptación de las mismas por parte del Jefe de Calidad.

Culminado el proyecto, se presenta un el "Plan de corrección de defectos' al Gerente del Proyecto para su aceptación dentro de una semana desde la recepción del Certificado de Defectos emitido por el Jefe de Calidad.

El "Plan de corrección de defectos' que envía para la aceptación debe contener:

- El defecto a corregir y su ubicación en el proyecto
- Tiempo necesario para corregir el defecto
- Fecha en que se planea comenzar a corregir el defecto

FLUJOGRAMA DE GESTION DE NODs GENERADAS DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO



26.5. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

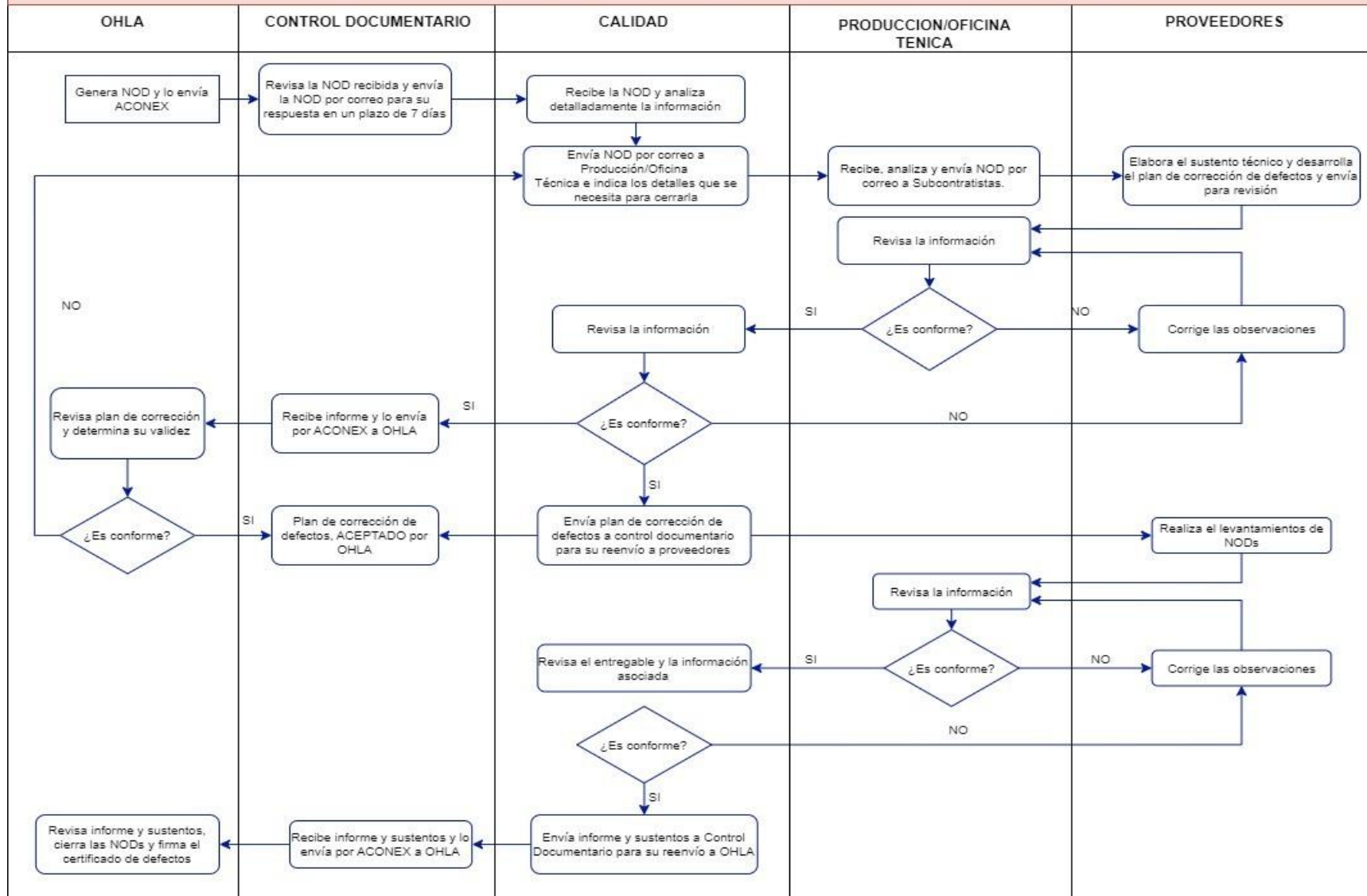
- Se notifica al Gerente del Proyecto si necesita acceso para corregir defectos para poder autorizar el acceso.
- Se corrigen los defectos notificados en el Certificado de Defectos.
- Se notifica al Gerente de Proyecto y a el Jefe de Calidad la corrección de los defectos.
- El jefe de Calidad inspecciona el defecto corregido. El jefe de Calidad acepta el Defecto corregido o de lo contrario notifica sus razones para no aceptarlo.
- El Certificado de Defectos consiste en una lista de defectos reportados por el Jefe de Calidad antes de la Fecha de Detección/Culminación de Defectos y no subsanados o, en caso de que no haya ningún defecto, una declaración de la inexistencia de los mismos.

Durante el cierre del proyecto, y para el tratamiento de las NODs generadas por el Jefe de Calidad se requerirá que intervengan las áreas que han sido involucradas en el proceso, con el fin de poder analizar y determinar que acciones se necesitarían para poder levantar las NODs en el menor tiempo posible y con la aprobación del Jefe de Calidad.

Para cerrar las NODs que ha generado el Jefe de Calidad se debe proceder de la siguiente manera:

- Se analiza y determina el dueño del proceso involucrado, sea Producción u Oficina Técnica, para coordinar las acciones requeridas para levantar la NOD.
- Producción u Oficina Técnica conversaran con el involucrado y se hará un análisis de las causas que generaron el NOD, así como el implemento de acciones necesarias para subsanarla y poder evitar su recurrencia.
- Posterior al análisis, se emitirá una respuesta al Jefe de Calidad con las acciones que se implementaran para la evaluación y aceptación por su parte.
- Cuando las acciones a implementar son aceptadas, se procederá a levantar las observaciones. Este proceso de detección y subsanación de defectos se registrará bajo lo indicado en el procedimiento corporativo de No Conformidades y Acciones Correctivas (Ver Anexo N° 15).
- Al levantar las observaciones se procede a informar al Jefe de Calidad para la respectiva verificación.

FLUJOGRAMA DE GESTION DE NODs GENERADAS DURANTE EL CIERRE DEL PROYECTO



	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 86 de 325	

27.ANEXOS

- Anexo N° 01: Fichas de Procesos de Calidad
- Anexo N° 02: Procedimiento Requisitos Legales y otros requisitos
- Anexo N° 03: Matriz FODA
- Anexo N° 04: Organigrama
- Anexo N° 05: Firmas para envío de documentos
- Anexo N° 06: Procedimiento Gestión Documental en Proyectos
- Anexo N° 07: Procedimiento Control de Información Documentada
- Anexo N° 08: Procedimiento Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayos
- Anexo N° 09: Procedimiento Información, Comunicación y Participación
- Anexo N° 10: Matriz de Comunicaciones
- Anexo N° 11: Gestión del Cambio
- Anexo N° 12 Cronograma y Listado de Entregables
- Anexo N° 13: Plan de Inspección y Prueba (PIP)
- Anexo N° 14: Procedimiento Satisfacción del Cliente
- Anexo N° 15: Procedimiento No Conformidades y Acciones Correctivas
- Anexo N° 16: Procedimiento Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión
- Anexo N° 17: Programa de Auditorías
- Anexo N° 18: Procedimiento Aseguramiento de la Calidad
- Anexo N° 19: Programa de revisión por la gerencia
- Anexo N° 20: Lecciones Aprendidas
- Anexo N° 21: Programa de Capacitaciones en Calidad
- Anexo N° 22: Procedimiento de Contratación de Personal
- Anexo N° 23: Plan de Ingeniería y Obras Temporales
- Anexo N° 24: Recepción de Materiales
- Anexo N° 25: Materiales sometidos a Trazabilidad
- Anexo N° 26: Procedimiento Evaluación y Seguimiento de Proveedores

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 87 de 325	

- Anexo N° 27: Formatos NPI y NRP
- Anexo N° 28: Formatos de Liberación
- Anexo N° 29: Procedimiento de Actualización del Plan de Calidad
- Anexo N° 30: Ficha de Objetivos
- Anexo N° 31: Procedimientos Constructivos

ANEXOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD – CAP

ANEXO N°01 – FICHA DE PROCESOS DE CALIDAD

	FICHAS DE PROCESO DE CALIDAD				CÓDIGO	
					REVISIÓN	
					FECHA	
PROYECTO	“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”		INICIO	Revisión de Documentos		
PROCESO	Calidad		FIN	Actualización de la planificación		
SUB PROCESO	Planificación					
OBJETIVO	Analizar el alcance del proyecto e identificar los requisitos de calidad relacionados al servicio o producto brindado, que haga posible su seguimiento y control.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES		
Área Comercial	Contrato de Expediente Técnico, Estudios preliminares, Perfil, TDR, Bases Integradas.	Revisión del Contrato, expediente técnico, perfil del proyecto. Estimación de Recursos Humanos y equipos. Contratación de personal del área de Calidad.	Personal abastecido de recursos tecnológico (pc, internet, impresoras, plotter).	Gerencia de Proyecto		
Área de RR.HH.	Asignación de Personal		- Plan de Gestión de Calidad - Plan de Puntos de Inspección (PPI)			
Área T.I.	Requerimiento de equipos de computo	Elaboración de Plan de Gestión de Calidad y Plan de Puntos de Inspección (PPI) del Proyecto Planificación de Registros para Ejecutar Labores de Control de Calidad , Procedimientos y/o instructivos de trabajos, programas, formatos de ser requeridos. Revisión y aprobación de Plan de Calidad y PPI de los Subcontratistas.	Procedimientos o instructivos de trabajo, programas, Formatos	Cliente		
Área de Administración	Suministros de oficina		Índice de Dossier de Calidad			
Área Diseño OHLA	Plan de Gestión de Diseño	Gestionar aprobación de Plan de Gestión de Calidad y PPI por el cliente (OHLA). Definir índice de Dossier de Calidad con el cliente (OHLA).	- Plan de Gestión de Calidad - Plan de Puntos de Inspección (PPI)	Etapas de Ejecución		
RESPONSABLE		PARÁMETROS DE CONTROL RESPONSABLES DEL PROCESO / MEDICIÓN			DOCUMENTOS / REGISTROS RELACIONADOS CON EL PROCESO	
- Jefe de Calidad		Aprobación del Plan de Gestión de Calidad y PPI			- Procedimientos o instructivos de trabajo, Formatos - Índice de Dossier de Calidad - Plan de Gestión de Calidad - Plan de Puntos de Inspección (PPI)	
		Indicadores de Eficacia del proceso	Frecuencia			
		Plan de Gestión de Calidad y PPI aprobado por el cliente (OHLA)		Única vez o cuando se actualiza el Plan		
PROCESOS DE SOPORTE			RECURSOS			
Gestión Comercial		Soporte Informático	Plotters	Computadoras		
Administración		Gestión de RRHH	Impresoras	Material de impresión		
Diseño						



	FICHAS DE PROCESO DE CALIDAD			CÓDIGO	
				REVISIÓN	
				FECHA	
PROYECTO	“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”		INICIO	Ejecutar lineamientos establecidos en la Planificación	
PROCESO	Calidad		FIN	Conformidad de Calidad de los Productos y/o servicios	
SUB PROCESO	Ejecución				
OBJETIVO	Gestionar la ejecución del control de calidad conforme a los requisitos y/o normas establecidas por el				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
Sub Proceso de planeamiento	- Plan de Gestión de Calidad - Plan de Puntos de Inspección (PPI)	Jefe de Calidad (QC/QA) - Generación de Protocolos de liberaciones, registros, Log de Pruebas y Ensayos, Log calibración de equipos. - Entrega de certificados de calidad de materiales, Log de materiales.	- Certificados de calibración de los equipos - Registro de ensayos y pruebas de laboratorio. - Certificados de calidad de materiales. - Log de Calibración de equipos - Log de materiales - Liberaciones de campo (protocolos y otros registros).	Gerente Proyecto	
	- Plan de Gestión de Calidad aprobado - Plan de Puntos de Inspección (PPI) aprobado	- Entrega de certificados de calibración de los equipos de medición y seguimiento con sus patrones. - Informe mensual de Calidad. - Levantamiento de las No Conformidades generadas por OHLA - Dossier de Calidad Personal de Calidad OHLA	- Informe mensual de calidad. - Informe de No Conformidad. - Informe de Acción Correctiva. - Dossier de Calidad.	Área de Calidad	
	Personal abastecido de recursos tecnológico (pc, internet, impresoras, plotter).	- Difusión y capacitación de Plan de Gestión de Calidad y PPI al personal propio y proveedores - Revisión y aprobación de Protocolos, registros de pruebas y ensayos presentados. - Genera informes mensual y semanales.	- Registros de capacitación y talleres - Informes mensuales y semanales para cliente.		
Construcción - Planeamiento	Programación del Proyecto	- Seguimiento de cumplimiento del Plan de Calidad y especificaciones técnicas, Programa de Objetivos. - Realizar Inspecciones.	- Seguimiento de cumplimiento objetivos - indicadores (Fichas Objetivo) - Registros de Inspecciones		
SGI Integrado de Gestión	Documentación del Sistema	- Identificar Riesgos y Oportunidades referente a las Gestión de Calidad y establecer las medidas preventivas. - Realizar auditorías internas. - Generación de No Conformidades y Acciones Correctivas. - Fomentar un proceso de mejora continua gestionando las lecciones aprendidas. Realizar Taller de lecciones aprendidas. - Atender y sustentar los reclamos por parte del cliente o partes interesadas en relación a la Calidad del Servicio. - Seguimiento para la aplicación de la encuesta de satisfacción del Cliente por parte del Gerente de proyecto.	- Matriz de Riesgos y Oportunidades. - Informe de Auditoría Interna. - Listado de Control de No Conformidades. - Listado de Control de Acciones Correctivas.	Cliente	
			- Registro de Control de Reclamaciones. - Acta de Reunión con Cliente. - Encuesta satisfacción del Cliente.	Etapas de cierre	
RESPONSABLE		PARÁMETROS DE CONTROL RESPONSABLES DEL PROCESO / MEDICIÓN		DOCUMENTOS / REGISTROS	
		Aprobación del Plan de Gestión de Calidad y PPI			

- Jefe de Calidad	Indicadores de Eficacia del proceso	Frecuencia	- Procedimientos o instructivos de trabajo, Formatos - Índice de Dossier de Calidad - Plan de Gestión de Calidad - Plan de Puntos de Inspección (PPI)
	Plan de Gestión de Calidad y PPI aprobado por el cliente (OHLA)	Única vez o cuando se actualiza el Plan	
PROCESOS DE SOPORTE		RECURSOS	
Gestión Comercial	Soporte Informático	Plotters	Computadoras
Administración	Gestión de RRHH	Impresoras	Material de impresión

	FICHAS DE PROCESO DE CALIDAD			CÓDIGO	
				REVISIÓN	
				FECHA	
PROYECTO	"Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama"			INICIO	Ejecutar lineamientos establecidos en la
PROCESO	Calidad			FIN	Conformidad de Calidad de los Productos y/o servicios
SUB PROCESO	Ejecución				
OBJETIVO	Gestionar la ejecución del control de calidad conforme a los requisitos y/o normas establecidas por el				
RESPONSABLES	PARÁMETROS DE CONTROL DEL PROCESO / MEDICIÓN				CLIENTES
- Jefe de Calidad	- Difusión del Plan de Calidad a personal propio y subcontratistas. Dirigido a personal clave (pcs) - Capacitar y sensibilizar al personal (propio y subcontratistas) en el mejoramiento del desempeño en calidad. Dirigido a personal clave y (pcs) - Fomentar un proceso de mejora continua gestionando las lecciones aprendidas. Realizar Taller - Realizar auditorías interna - Gestionar eficazmente las no conformidades (NC) - Gestión oportuna de informes mensuales de calidad - Aplicar la encuesta de satisfacción del Cliente			- Certificados de calibración de los equipos - Registro de ensayos y pruebas de laboratorio. - Certificados de calidad de materiales. - Log de Calibración de equipos - Log de materiales - Liberaciones de campo (protocolos y otros registros). - Informe mensual de calidad subcontratista - Informe de No Conformidad - Informe de Acción Correctiva - Dossier de Calidad Subcontratista - Registros de capacitación y talleres - Informes mensuales y semanales para cliente - Seguimiento de cumplimiento objetivos - indicadores (Fichas Objetivo) - Registros de Inspecciones - Matriz de Riesgos y Oportunidades. - Informe de Auditoría Interna - Listado de Control de No Conformidades - Listado de Control de Acciones Correctivas - Registro de Control de Reclamaciones	
	FRECUENCIA	INDICADORES DE LA EFICACIA DEL PROCESO		RESPONSABLE	
	Trimestral	(# de pcs que recibió difusión Plan /Total de pcs en Proyecto)x100 Meta: >85%		Jefe de Calidad	
	Trimestral	(# de pcs capacitado/Total de pcs en programado)x100 Meta: >90%		Jefe de Calidad	
	Culminación del Proyecto	#auditorías realizadas cerradas/#de auditorías programas Meta: Anual		Jefe de Calidad	
	Trimestral	(N° de NC cerrados / N° de NC generados) Meta: ≥ 80% (trimestral); 100% cierre servicio		Jefe de Calidad	
	Mensual	(N° de defectos de calidad cerrados / N° de defectos de calidad generados) Meta: ≥ 80% (mensual); 100% cierre servicio		Jefe de Calidad	
	Mensual	(Fecha de cierre de defecto - Fecha de generación del protocolo de defecto) < 30 días		Jefe de Calidad	
	Mensual	(N° de informes presentados en fecha/ N° informes planificados) x100 Meta: 100%		Jefe de Calidad	
Culminación del Proyecto	% de Satisfacción del cliente Meta: 80%		Gerente de Proyecto		

				- Acta de Reunión con Cliente - Encuesta satisfacción del Cliente
PROCESOS DE SOPORTE			RECURSOS	
Construcción - Planeamiento	Soporte Informático	Plotters	Computadoras	
Gerencia del Proyecto	Gestión de RRHH	Impresoras	Material de impresión	
SGI	Riesgos		Software adecuado a la especialidad	

	FICHAS DE PROCESO DE CALIDAD		CÓDIGO	
			REVISIÓN	
			FECHA	
PROYECTO	“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”	INICIO	Cierre de Dossier de Calidad	
PROCESO	Calidad	FIN	Conformidad de Dossier de Calidad	
SUB PROCESO	Ejecución			
OBJETIVO	Realizar el cierre del proceso del control de calidad de forma ordenada			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
- Jefe de Calidad	Dossier de Calidad	- Revisión y aprobación del Dossier de Calidad. - Presentación de Dossier de Calidad al cliente (OHLA). Archivar y almacenamiento de Documentos de la Gestión de Calidad generados en el proyecto: - Cumplir con los lineaminetos establecidos en el Procedimiento Gestión Documental en Proyectos (SGI-PG-17) para el envío de información para su almacenamiento.	Dossier de Calidad aprobado	Gerente de Proyecto, Jefe de Calidad
			Acta de aprobación de Dossier de Calidad aprobado por OHLA	Cliente
			- Índice General de Documentos - Listado final de documentos digitales - Índice de Archivador - Índice de Caja - Transmittal de envío	Cliente
RESPONSABLE	PARÁMETROS DE CONTROL DEL PROCESO / MEDICIÓN			DOCUMENTOS / REGISTROS RELACIONADOS CON EL PROCESO
- Jefe de Calidad	Entrega y aprobación de Dossier de Calidad por el cliente			- Dossier de Calidad aprobado por OHLA. - Acta de aprobación de Dossier de Calidad- Índice General de Documentos - Listado final de documentos digitales - Índice de Archivador - Índice de Caja - Transmittal de envío
	Responsable del Reporte	Indicadores de Eficacia del proceso	Frecuencia	
	Jefe de Calidad	Dossier de Calidad aprobado Meta: 100%	Culminación de Proyecto	
PROCESOS DE SOPORTE			RECURSOS	
Construcción		Contratos - Control Documentario	Oficinas	Computadoras
Gerencia del Proyecto		Soporte informático	Impresoras	Material administrativo
				Software adecuado a la especialidad

ANEXO N°02 – PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 97 de 325	

Código:

SGI - PG - 05

SISTEMA DE GESTIÓN
INTEGRADO

PROCEDIMIENTO
GENERAL

1. OBJETO

Los criterios son descritos y se establecen responsabilidades para poder identificar los requisitos legales y otros requisitos, así como el sistema requerido para su actualización, y la correcta evaluación del cumplimiento legal en el Proyecto.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. DEFINICIONES

- Requisito: Expresión en el contenido de un documento que formula los criterios a cumplir a fin de declarar la conformidad con el documento, y para los que no se permite ninguna desviación.
- Requisito Legal: Todo requisito establecido en la legislación de referencia en el ámbito geográfico aplicable a las actividades y servicios que realiza la organización.
- Requisito del Cliente: Todo requisito establecido en la documentación contractual facilitada por el cliente aplicable al alcance de los trabajos del proyecto o contrato.
- Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

4. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

La Identificación de los requisitos legales y otros requisitos nos permite conocer aquellos criterios que son de cumplimiento obligatorio y que a la vez son aplicables a las actividades desarrolladas y servicios prestados por la organización.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 98 de 325	

Para identificar los requisitos que aplican se investigan las siguientes fuentes:

- Marco legal del ámbito geográfico.
- Normativa oficial de referencia.
- Documentación Contractual.
- Documentación técnica relacionada.
- Acuerdos voluntarios suscritos
- Políticas y normativa interna.
- Otras.

El resultado de la identificación de los requisitos legales queda registrado y clasificado en una o varias “Matrices de Requisitos”. Contenido mínimo de la Matriz de Requisitos:

- Identificación del documento de origen
- Sección, Apartado o Artículo que incluye el requisito.
- Descripción del requisito.
- Fecha límite para cumplir con el requisito (cuando proceda).
- Otras observaciones.

En el caso de los requisitos derivados del contrato y de normativa técnica, estos quedan identificados en los distintos documentos desarrollados por el proyecto para el control de la actividad.

5. ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Comprende las actividades de:

- Identificar la aparición de nuevos requisitos mediante fuentes de información y en las reuniones de Calidad y Medio Ambiente, con una frecuencia máxima de seis meses (debe quedar evidencia).
- Servicios Generales actualiza los requisitos con periodicidad anual.
- Verificar si los nuevos requisitos afectan a las actividades desarrolladas o servicios prestados.
- Actualizar la identificación de requisitos legales y otros requisitos, una vez recibidas las modificaciones en los requisitos de aplicación.

Los requisitos del cliente serán actualizados cada vez que se acuerden nuevos requisitos o se

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 99 de 325	

modifiquen los vigentes, para esto debe quedar evidencia de estos acuerdos y de la conformidad de las partes implicadas.

6. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La identificación de Requisitos y todas las actualizaciones de la Matriz de Requisitos se distribuirán de forma controlada, a través de correo electrónico, gestores documentales o servicios de intercambio de información, a los responsables de los Sistema de Gestión Integrado y a los responsables de Cumplimiento de Requisitos, los cuales las difundirán a los distintos implicados a través de:

- Cursos de formación y/o “charlas” informativas.
- Reuniones mantenidas con los responsables de los centros de trabajo, conforme a los Manuales de los Sistemas de Gestión.
- Auditorías Internas.

7. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

Se realiza la evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos en el proyecto de la siguiente manera:

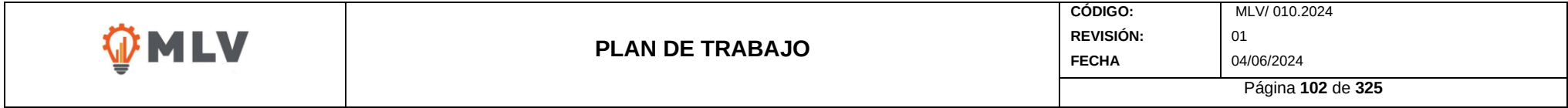
- Al comienzo de la ejecución de los trabajos o de la prestación del servicio.
- Cada vez que se actualice la legislación por cambios en el proyecto, por cumplimiento de plazos legales o contractuales o por inclusión de nuevos requisitos.
- En inspecciones internas del responsable de la materia en el proyecto.
- Auditorías internas.

Las evaluaciones de cumplimiento de requisitos legales deben quedar evidenciadas (registros de inspección, informes de auditoría, reportes al cliente u otros registros).

En el caso de encontrarse No Conformidades (NC) también se deben gestionar. Las NC detectadas en la evaluación del cumplimiento de requisitos, se gestionarán siguiendo el procedimiento de “No Conformidades y Acciones Correctivas” o el procedimiento de “Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión”, en función de si el incumplimiento se ha detectado en una inspección, o en una Auditoría Interna.

8. FORMATOS RELACIONADOS

El formato SGI-PL-18 “Matriz de Requisitos” debe cumplimentarse, pudiendo ser sustituido a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.



SGI-PL-18 MATRIZ DE REQUISITOS			
PROYECTO	"Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama"		FECHA
CLIENTE			COD PROYECTO

[illegible]

ANEXO N°03 – MATRIZ FODA

		PLAN DE TRABAJO				CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
						REVISIÓN:	01
						FECHA	04/06/2024
Página 105 de 325							
	CONDICIONES AMBIENTALES		X			• El área de intervención se encuentra dentro de zonas naturales protegidas. • Accidentes ambientales • Desastres naturales como lluvias extremas, desbordes de ríos, etc. • Riesgo de enfermedades infectocontagiosas	
	ENTORNO NATURAL		X			Reportes de cambios climatológicas por parte de entidades públicas	• Existencia de terrenos agrícolas. • Reportes con datos limitados por las estaciones de monitoreo meteorológico del gobierno. • Presencia de botaderos de residuos informales en la zona de intervención.

	ENTORNO	SST	MA	CA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	ORGANIZACIONAL	X	X	X	- Contar con la certificación ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y ISO 9001:2015. - Experiencia en ejecución de proyectos de construcción. - Contar con un organigrama estructurado. - Ambientes de trabajo seguros para el desarrollo de las actividades.	Primera experiencia en la elaboración de nuevos instrumentos ambientales (IGAPRO-IGA).
	TECNOLOGICO	X	X	X	- Implementación de sistemas de automatización y digitalización de los procesos (SharePoint). - Entrega de equipos informáticos a todo el personal clave, para el desarrollo de sus funciones.	No se dispone de un personal de tecnología de la información propio del proyecto
	RECURSOS HUMANOS	X	X	X	Se cuenta con profesionales capacitados y certificados de acuerdo a los requerimientos del Proyecto.	Personal en proceso de adaptación al uso de nuevas metodologías de trabajo y tecnologías (Sharepoint, plataformas digitales, normas de gestión-ISO)

ANEXO N°04 –

ORGANIGRAMA



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
REVISIÓN:	01
FECHA	04/06/2024
Página 108 de 325	

ANEXO N°06 – PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL EN PROYECTOS

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 112 de 325	

Código:

SGI - PG - 17

SISTEMA DE GESTIÓN
INTEGRADO

PROCEDIMIENTO
GENERAL

1. OBJETO

Se busca establecer un método para poder realizar el ciclo de gestión documental del proyecto, inicio, operación, cierre y su posterior almacenamiento.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. INICIO DEL PROYECTO

3.1. Responsabilidades

El Gerente de Proyecto es el encargado de definir quién asumirá dentro del proyecto la coordinación en materia de Gestión Documental.

Todo el personal del proyecto deberá seguir el presente documento para asegurar la correcta gestión documental del proyecto asegurando la integridad y confidencialidad de los documentos generados en el mismo.

3.2. Uso de un Sistema de gestión documental en el proyecto

Para el proyecto se gestionará y almacenará la documentación apoyándose en un sistema electrónico de gestión documental (SEGD). Este sistema será seleccionado libremente y debe estar dimensionado según las capacidades, funcionalidad, complejidad y requisitos del propio proyecto.

El responsable del proyecto debe establecer los procedimientos necesarios para asegurar el acceso a la información durante todo el plazo de ejecución del proyecto y para llevar a cabo descargas periódicas de la misma, y su carga al sistema de almacenamiento.

Por las características del proyecto se puede plantear contar con un sistema de almacenamiento documental básico como SharePoint, y se solicitará la creación del sitio para el proyecto en SharePoint.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 113 de 325	

3.3. Procedimiento de gestión documental del proyecto

La gestión documental del proyecto será detallada en un procedimiento específico para el mismo. Para el presente proyecto será suficiente el uso del procedimiento estándar de gestión documental.

Las actividades mínimas que tienen que estar documentadas mediante procedimiento son:

- Decisión sobre el sistema o sistemas de gestión documental a utilizar por el proyecto. En caso de utilizar más de uno, indicar el uso que se va a hacer de cada uno: documentación que va a gestionarse, usuarios o grupos de usuarios que van a acceder, actividades de cada uno de ellos, etc.
- El sistema de gestión documental debe asegurar el acceso a toda la información del proyecto en dicho sistema, así como establecer un proceso de descarga periódica de la información y carga en un sistema.
- Detalle de la estructura de carpetas y/o de los metadatos a usar en el proyecto.
- Describir el proceso documental en el proyecto.
- Se deben definir los usuarios (organizaciones y usuarios de las mismas) participantes en el proyecto y los permisos asignados a cada uno respecto a los documentos de proyecto.
- Indicar la persona de contacto en materia de gestión documental en el proyecto.
- Identificación de requisitos documentales particulares del proyecto.

Nota: Es importante, tanto por política medioambiental como por ahorro económico, que el Gerente de proyecto acuerde con el Cliente la prevalencia de fichero electrónico frente a la copia de papel.

3.4. Estructura de carpetas o metadatos de tipología Documental del sistema de gestión documental

Se organizará: por una estructura de carpetas o por un sistema de metadatos. En caso de que el Sistema de gestión documental utilizado por el proyecto organice los documentos únicamente basándose en metadatos, y por tanto no contenga carpetas, se deberá incluir al menos 1 metadato que permita clasificar los documentos de acuerdo con su “Tipología Documental”.

Notificación de inicio del proyecto para preparación del archivo de gestión documental Si en el proyecto se hace uso del Sistema de Gestión Documental Corporativo, se debe solicitar al Departamento de Gestión Documental la apertura del espacio necesario para almacenar la documentación del proyecto.

En esta solicitud, el Gerente de Proyecto debe informar de un conjunto de datos sobre el proyecto, que permitan identificarlo con facilidad, y poder hacer consultas en el futuro. Los datos serán los siguientes:

- Nombre del proyecto
- Código del proyecto
- Año de adjudicación
- Lugar de ejecución
- Nombre del cliente
- Privado / Público
- Tipo de proyecto (Edificación, Hospitales, Edificios Singulares, Obra Civil, Carreteras, Ferrocarril, Metro, Obra Marítima, Renovables, Mantenimientos, etc.)
- Requisitos especiales o particulares de carpetas, metadatos, etc.

1.1. Previsión para la descarga final de la documentación

Se deberá planificar y realizar una descarga final completa de TODA la documentación del proyecto y su posterior carga en el sistema de almacenamiento. Por ello, al inicio del proyecto, el responsable realizará la solicitud al Departamento de Gestión Documental para la preparación y reserva del espacio de almacenamiento que será necesario para las cargas de documentación periódicas a lo largo del proyecto y/o para el archivo de la documentación al finalizar el proyecto.

1.2. Documentación a archivar en el inicio de los proyectos

1.2.1. Documentación de la oferta

La siguiente documentación, que se genera en la oferta y en el proceso de transición de la oferta al proyecto, se deberá almacenar en el gestor documental del proyecto:

- Oferta.
- Formulario Adjudicación de Obra
- Contrato firmado
- Planificación/Programación firmada y acordada.
- Acuerdos con terceros (Socios, Proveedores)
- Comunicaciones hasta la fecha con Cliente y terceros (Socios, Proveedores)
- Documentación legal/contractual asociada (subrogaciones, planes medioambientales,

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 116 de 325	

licencias permisos, etc.)

- Documentación en materia de Calidad, Medioambiente, Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad, Salud e Higiene.
- Acuerdos internos para la ejecución del proyecto.
- Planificación de recursos asociados al proyecto/obra/contrato.
- Cualquier documentación generada en la oferta y que sea relevante para la correcta ejecución del proyecto.
- Acta de reunión/registro de la transferencia de la Oferta al Proyecto.

1.2.2. Documentación de inicio del Proyecto

La siguiente documentación generada durante el inicio del proyecto deberá ser almacenada en el Gestor Documental del Proyecto:

- Actas de reunión de lanzamiento de proyecto, internas, con Cliente, con Socios y con terceras partes.
- Acta de reunión de validación de oferta (cuando aplique).
- Plan de Ejecución de Proyecto.
- Índice General de Documentos (IGD) del Proyecto: lista detallada de la planificación de todos los documentos que se deben elaborar/gestionar para la ejecución del proyecto. En este listado se debe indicar la carpeta/metadato donde deben ir almacenados, entre otros datos del documento, como el código, título, etc. Este documento se revisará durante la ejecución del proyecto actualizándose de acuerdo a como progrese el proyecto y se guardaran todas las revisiones de este documento.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO

El proceso de gestión documental en el proyecto estará recogido en un procedimiento, para poder asegurar su custodia y el acceso a los documentos, el uso de versiones vigentes, que estas sean identificables y estén disponibles y se realice su correcta distribución. Además, en el procedimiento se recogerá cualquier requisito contractual relativo a la gestión y control de documentos.

2.1. Identificación

La documentación necesaria para la ejecución del proyecto se identifica con, al menos, la siguiente información:

- Identificación y nombre del Documento.
- Historial de las últimas revisiones, incluyendo la presente.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 117 de 325	

- Fecha y firma, si fuera necesario, del responsable de la aprobación.

2.2. Revisión y aprobación

En el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**, donde se elaborarán procedimientos de ejecución, documentos de gestión o control de aspectos ambientales, documentos de gestión de otras disciplinas u otra documentación imprescindible para la ejecución de los trabajos, la responsabilidad de la revisión

recae en el Jefe de Calidad y la aprobación es responsabilidad del Gerente de proyecto.

Todo tipo de modificación de un documento conlleva a la revisión y aprobación por parte de los responsables correspondientes, y por lo tanto supone la emisión de una nueva revisión.

El responsable de la gestión documental en el proyecto se encargará de mantener actualizado un listado de documentos para un adecuado control de documentos que incluya, como mínimo, el código y nombre de cada documento y la identificación de la revisión y su fecha de emisión.

Cuando se aprueba un documento, se procede a:

- Archivar como histórica la versión anterior (obsoleta), si existe.
- Sustituir la versión sustituida (obsoleta) por la nueva revisión, tanto en el gestor documental en su formato digital, como en el archivo físico y los puntos de distribución en papel, si aplica.
- Actualizar el listado de documentos, actualizando la información tanto de la versión sustituida como de la nueva.

2.3. Anulación

El anular un documento requiere de la emisión del mismo, donde se identifique de manera clara como **“ANULADO”**, y se realice una distribución necesaria y registro en los listados de documentos, del mismo modo que se realiza para cualquier nueva revisión de un documento.

Debe tenerse en cuenta que, si un documento anulado se encuentra a disposición del personal del proyecto en formato físico, éstos se retirarán de todos los puntos de uso o distribución; o se

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 118 de 325	

asegurará que no se haga un uso inadecuado de los mismos, es decir, los que no se retiren de la obra deberán estar identificados como “ANULADO”, con la fecha de anulación.

2.4. Archivo

El archivo y control de los documentos originales y sus revisiones posteriores para la ejecución de los trabajos serán responsabilidad del encargado de la gestión documental.

2.5. Distribución

Todos los documentos y revisiones deben ser distribuidos. Esta distribución se realizará por medio de correo electrónico carta o transmittal, y dependerá del tipo de documento que se distribuye y del destinatario de la distribución. Se realizará la distribución de acuerdo con los criterios establecidos por el proyecto y reflejados en los procedimientos del mismo.

Se debe tener un control de la distribución de la documentación, con el objetivo de garantizar

que los documentos se encuentran disponibles en los sitios donde deba ser utilizada y en su revisión vigente.

Para realizar el control de la distribución, se dispondrá de un listado en el que el Responsable del Proyecto, indique a quién se ha distribuido cada documento y qué revisión se ha entregado, la fecha de entrega, y cualquier otro dato relativo a su distribución. Esta información se podrá mantener manualmente, o se podrá utilizar la funcionalidad específica del gestor documental en uso para el proyecto, si existe.

En el caso de mantener una copia física de los documentos en el proyecto, se debe asegurar la disponibilidad de los documentos vigentes en los puntos de uso, y la retirada de copias obsoletas o su identificación como “ANULADO”.

2.6. Gestión de Planos y Croquis

Para una correcta gestión de los Planos y el Croquis se debe asegurar que se utilicen los planos vigentes, que sean identificables y estén disponibles.

El control de planos y croquis del proyecto comprende su identificación, modificación y distribución y pueden darse dos situaciones:

A. Si el gestor documental que se utiliza en el proyecto no incluye una funcionalidad para el control de planos: Se preparará un listado con planos y croquis necesarios. Los planos y

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 119 de 325	

croquis se han de identificar con título, código y fecha de edición, como mínimo. Si no tienen la firma del responsable competente, deberán llevar fecha y firma del responsable del Proyecto, en señal de que ese documento está vigente y es apto para su distribución. En este listado se indicarán qué planos se anulan y por cuales se sustituyen en su caso. Se podrán utilizar sellos indicando “EN VIGOR” y “ANULADO”.

Se llevará un control de distribución, indicando las diferentes personas implicadas a las que se le ha distribuido cada plano o croquis, y la fecha en que se entregó. Quedará constancia documental de la recepción de dichos planos por parte del personal en los registros de transmisión de documentos, que deberán ir firmados por los destinatarios en señal de recepción.

B. Si el gestor documental que se utiliza en el proyecto incluye funcionalidades para el control de planos: El control y distribución de planos quedará establecido en función del tipo de gestor documental implantado.

2.7. Control de documentación externa

La documentación recibida por parte de proveedores, socios, cliente o de otras partes interesadas, que constituya un documento para el contrato, se debe realizar el mismo proceso al descrito para la documentación propia del proyecto.

Se mantendrá un registro de entrada de toda documentación externa que deba contener lo siguiente:

- Identificación y nombre del documento.
- Revisión
- Fecha de recepción
- Código o identificación de la carta/mail/transmittal con el que se recibió el documento
- Cualquier otro dato adicional que ayude a su posterior identificación.

3. CIERRE DOCUMENTAL AL FINALIZAR EL PROYECTO

3.1. Líneas Generales

Al culminar el proyecto, el responsable del cierre documental debe elaborar el Listado Final de Documentos Digitales para la entrega de los archivos electrónicos y que contendrá los detalles de todos los documentos que finalmente se han elaborado y han formado parte del proyecto, siguiendo las instrucciones de los siguientes apartados.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 120 de 325			

3.2. Dossier de calidad

Se debe identificar y diferenciar los documentos que conformen el dossier de calidad y esto debe estar reflejado en los índices de documentos del proyecto.

3.3. Contenidos para el archivo digital

Para preparar la entrega de la documentación, se podrá organizar según uno de los siguientes modos:

- A. En una estructura de carpetas, que contendrá, como mínimo, la estructura básica definida en el apartado 3 de este procedimiento.

En el caso de haber utilizado durante la ejecución del proyecto un sistema de gestión documental basado únicamente en metadatos y, por tanto, no cuente con carpetas para la organización de los documentos, cada documento tendrá asignado un valor en el metadato

- B. “Tipología Documental”.

3.3.1. Depuración de documentos digitales

Los documentos de formato digital solo se mantendrán registradas las revisiones oficiales.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 125 de 325	

3.3.2. Entrega de documentación digital a la finalización del proyecto

Se acordará con el Departamento de Gestión Documental cómo realizar el traspaso/carga/copia de los ficheros.

Los ficheros electrónicos de los documentos se entregarán en formatos PDF y nativo (en los casos que aplique), organizados en carpetas y/o con metadatos asociados, acompañados del Listado Final de Documentos Digitales, en formato Excel o csv, que debe contener la información de cada documento (o fichero) en una fila.

3.4. Organización de los documentos en físico

El archivo físico sólo se realizará si la normativa que aplica al proyecto así lo exige. Las carpetas serán distribuidas siguiendo el mismo criterio de la organización en los archivos digitales.

Del mismo modo que con el archivo digital, toda la documentación para archivar en las cajas debe estar resumida en un índice específico que se ubicará en la primera carpeta, en el que se listarán las cajas, las carpetas en cada caja, y los documentos contenidos en cada carpeta, reflejando asimismo la organización de los documentos dentro de cada área del proyecto (Administración, Procesos, Compras, etc).

3.4.1. Depuración de documentos físicos

Para la presentación de documentos físicos se deben retirar los duplicados, folios en blanco y documentos sin interés, dejando sólo la información necesaria para el área responsable o que puedan ser requeridos por la empresa.

No se deben guardar duplicados ni documentos en papel químico o similar. Cuando estos existan, se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro y llegan a ser ilegibles.

3.4.2. Gestión de archivadores

La documentación se organiza en archivadores de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.

Los tomos de los archivadores se deben rotular y codificar con el número correlativo /

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 126 de 325	

número total de archivadores y el área del proyecto a la que pertenece de forma que permita su ubicación y recuperación. Por este motivo, se debe incluir el nombre de la empresa del grupo o consorcio, proyecto/obra/código de proyecto, Área/Sub área del proyecto, N° de archivador/N° total de archivadores, Nombre de los documentos, índice de archivador, año y el tiempo que debe mantenerse almacenado.

Cada archivador debe contar con un “índice de archivador” en el que se liste toda la documentación contenida en el mismo.

3.4.3. Embalaje de archivadores en las cajas

Para el embalaje de los archivadores en las cajas, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Los archivadores son embalados en cajas de cartón (o similar) para el traslado de la información física. Estas cajas son suministradas por el área de administración del proyecto.
- Cada área designa a un responsable para validar la información que se está embalando en las cajas. Se debe disponer de un número suficiente de cajas para poder archivar la documentación.
- En las cajas se colocan los archivadores enumerados de forma correlativa.
- El Índice específico del proyecto (apartado 5.3) debe estar ubicado en la primera caja de todo el paquete archivado.
- Cada caja debe contar con un índice específico del contenido de cada caja, el mismo que se coloca en la parte exterior lateral y es asegurada de forma adecuada (de ser conveniente, podría colocarse una protección). Una copia del índice del contenido de la caja se mantendrá dentro de la misma.

3.4.4. Digitalización de la información física

Toda aquella documentación que de acuerdo al procedimiento de inicio del proyecto deba estar en formato digital y la documentación que se tenga en papel, se deberá digitalizar (escanear) y organizar de acuerdo a la estructura establecida para el proyecto.

De este modo, cuando el cliente se quede con documentos originales, se quedará con una copia digital de lo entregado.

3.4.5. Traslado de la Información física

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 127 de 325	

En caso del traslado de la documentación física se realizará en la fecha establecida según la coordinación entre el responsable del cierre de la documentación del proyecto con el Gerente de Proyecto. Toda la información se traslada en las cajas debidamente rotuladas. Ninguna información se puede trasladar de manera separada. Para ello la movilidad para el traslado debe ser adecuada para evitar y/o reducir el riesgo de deterioro de los documentos para archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Se deberá enviar al archivo físico únicamente la documentación que se ha establecido en este procedimiento y con el orden y clasificación indicados en los apartados anteriores. En el caso de que no se cumplan dichas directrices, se podrá realizar un cargo al proyecto por las tareas de tratamiento de la documentación en su recepción al archivo.

3.4.6. Custodia de la Información

La custodia de la información física está a cargo de quien designe el Gerente de Proyecto, y será recibida por el personal de servicios generales y trasladada a su ubicación final para su conservación. El personal de servicios generales informa a los responsables del área sobre la llegada y el almacenamiento de su documentación.

4. CLASIFICACIÓN DE INDICES

TITULO	AMBITO	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
Índice de Dossier Interno	Dirección Territorial	Listado de Documentos que como mínimo deben ser archivados por cada área al cierre del proyecto	Jefe de Calidad
Índice Específico del Área	Proyecto	Listado General de todos los documentos archivados por cada área del proyecto (aplica para información en físico o digital)	Gerente de Proyecto o persona asignada
Índice General	Proyecto	Listado General de todos los documentos enviados del proyecto (aplica para información en digital o física)	Gerente de Proyecto o persona asignada
Índice de caja/memoria	Proyecto	Lista de documentos que contiene determinada caja o archivo digital (aplica para información en físico o digital)	Gerente de Proyecto o persona asignada
Índice de Archivador	Proyecto	Lista de documentos que contiene un archivador (sólo para información en físico)	Gerente de Proyecto o persona asignada

5. ANEXOS



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
REVISIÓN:	01
FECHA	04/06/2024

Página **128** de **325**

- Anexo 1: Estructura de carpetas
- Anexo 2: Formato Índice General de Documentos (IGD)
- Anexo 3: Listado de documentos digitales finales
- Anexo 4: Ejemplo Dossier
- Anexo 5: Ejemplo de identificación de tomos de archivadores

ANEXO 1: ESTRUCTURA DE CARPETAS

Carpeta principal nivel 1	Subcarpeta nivel 2	Subcarpeta nivel 3
1. DOCUMENTO LICITACION		
Desplegable	Anuncio	
	Pliego	
	Aperturas propuestas	
2. PROYECTO LICITACION		
3. OFERTA		
Desplegable	Documentación técnica	Plan de ejecución
		Plan de seguridad y salud
		Plan de calidad
		Plan ambiental
	Documentación administrativa	Hoja de cierre
		Fianza provisional
4. ADJUDICACION DE OBRA		
Desplegable	Adjudicación	
	Seguros	
	Fianza Definitiva	
	Licencia de Obra	
	Alta Área en el Sistema	
5. CONTRATO PRINCIPAL y AMPLIACIONES DE EXPEDIENTES		
Desplegable	CONTRATO INICIAL	
	MODIFICADOS	
	COMPLEMENTARIOS	
	REVISIONES DE PVP	
	SERVICIOS AFECTADOS	
	LIQUIDACIONES	
	CERTIFICACION FINAL	
6. FIANZAS - AVALES - SEGUROS		
Desplegable	Avales	
	Avales por Acopios	
	Seguros	
7. SEGURIDAD Y SALUD / AMBIENTAL Y CALIDAD		
Desplegable	PLAN DE SEGURIDAD	
	PLAN DE CALIDAD	
	PLAN AMBIENTAL	
8. ACTAS		
Desplegable	REPLANTEO	
	SUSPENSION	
	REINICIO	
	RECEPCION	



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO: MLV/ 010.2024
REVISIÓN: 01
FECHA 04/06/2024

Página **132** de **325**

9. PLAN OBRAS - MODIFICACION PLAZOS Y/O ANUALIDADES		
10. CERTIFICACIONES		
11. RECLAMACIONES Y CONTENCIOSOS		
12. DOCUMENTACION UTES		
13. CORRESPONDENCIA OFICIAL		
14. ORGANIGRAMA DE OBRA		
15. CERTIFICADOS DE GARANTIA		
16. FOTOGRAFIAS		
17. LECCIONES APRENDIDAS		

ANEXO 2: FORMATO ÍNDICE GENERAL DE DOCUMENTOS (IGD)

[illegible]



MLV/ 010.2024

01

04/06/2024

Página 134 de 325

ANEXO 3: LISTADO DE DOCUMENTOS DIGITALES FINALES

[illegible]



PLAN DE TRABAJO

CÓDIGO:

MLV/ 010.2024

REVISIÓN:

01

FECHA

04/06/2024

Página 135 de 325

ANEXO 4: EJEMPLO DE DOSSIER

Área	Seguridad y salud en el trabajo								
ASPECTO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	A ENTREGAR		Tiempo de almacenamiento	MEDIO DE SOPORTE		¿APLICA AL PROYECTO?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	OBSERVACIONES
		CLIENTE	OHL		FÍSICO	DIGITAL			
Política	Política SGI y Otras		X	----		X			
Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de SST		X	----		X			
	Objetivos de SST		X	----		X			
	Programas de actividades SST		X	5 años	X	X			
	Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)		X	5 años	X	X			
	Procedimientos de trabajo seguro		X	5 años	X	X			
	Organigrama y CVs (Todos los que participaron en área de SST)		X	----		X			
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de SBC		X	5 años	X	X			
Comité de SST	Registros de entrega y difusión del reglamento		X	----		X			
	Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	5 años	X	X			
Entrenamiento y Capacitación	Registros de la elección del CSST		X	----		X			
	Registros de charlas de inducción		X	5 años	X	X			
	Registros de charlas diarias		X	5 años	X	X			
	Registros de capacitaciones específicas		X	5 años	X	X			
	Registros de Plan de Formación SSOMAC		X	5 años	X	X			
Registro de permisos de trabajos de alto riesgo	Registro de Trabajos en altura		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos en caliente		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos de excavaciones y zanjas		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos en espacio confinado		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos izaje de cargas		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos con riesgo eléctrico		X	5 años	X	X			
Control y seguimiento	Registro bloqueo y etiquetado		X	5 años	X	X			
	Registros de inspecciones del Dpto. de SSOMAC (Incluye evidencias del levantamiento de los hallazgos)		X	5 años	X	X			
	Registros de inspecciones (equipos, herramientas, andamios, vehículos, otros)(Inspecciones planeadas)		X	5 años	X	X			
	Registros de inspecciones de elementos y equipos de seguridad y/o emergencia		X	5 años	X	X			
	Inspecciones de SUNAFIL (incluye registros del proceso y levantamiento de la inspección)		X	5 años	X	X			
	Inspecciones de Supervisión o Cliente (incluye registros del proceso y levantamiento de la inspección)		X	5 años	X	X			
	Inspecciones del comité de SST		x	5 años	X	X			
	Certificados de operatividad de equipos (Grua,grupos y otros)		x	5 años	X	X			
	Seguimiento de objetivos		X	----		X			
	Registros PMC/SBC		X	5 años	X	X			
Salud Ocupacional	Plan de Salud Ocupacional		X	----		X			
	Informe de monitoreos ocupacionales		X	----		X			
	Aptos médicos ocupacionales (Ingreso, periódicos y retiro)		X	----		X			
	Inspecciones de Salud Ocupacional		X	----		X			
	Registro de exámenes médicos ocupacionales		X	----		X			
	Registro de enfermedades ocupacionales		X	20 años	X	X			

ANEXO N°07 – PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código:

SGI - PG - 01

SISTEMA DE GESTIÓN
INTEGRADO

PROCEDIMIENTO
GENERAL

1. OBJETO

En el procedimiento de control de Información Documentada se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la identificación y emisión (revisión y aprobación) de la información documentada de los Sistemas de Gestión, así como la sistemática para su distribución y archivo.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. DEFINICIONES

- Documento: información y el medio en el que está contenida.
- 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 provenir de cualquier fuente.
- Instrucción: Documento que describe de manera clara, precisa y detallada la forma correcta de realizar y registrar las tareas. Pueden complementar o desarrollar el contenido de los procedimientos.
- Manual: Documento que especifica el Sistema de Gestión en cada Organización.
- Procedimiento: Documento que describe las directrices para llevar a cabo una actividad o un proceso, detallando quién lo realiza y con qué recursos.
- Procedimiento técnico: Documento que describe las directrices para llevar a cabo una actividad o un proceso de un área de conocimiento (medio ambiente, seguridad y salud, etc.)
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 139 de 325	

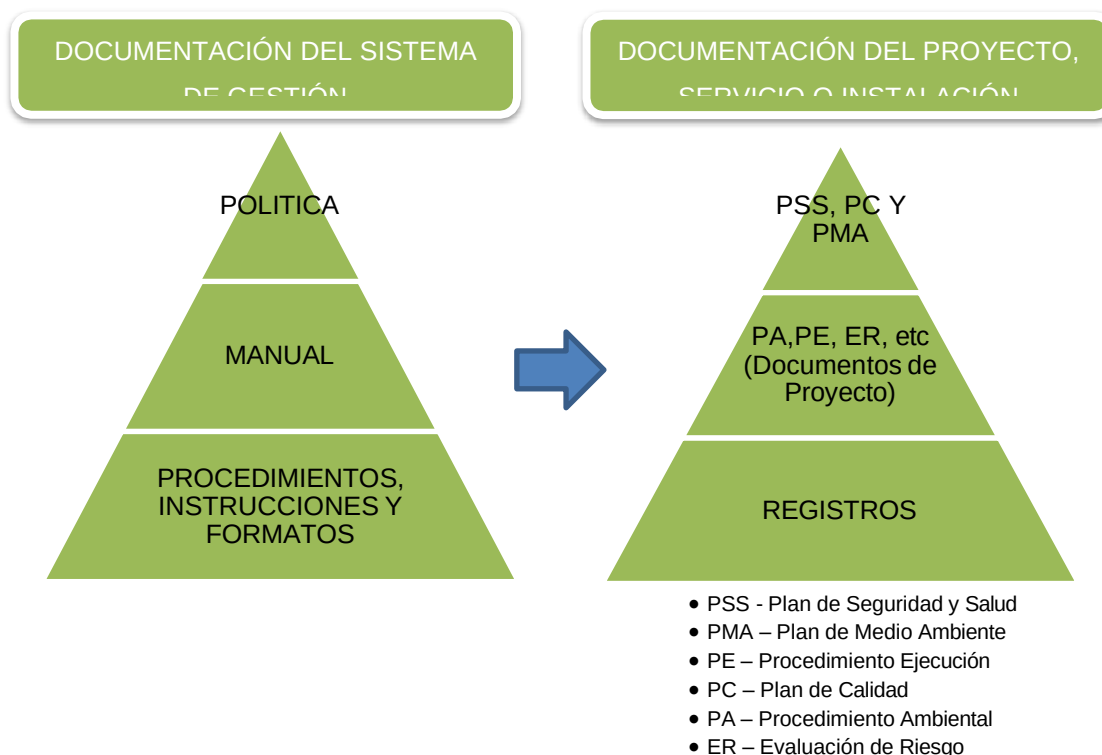
desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

4. DOCUMENTOS

Los documentos que definen e integran los Sistemas de Gestión son: Políticas, Objetivos, Manuales, Mapas y fichas de procesos, Procedimientos e Instrucciones.

Lo establecido en los documentos básicos se materializa en el proyecto **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**, mediante la elaboración de los siguientes planes de gestión:

- Plan de Seguridad y Salud o Evaluación de Riesgos.
- Plan de Gestión de Calidad.
- Plan de Gestión de Medio Ambiente.



El sistema a seguir para la elaboración y aprobación de otra documentación necesaria para la ejecución del proyecto, en términos de prevención de riesgos laborales, medio ambiente y calidad, queda definido en los planes de gestión de acuerdo a la sistemática definida en la Instrucción Documentación en Proyectos, Instalaciones y Servicios.

El Anexo 1 muestra la información documentada mínima que el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”** debe mantener.

4.1. Identificación

Los documentos básicos del Sistema de Gestión se identifican con, al menos, la siguiente información:

- Identificación y nombre del Documento.
- Historial de las últimas revisiones incluyendo la presente.
- Identificación y firma del responsable de la revisión.
- Identificación y firma del responsable de la aprobación.
- Fechas de revisión y de aprobación.

4.2. Emisión (Revisión y aprobación)

La emisión de un documento conlleva la revisión y aprobación por los responsables correspondientes, que varía dependiendo del ámbito de aplicación y del tipo de documento. En la tabla adjunta se detallan los responsables de la revisión y aprobación de:

DOCUMENTO	REVISIÓN	APROBACIÓN
Política	Responsable del Sistema de Gestión con rango mínimo de Gerente.	Órgano de Gobierno Local de mayor nivel de representación, Dirección General de División, Dirección General Corporativa y/o responsable de la misma
Objetivos	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de jefe de Servicio.	Máximo responsable de la función en el sistema de gestión.
Manual	Responsable del Sistema de Gestión con rango mínimo de Gerente.	Dirección General de División, Dirección General Corporativa y/o responsable de la misma u Órgano de Gobierno Local en caso de ser requerida
Mapa y Ficha de Proceso	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de jefe de Servicio.	Máximo responsable del proceso.

	PLAN DE TRABAJO		CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
			REVISIÓN:	01
			FECHA	04/06/2024
Página 141 de 325				
	Procedimiento	Servicios incorporados en el organigrama básico de la División dentro de su área de competencia.	Máximo responsable de la función en el sistema de gestión.	
	Instrucción	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Jefe de Servicio.	Máximo responsable de la función en el sistema de gestión.	

Si se realiza una modificación de un documento supone la emisión de una nueva edición del mismo, previa revisión y aprobación por los responsables correspondientes. Los cambios quedan identificados en el apartado de Control de Cambios.

Se elabora uno o varios Listados de Documentos en Vigor para poder llevar un adecuado control de documentos en cada Sistema de Gestión, debe tener el siguiente contenido mínimo:

- Codificación y nombre de cada Documento.
- Identificación de la versión en vigor.
- Se anula y archiva la versión anterior, si existe.
- Se sustituye la versión anulada por la nueva versión (en la intranet y/o en archivo físico).
- Se actualizan los Listados de Documentos en Vigor.

4.3. Custodia

La custodia de originales y control de todas y cada una de las revisiones de la documentación del sistema, excepto los registros cuyo control se especifica en el apartado de Registros, es responsabilidad del primer nivel organizativo responsable del sistema de gestión.

Para evitar el uso de documentos que no se encuentren en vigor, cualquier original derogado que se conserva se identifica como “ANULADO”, indicando la fecha de anulación.

4.4. Distribución a través de Intranet

La única copia válida es la que se encuentra disponible y controlada en la intranet de la organización. La intranet se mantiene actualizada y no permite acceder a versiones obsoletas de los documentos. La aprobación de nuevos documentos se comunica a todas las áreas implicadas de la organización, a través de la intranet u otros medios que se consideren apropiados.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 142 de 325	

4.5. Copias de seguridad y archivo de las versiones anteriores

Las copias de seguridad se realizarán en soporte informático y se archivarán la documentación, con la frecuencia mínima establecida dependiendo del tipo de documento.

DOCUMENTO	COPIAS DE SEGURIDAD	ARCHIVO
Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado	3 meses	3 años
Procedimientos técnicos (de ejecución, ambientales, de seguridad y salud)	3 meses	3 años
Instrucciones de centros de trabajo	1 vez al mes (si se han generado)	3 años
Registros del sistema de gestión en los centros de trabajo	1 vez al mes	3 años

4.6. Eliminación de documentación

Garantizar la destrucción de la documentación confidencial y/o sensible, tanto en soporte papel como informático. En relación con la documentación del proyecto, deben verificarse los requisitos contractuales y del cliente antes de proceder a su eliminación.

4.7. Eliminación de documentación

Se debe garantizar la destrucción de la documentación confidencial y/o sensible, tanto en el formato físico como el informático.

5. REGISTROS

Los registros deben:

- Contener de forma legible y clara los datos necesarios
- Incluir información suficiente para identificar las actividades, productos o servicios a los que se refieren.
- Ser fiables: Estar firmados y fechados* por el responsable de su cumplimentación o aceptación.
- Tener cumplimentados todos los campos, e identificados los que no son de aplicación.
- Estar cumplimentados de forma indeleble.
- Estar archivados y accesibles.
- Los registros en soporte informático se consideran firmados y fechados cuando se encuentren actualizados y en posesión del responsable de su cumplimentación.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 143 de 325	

5.1. Emisión

Los registros se emiten en los formatos establecidos, cuando así se indique en el correspondiente documento del Sistema de Gestión.

5.2. Biblioteca

- Recoge los formatos para registros y otros documentos técnicos para facilitar la aplicación de los Sistemas de Gestión.
- Se encuentra en la Intranet de la Organización, en servidores locales, o en poder del responsable de Custodia de Registros del centro de trabajo.
- La Biblioteca se mantiene actualizada.
- La revisión y aprobación de los formatos para registros vinculados a los Documentos del Sistema de Gestión, se lleva a cabo por los responsables de revisión y aprobación de los documentos que los generan.

6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

FUNCIONES	RESPONSABLE DE	FRECUENCIA
Custodia de la documentación original firmada en vigor (sólo para la Dirección con competencia)	Organización y Sistemas	Cuando sea necesario
Aprobación de la Política de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad	Jefe de SSOMA	Cuando sea necesario
Aprobación de Objetivos de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad	Jefe de SSOMA	Cuando sea necesario
Revisión de Mapa y Fichas de Proceso	Jefe de área	Cuando sea necesario
Aprobación de Mapa y Fichas de Proceso	Gerente de Proyecto	Cuando sea necesario
Revisión del Manual	Jefe de Producción	Cuando sea necesario
Aprobación del Manual	Jefe de Producción	Cuando sea necesario
Revisión de Procedimientos	Jefe de Calidad	Cuando sea necesario
Aprobación de Procedimientos	Jefe de Calidad	Cuando sea necesario
Revisión de Instrucciones	Jefe de área	Cuando sea necesario
Aprobación de Instrucciones	Jefe de área	Cuando sea necesario

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 149 de 325	

ANEXO 1. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ISO 45001, ISO 14001 E ISO 9001

En la tabla adjunta se muestra la información documentada que la organización debe mantener (D: documento) conservar (R: registro) según lo establecido en las normas de referencia.

INFORMACION DOCUMENTADA	ISO 9001		ISO 14001		ISO 45001	
Alcance	4.3	D	4.3	D	4.3	D
Procesos	4.4	D+R	NA	NA	NA	NA
Política	5.2	D	5.2	D	5.2	D
Roles, responsabilidad y autoridad					5.3	D
Riesgos y Oportunidades			6.1.1	D	6.1.1	D
Procesos para abordar riesgos y oportunidades			6.1.1	D	6.1.1	D
Aspectos ambientales e impactos	NA	NA	6.1.2	D	NA	NA
Criterios evaluación de aspectos	NA	NA	6.1.2	D	NA	NA
Aspectos ambientales significativos	NA	NA	6.1.2	D	NA	NA
Metodología evaluación de riesgos	NA	NA	NA	NA	6.1.2.2	D+R
Criterios evaluación de riesgos	NA	NA	NA	NA	6.1.2.2	D+R
Requisitos legales y otros requisitos	NA	NA	6.1.3	D	6.1.3	D+R
Objetivos	6.2	D	6.2.1	R	6.2.1	D+R
Infraestructura	7.1.3	R	NA	NA	NA	NA
Equipos. Mantenimiento y Calibración	7.1.5.1	R	NA	NA	9.1.1	R
Trazabilidad de las mediciones	7.1.5.2	R	NA	NA	NA	NA
Competencia de las personas	7.2	R	7.2	R	7.2	R

INFORMACION DOCUMENTADA	ISO 9001		ISO 14001		ISO 45001	
Comunicación			7.4.1	R	7.4.1	R
Planificación y Control Operacional			8.1	D		
Planificación y Control Operacional Generalidades	NA	NA	NA	NA	8.1.1	D+R
Respuesta ante emergencias	NA	NA	8.2	D	8.2	D+R
Revisión requisitos del producto o servicio	8.2.3	R	NA	NA	NA	NA
Cambios en los requisitos de productos o servicios	8.2.4	R	NA	NA	NA	NA
Diseño (8.3.2 a 8.3.6)	8.3	R	NA	NA	NA	NA
Control procesos, productos y servicios suministrados externamente	8.4.1	R	NA	NA	NA	NA
Identificación y trazabilidad	8.5.2	R	NA	NA	NA	NA
Cambios en la propiedad del cliente	8.5.3	R	NA	NA	NA	NA
Cambios en la producción o prestación del servicio	8.5.6	R	NA	NA	NA	NA
Liberación de productos o servicios	8.6	R	NA	NA	NA	NA
Control de salidas no conformes	8.7.2	R	NA	NA	NA	NA
Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1	R	9.1.1	R	9.1.1	R
Satisfacción del cliente	9.1.2	R	NA	NA	NA	NA
Evaluación de cumplimiento legal	NA	NA	9.1.2	R	9.1.2	D
Programa de Auditoría	9.2.2	D+R	9.2.2	R	9.2.2	R
Resultados auditorías internas	9.2.2	D+R	9.2.2	R	9.2.2	R
Revisión por la Dirección	9.3	R	9.3	R	9.3	R
Naturaleza de las NC y solución	10.2	R	10.2	R	10.2	R
Acciones Correctivas	10.2	R	10.2	R	10.2	R
Incidentes	NA	NA	NA	NA	10.2	R

ANEXO 2. SGI-PL-01 LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR

[illegible]

ANEXO 3. SGI-PL-02 LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

[illegible]

ANEXO N°08 – PROCEDIMIENTO DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYOS

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 154 de 325	

Código:

CO – PE – 1PE327 – QA – PR – 001

CONSTRUCCIÓN PERÚ PROYECTO DISCIPLINA TIPO DOCUMENTO NÚMERO SECUENCIAL

1. OBJETO

El control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayos define las acciones para el control del estado de calibración y mantenimiento de los mismos, a fin de obtener mediciones confiables en el proyecto.

2. ALCANCE

Este procedimiento establece los lineamientos para la selección, calibración, identificación y control de los equipos IME empleados en el Proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. DEFINICIONES

- Calibración: Conjunto de operaciones que se realizan, bajo condiciones especificadas para establecer con exactitud la correspondencia entre las indicaciones de un instrumento de medida y los valores de la magnitud que se mide con él.
- Ensayo: Determinación de una o más características de acuerdo a un procedimiento.
- Equipos de inspección, medición y ensayo (IME): Son los equipos, instrumentos y/o aparatos auxiliares que son necesarios para efectuar una medición. También incluye los equipos utilizados para el desarrollo de ensayos e inspecciones.
- Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por una medición o ensayo.
- Medición: Conjunto de actividades u operaciones que se realizan para determinar el valor de una magnitud.

4. DESARROLLO

4.1. Identificación de la necesidad de equipos IME

El Gerente de Proyecto en base a las especificaciones técnicas, cláusulas del contrato o requisitos implícitos determinan los procesos en los que será necesario efectuar seguimiento o mediciones con equipos IME.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 155 de 325	

4.2. Selección de equipos IME

Se selecciona el tipo de equipo apropiado teniendo en cuenta la precisión requerida, las especificaciones técnicas, así como las condiciones en la que se efectuarán las mediciones.

4.3. Solicitud de equipos IME

Los Equipos IME se solicitan con una "Orden de Suministro" dirigida al área de correspondiente indicando la descripción del equipo y cuando sea aplicable la siguiente información:

- Límites aceptables de medición
- Resolución del equipo
- Rangos de temperatura de trabajo

4.4. Calibración de equipos IME

Los Equipos IME son calibrados, antes de ser enviados a Obra. Las calibraciones se realizan en laboratorios acreditados o que cuenten con patrones de medición trazables, el cumplimiento de ello queda registrado en el Certificado de Calibración. Si el laboratorio no está acreditado o no cuenta con patrones de medición trazables se registra la base utilizada para la calibración o la verificación. Se recomienda utilizar esta última opción solo para equipos destinados a trabajos no críticos.

Si los equipos IME se encuentran en Obra y requieren ser calibrados, el Gerente de Proyecto determinará si la calibración puede ser gestionada directamente por la Obra comunicando esta situación al Responsable de Área y se le remitirá una copia del Certificado de Calibración correspondiente donde se verificará el cumplimiento del párrafo anterior.

4.5. Identificación del Estado de Calibración

Los Equipos IME son identificados con la etiqueta "EQUIPO CALIBRADO" (véase anexo 1) en la que se indica la fecha de calibración, el número del Certificado de Calibración y el proveedor (laboratorio donde se efectuó la calibración). La etiqueta empleada por el proveedor del servicio de calibración también es válida.

Cuando un equipo está siendo usado en Obra y se descalibra, se identifica al equipo con la etiqueta "EQUIPO NO CALIBRADO" (véase anexo 1), donde se indica la fecha, el nombre de la

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 156 de 325	

persona que signa esta condición y las observaciones que fueran necesarias.

4.6. Despacho de equipos IME

Todos los Equipos IME son enviados a Obra con una copia de su Certificado de Calibración, lo cual se indica en su respectiva Guía de Remisión; a excepto que se indique lo contrario en la "Orden de Suministro". Los Equipos IME sensibles tales como, Estaciones Totales, Niveles Automáticos, Balanzas, Hornos, entre otros; sólo serán despachados si una persona designada viaja con ellos para protegerlos contra daños que pudieran ocurrir durante el transporte.

4.7. Control de equipos IME

4.7.1. Control de obra

El gerente de Proyecto será quien designe a los usuarios de los equipos IME, y el Residente de obra se encargará de:

- Coordinar para una verificación del equipo dentro de las 48 horas de su recepción. Cumplido el plazo el estado de calibración será responsabilidad de obra. En caso de que el equipo no este conforme se devolverá con una copia del respectivo "Informe de No Conformidad".
- Realizar verificaciones del equipo cuando se considere necesario.
- Elaborar y realizar el seguimiento del "Plan de Calibración" de los equipos IME que estén en Obra.
- Mantener y archivar el "Plan de Calibración", las copias de los certificados de calibración y cualquier otro documento relevante.
- Seguimiento para asegurarnos de que los equipos sólo sean manipulados por los usuarios finales con la finalidad de proteger al equipo contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de las mediciones.
- Asegurarse de proteger los equipos contra daños y el deterioro durante el almacenamiento.
- Control e identificación de los equipos descalibrados.

El usuario del equipo IME es responsable de:

- Proteger el quipo de deterioro o contra daños que se puedan presentar durante su uso y mantenimiento.
- Verificar el equipo cuando se recepcione o cuando se considere necesario.

4.8. Desmovilización de equipos IME

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 157 de 325			

Los equipos IME sensibles tales como Estaciones Totales, Niveles Automáticos, Balanzas, Hornos, entre otros; sólo serán despachados si una persona designada por el Responsable de obra viaja con ellos para protegerlos contra daños que pudieran ocurrir durante el transporte.

5. RESPONSABILIDADES

- Gerente de Proyecto: Determinar los procesos en que serán necesarios equipos IME, designar un responsable de los equipos IME en Obra y designar a los usuarios de los equipos IME.
- Responsable de los Equipos IME en Obra: Elaborar y verificar el cumplimiento del "Plan de Calibración" de los Equipos IME, identificar el estado de calibración de los equipos IME en Obra.
- Usuario de Equipos IME: Verificar el estado del Equipo IME a su cargo.

ANEXO 1. MODELO DE ETIQUETAS


EQUIPO CALIBRADO
CÓDIGO: _____
FECHA DE CALIBRACIÓN: _____
N° DE CERTIFICADO: _____
PROVEEDOR: _____

ETIQUETA 1: "EQUIPO CALIBRADO" (COLOR VERDE)


EQUIPO NO CALIBRADO
CÓDIGO: _____
OBSERVACIONES: _____

_____ FECHA: _____

ETIQUETA 2: "EQUIPO NO CALIBRADO" (COLOR ROJO)

ANEXO 2. LOG DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS

[illegible]

ANEXO N°09 – PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 163 de 325			

Código:

SGI - PG - 06

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROCEDIMIENTO GENERAL

1. OBJETO

En el procedimiento de control de Información, Comunicación y Participación se describen los criterios y se establecen responsabilidades para asegurar la comunicación interna entre los niveles y funciones de la organización, así como la sistemática para la recepción, registro, análisis y respuesta a las comunicaciones externas relevantes, quejas y reclamaciones de partes interesadas en los Sistemas de Gestión.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. DEFINICIONES

- Cliente: persona u organización que recibe un producto o servicio (consumidor, usuario final, minorista, beneficiario y comprador) destinado o requerido por ella.
- Comunicaciones internas: Información emitida entre los distintos trabajadores, niveles funciones de la organización; ascendente o descendente y sobre temas referentes a los Sistemas de Gestión.
- Comunicaciones externas: Información emitida por y hacia partes interesadas, ajenas a la organización, referentes a los Sistemas de Gestión.
- Comunicaciones relevantes: Se considerarán como tal aquellas que sean relativas al desempeño eficaz de los Sistemas de Gestión, así como aquellos requerimientos por parte de las Administraciones o Clientes.
- Desempeño: Resultados medibles de la gestión que hace una organización en sus Sistemas de Gestión.
- Equipo de Desempeño Social: equipo creado para mantener todos los elementos de la SA8000 y que debe incluir una representación balanceada de representantes de los trabajadores y la alta dirección. Su función es asumir las responsabilidades de hacer el seguimiento y mejorar el sistema de responsabilidad social en la empresa.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 164 de 325	

- Grupo de interés: conjunto de personas organizadas en torno a un interés común, con el fin de actuar conjuntamente en defensa del mismo.
- Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca sindicatos, socios, competidores).
- Queja: Expresión de insatisfacción hecha a la organización por el Cliente o parte interesada relativa al incumplimiento de los requisitos de su producto o servicio o a la prestación del servicio, y de la que se espera una respuesta o resolución.
- Representante de los Trabajadores para SA 8000: uno o más representante(s) de los trabajadores elegido(s) libremente por los trabajadores para facilitar la comunicación con el representante de la gerencia y la alta dirección en asuntos relacionados con SA8000.
- Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.
- Sugerencia: Idea o propuesta de mejora que realiza una parte interesada.

4. TOMA DE CONCIENCIA

El personal de obra debe tomar conciencia de:

- Las responsabilidades y funciones que tiene cada empleado.
- Obligación para cumplir las políticas, objetivos, procedimientos y otros requisitos de los Sistemas de Gestión.
- Las posibles consecuencias negativas (potenciales y reales) de incumplir lo establecido en los procedimientos de funcionamiento.
- Medidas a aplicar en caso de riesgos y peligros de las actividades y las posibles situaciones de emergencia.

La entrega de la información a los trabajadores por parte del Jefe de SSOMA o quien el designe, la información será entregada usando:

- Información (carteles, circulares, guías, etc.).
- Formación, incluida la capacitación inicial.
- Incentivo (premios, beneficios, etc.).

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA	MLV/ 010.2024 01 04/06/2024
		Página 165 de 325	

- Planes de gestión del proyecto.
- Procedimientos operativos, cuando proceda.

4.1. Comunicación a las visitas

Toda visita que esté expuesta a riesgos debe firmar obligatoriamente una declaración que muestre evidencia de que ha sido informada (SGI-PL-20). Estas comunicaciones se concretan en la documentación específica del centro de trabajo o instalación.

5. COMUNICACIONES INTERNAS

Serán realizadas a través de cualquiera de los medios dispuestos por el proyecto para asegurar una adecuada comunicación: revista interna, intranet, tablón de anuncios, folletos y posters, reuniones informativas, circulares y comunicados internos en formato libre, teléfono, correo electrónico, etc.

El tipo de medio de comunicación seleccionado será según las necesidades de cada momento. Se deja evidencia de la asistencia a reuniones cumplimentado un Acta de Reunión.

5.1. Comunicaciones internas ascendentes

Las comunicaciones relativas a los Sistemas de Gestión se realizarán con el inmediato superior, utilizando los formatos establecidos. Debiendo obligatoriamente recibir respuesta.

Cuando el proyecto se relacione con una noticia, denuncia o sanción de prevención de riesgos laborales o de carácter ambiental, el Gerente del Proyecto o Servicio afectado, debe comunicar el hecho al Jefe de SSOMA en un plazo máximo de 24 horas.

5.2. Comunicaciones internas descendentes

Los jefes de área emiten sus comunicaciones relativas a los Sistemas de Gestión a los empleados bajo su responsabilidad, utilizando los formatos establecidos.

Cuando sea de aplicación en función del tipo de comunicación, el receptor debe responder obligatoriamente en la forma y medios solicitados (petición de información, firma de recibí, etc.).

6. COMUNICACIONES EXTERNAS

Todo trabajador debe informar de cualquier comunicación externa recibida que pueda ser relevante,

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 166 de 325			

para que sea canalizada. En caso de comunicaciones recibidas que requieran respuesta, debe realizarse dentro del plazo establecido y en el menor tiempo posible.

Las comunicaciones externas que sean consideradas relevantes se registran en un Listado de Comunicaciones Externas, que debe mantenerse al día y estar disponible en cada centro de trabajo (SGI-PL-22). Son comunicaciones relevantes:

- Denuncias.
- Actas de infracción.
- Expedientes sancionadores.
- Inspecciones y Actas de la Administración.
- Aquellas comunicaciones con partes interesadas definidas como relevantes por el responsable de cada Sistema de Gestión.
- Reclamaciones (la gestión de las reclamaciones se especifica en el punto 7 por su naturaleza específica).
- Sugerencias, solicitudes de información y comunicaciones relacionadas con aspectos de responsabilidad social.

El Listado de comunicaciones externas debe tener el siguiente contenido mínimo:

- Fecha de entrada.
- Concepto de la comunicación.
- Identificación de la necesidad de respuesta.
- Identificación del responsable, que debe realizar la respuesta.
- Plazo máximo para la respuesta.
- Fechas de las respuestas.
- Fecha de cierre (indica el final del proceso completo de comunicación).
- Personas de la organización que han sido informadas de la comunicación

De detectarse la necesidad de realizar una investigación de las causas que han motivado la comunicación, se abre la correspondiente No Conformidad, de acuerdo al Procedimiento SGI-PG-02 No Conformidades y Acciones.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 167 de 325			

6.1. Comunicación con el Cliente

Las comunicaciones externas a realizar con el cliente serán identificadas y deben considerar los siguientes aspectos como mínimo:

- Los requisitos contractuales y legales asociados a entrega de documentación o comunicaciones
- Plazos establecidos
- Modo de comunicación o entrega.

Al cliente se comunican y/o se entregan los documentos especificados en la documentación contractual, en la forma y momento detallados en la planificación y en los requisitos contractuales.

6.2. Otras comunicaciones externas de naturaleza específica

las comunicaciones de compras con proveedores y otras comunicaciones serán reguladas según sus correspondientes Procedimientos Específicos y metodologías.

7. COMUNICACIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

La comunicación de responsabilidad social se da cuando cumple con alguno de los criterios de SA 8000: trabajo infantil, trabajo forzoso, seguridad y salud, derecho a sindicación, discriminación, medidas disciplinarias, horario de trabajo y remuneración.

7.1. Comunicaciones internas

7.1.1. Comunicaciones internas ascendentes

Todo el personal puede formular comunicaciones, sugerencias, reclamaciones, quejas o denuncias relativas a responsabilidad social por escrito, por correo electrónico al Representante de los Trabajadores para SA 8000.

Se ha desarrollado un Protocolo de Actuación ante Medidas Discriminatorias que describe los pasos a seguir al comunicarse conductas, prácticas o comportamientos discriminatorios hacia un trabajador o propio.

Si un empleado es el receptor de una comunicación, sugerencia, denuncia, reclamación o queja tiene que comunicarlo al Representante de los Trabajadores para SA 8000 de

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 168 de 325	

forma inmediata. El Representante de los Trabajadores para SA 8000 analiza si afecta a alguno de los requisitos de responsabilidad social.

7.1.2. Comunicaciones internas descendentes

Estará a disposición de cada trabajador una copia de la Política de Responsabilidad Social y se explicará si es necesario.

7.2. Comunicaciones externas

Se realizará las comunicaciones externas de manera regular y según el resultado de las revisiones por la dirección y las actividades de monitoreo, pudiendo existir algunas excepciones como que algún grupo de interés solicite información sobre datos del cumplimiento con los requisitos de responsabilidad social o sugerencias recibidas. La finalidad es que cualquier información relacionada con los requisitos de la norma SA 8000 sea de dominio público y si algún grupo de interés necesitase o gestionase alguna solicitud de información o sugerencia esta se tramitara por los canales antes descritos, dejando constancia de ello.

7.3. Diálogo con grupos de interés

Estos diálogos nos pueden aportar beneficios tales como:

- Mejora de la gestión del riesgo, que permite a los grupos de interés participar en la identificación de temas relevantes para la organización.
- El desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios a partir de la información recopilada en el proceso de relación establecido con cada uno de los grupos de interés.
- Nivel de comprensión superior del contexto social, económico y ambiental actual y futuro, que permite identificar nuevos mercados y oportunidades de negocio.

8. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Se considera como Reclamación aquella que se realiza, en relación con algún supuesto defecto de construcción en la obra, transcurridos tres meses de su entrega al cliente.

8.1. Recepción y registro de reclamaciones

Se registran las reclamaciones en un Listado de Control de Reclamaciones (SGI-PL-23). Cualquier trabajador debe informar de la recepción de una reclamación. El Listado de Control de Reclamaciones debe contener como mínimo:

- Código asignado a la reclamación

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 169 de 325	

- Identificación del interesado (Entidad que reclama)
- Identificación del centro de trabajo o actividad
- Registro de entrada (trazabilidad)
- Responsable de Tratamiento
- Breve descripción de la reclamación
- Resolución adoptada (positiva: aceptación de la reclamación; negativa: rechazo de la reclamación)
- Breve descripción de las actuaciones acordadas por parte de la Organización
- Registro de salida
- Fecha prevista de inicio y duración estimada de las actuaciones.

8.2. Seguimiento de la reclamación

Es designado un responsable de tratamiento para cada reclamación, quien informara periódicamente sobre el estado de la reclamación para mantener el Listado de Control de Reclamaciones actualizado.

Se detectará las No Conformidades asociadas y se proponen acciones cuando sean necesarias, según lo establecido en el Procedimiento de No Conformidades y Acciones.

8.3. Respuesta al interesado y declaración de conformidad

En la respuesta debe indicarse como mínimo:

- Resolución adoptada
- Actuaciones por parte de la Empresa
- Fecha prevista de inicio de las actuaciones
- Duración estimada

Si la resolución es positiva y una vez finalizadas las actuaciones, se solicita firmar evidencia de conformidad al interesado. Si rehúsa firmar, se deja constancia de este hecho en el mismo registro que constituye la evidencia.

9. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES

La consulta la realizará el Jefe de SSOMA a los trabajadores, y esta debe contener como mínimo:

- Identificación y evaluación de riesgos y determinación de controles

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 170 de 325	

- Investigación de accidentes
- Desarrollo y revisión de políticas y objetivos
- Dichas consultas pueden efectuarse: Por escrito, utilizando el formato establecido de Modelo de Consulta a los Trabajadores (SGI-PL-24), o Verbalmente, en reuniones del personal.

10. FORMATOS RELACIONADOS

- SGI-PL-19 Entrega de información a los trabajadores (SGI-PG-06)
- SGI-PL-20 Información de riesgos y medidas de control a las visitas (SGI-PG-06)
- SGI-PL-21 Acta de Reunión (SGI-PG-06)
- SGI-PL-22 Comunicaciones Externas (SGI-PG-06)
- SGI-PL-23 Control de Reclamaciones (SGI-PG-06)

FORMATO 1. SGI-PL-19 ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

TRABAJADOR		ID	
EMPRESA		CATEGORIA	

Declaro haber recibido la información de seguridad y salud y medio ambiente que a continuación se detalla, la cual me ha sido explicada y he comprendido. Quedo enterado que dichos documentos constituyen normas de seguridad y medio ambiente, comprometiéndome a su aplicación real y efectiva dentro del ámbito de mi responsabilidad y, en caso de duda, consultaré con mi mando superior los trabajos a realizar.

La documentación que he recibido es:

- Riesgos del centro de trabajo
- Riesgos del puesto de trabajo
- Medidas preventivas a adoptar
- Equipos de Protección Personal (EPP) a utilizar
- Medidas de emergencia
- Normas de seguridad y salud y medio ambiente de obligado cumplimiento.

Al mismo tiempo, quedo enterado que, entre las obligaciones de los trabajadores, establecidas por ley, en materia de prevención de riesgos laborales están las siguientes:

- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda

afectar su actividad profesional.

- Usar adecuadamente, máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, que ha sido autorizado para su manejo, siguiendo las indicaciones dadas por el fabricante.
- Utilizar correctamente los medios auxiliares puestos a su disposición, y equipos de protección, para la realización de los trabajos encomendados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
- Informar de inmediato a sus superiores ante cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad y salud.

ENTREGADO POR		RECIBIDO POR	
FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA	

FORMATO 2. SGI-PL-20 INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL A LAS VISITAS

TRABAJADOR		CENTRO DE TRABAJO	
EMPRESA		FECHA	

ACTIVIDAD	PELIGRO IDENTIFICADO		MEDIDAS DE CONTROL	
DESPLAZAMIENTO A PUNTOS DE INSPECCIÓN O VISITA	Exposición a polvo		Formación inicial, uso de EPI, mascarilla con filtro apropiado, ventilación natural o forzada	
	Exposición a ruido		Formación inicial, uso de EPI, protectores auditivos.	
	Exposición a rayos UV		Formación Inicial, entrega de dosis de protector solar de ser necesario	
	Desplazamiento en zonas de trabajo de maquinaria		Formación inicial, autocuidado, alarmas de retroceso	
	Tránsito por superficies irregulares		Formación inicial, autocuidado, limpieza permanente de área de trabajo, uso de zapatos de seguridad	
	Proyección de partículas de trabajos realizados		Formación Inicial, uso de EPI, uso obligatorio de gafas y casco.	
	Caídas de material desde altura		Formación inicial, alarmas para bajada de material, EPI, uso obligatorio de Casco y gafas	
	Colisiones vehiculares durante transito interno en obra		Formación inicial, señalización de tránsito dentro de obra, uso de cinturón de seguridad	
	Inspección de obras en altura		Formación inicial, uso obligatorio de arnés tipo paracaídas con cuerdas de vida	
	Transito bajo carga Suspendida		Formación inicial, alarmas de izamiento, señalización, supervisión, uso de EPI	
EMERGENCIAS (incendios, sismos,	Exposición a superficies calientes o llama viva por incendio		Formación inicial, extintores, planes de evacuación y emergencia de obra	
	Exposición a humos y fuego de incendio		Formación inicial, extintores, planes de evacuación y emergencia de obra	
	Aglomeraciones en vías de evacuación		Formación inicial, extintores, planes de evacuación y emergencia de obra	
	Evacuación de puntos de visita		Formación inicial, planes de evacuación y emergencia de obra	

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL REQUERIDOS			
MARQUE LA CASILLA EN CASO DE REQUERIRSE			
			
			
			
			
DECLARACIÓN			
Yo, _____, declaro haber sido informado de los riesgos a los cuales me encuentro expuesto durante mi visita al centro de trabajo _____, y las medidas de control aplicadas, como también a seguir todas las instrucciones entregadas por el personal de obra. Solo podré ingresar a áreas de trabajo en compañía de personal de obra. En _____, a _____ de _____ de _____ Firma _____			

ASUNTOS PENDIENTES		
ASUNTO	RESPONSABLE	SITUACIÓN
ASUNTO	RESPONSABLE	SITUACIÓN

ACUERDOS ADOPTADOS		
ACUERDO	RESPONSABLE	PLAZO
ACUERDO	RESPONSABLE	PLAZO

PRÓXIMA REUNIÓN		
FECHA	LUGAR	HORA

FORMATO 4. SGI-PL-22 COMUNICACIONES EXTERNAS

[illegible]

FORMATO 5. SGI-PL-23 CONTROL DE RECLAMACIONES

[illegible]

ANEXO N°10 – MATRIZ DE COMUNICACIONES

Actualmente la matriz de comunicaciones la compone el personal clave el cual es requerido en la propuesta. Asimismo, se indica que, de ser adjudicado este consorcio, el cuadro se actualizara progresivamente hasta el inicio de la obra y de esta manera tener una comunicación constante y fluida durante todo el proceso constructivo del “**Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama**”

[illegible]

ANEXO N°11 – GESTIÓN DEL CAMBIO

Proyecto:				Fecha de actualización:			
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO							
Nombre de la persona que solicita el cambio		Cargo		Proceso		Fecha	
				Origen del Cambio			
				Otro /Especificar:			
Objetivo del cambio				Duración del Cambio			
				Tipo de Cambio			
				Cambio Interno		Cambio Externo	
				Otro /Especificar:			
Descripción del cambio:							
EVALUACIÓN DEL CAMBIO							
Descripción de peligros y riesgos en SST asociados al cambio			Afectaciones al medio ambiente y/o imagen de OHLA asociados al cambio			Sistema de Gestión, procesos o cargos afectados por el Cambio, Riesgos y Oportunidades	
Impacto		Otro (especificar):		Responsable (s) de la evaluación:			
Actividades / Acciones (*)		Responsables		Fecha		Recursos	
RESOLUCIÓN DEL CAMBIO							
ACEPTADO:				RECHAZADO:			
APROBADO POR:				FIRMA:		FECHA:	
SEGUIMIENTO DEL CAMBIO							
Fecha de cierre				Responsable del seguimiento y cierre:		Firma:	
				Evidencias de la gestión del cambio			
COMUNICACIÓN DEL CAMBIO							
Cliente ☐		Personas Pertinentes ☐		Interno ☐		Otro ☐	
						Especificar:	

(*) Acciones para implementar el cambio y también se puede describir para la mitigación riesgos o afectaciones

ANEXO N°13 – PLAN DE INSPECCIÓN Y PRUEBA (PIP)

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 197 de 325	

Código:

CO – PE – 1PE327 – QA – PN – 006

CONSTRUCCIÓN PERÚ PROYECTO DISCIPLINA TIPO DOCUMENTO NÚMERO SECUENCIAL

1. OBJETO

El Plan de Inspección y Prueba – Construcción se encarga de definir los lineamientos y actividades a desarrollar con sus respectivos controles a implementar durante el desarrollo del Proyecto, haciendo referencia a documentos contractuales y/o normas técnicas que forman parte del contrato.

2. ALCANCE

Este plan es aplicable a las actividades del proyecto y a los bienes y servicios adquiridos para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente de Proyecto

- Hacer del conocimiento del personal que participa directamente en el proyecto que se debe respetar el plan de inspección y prueba.

3.2. Residente de Obra

- Aplicar el Plan de Inspección y Prueba en las actividades del proyecto.

3.3. Jefe de Calidad

- La elaboración, distribución y actualización del presente plan de inspección y prueba.
- Definir la forma de identificar y detallar el plan de inspección y prueba.
- La implementación, seguimiento y actualización del presente plan de inspección y prueba en el proyecto.
- Documentar y aplicar alguna verificación/identificación requerida por el cliente.

4. ALCANCE

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 198 de 325	

4.1. Forma de identificación del estado de inspección y prueba

La elaboración del plan de puntos de inspección y prueba (PPI) se mantiene a través de las diferentes inspecciones y pruebas aplicadas tal como se establece en el plan de calidad, con el fin de asegurar que solo las actividades del proyecto, y los bienes y/o servicios adquiridos que han pasado las inspecciones y pruebas requeridas ó que han sido liberadas mediante una concesión autorizada se entreguen ó se usen.

Los alcances que deben tener los registros de inspección y prueba son:

- Listado de materiales, equipos e instalaciones para las pruebas e inspecciones en las diferentes áreas de trabajo, descritos en las normativas y procedimientos citadas en los documentos de referencia.
- Listado de pruebas e inspecciones de equipos y materiales antes de la entrega de áreas de trabajo culminadas, descritos en los puntos de inspección.
- Pruebas e inspecciones de equipos, materiales y trabajos antes de su finalización, descritos en los puntos de inspección.
- Pruebas e inspecciones antes de la fecha de defectos, que permitan identificar el normal funcionamiento en diferentes condiciones de operación.

4.2. Aplicación del plan de inspección y prueba (PIP)

El Gerente de Proyecto y Jefe de Calidad son quienes deben aplicar el plan de puntos de inspección y prueba en el proyecto específicamente en los criterios de aceptación definidos.

El Plan de Puntos de Inspección y Ensayos (PPI) es un documento que nos da una guía de los pasos a seguir en cuanto a la Calidad requerida para el proyecto.

Todo el personal de obra debe respetar el plan de inspección y ensayos de los bienes y/o servicios adquiridos, así como del proyecto y sus actividades. El Gerente de Proyecto debe hacer del conocimiento del personal lo anteriormente mencionado. Cuando sea requerida por el cliente alguna verificación/identificación adicional a lo establecido, esta debe ser efectuada. El Gerente de Proyecto y/o el Jefe de Calidad la documentan en la respectiva instrucción de inspección y la aplican.

4.3. Contenido del Plan de Puntos Inspección y Ensayos (PPI)

los Planes de Puntos de Inspección (PPI) presentará como mínimo la siguiente información, sin ser limitante:

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 199 de 325	

- Actividad
- Punto de inspección
- Documento de referencia
- Descripción del control a realizar
- Partes involucradas
- Lugar de aplicación y Frecuencia
- Criterios de aceptación
- Registro de control generado

A la fecha se tienen elaborado el Plan de Puntos de Inspección (PPI) de Topografía Temporal. Asimismo, se indica que los demás planes se irán elaborando de manera progresiva una vez se adjudique la ejecución del subproyecto A3 al CAP.

5. ANEXOS

- Anexo N° 01 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Topografía Temporal
- Anexo N° 02 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Mejoramiento de Vías
- Anexo N° 03 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Excavaciones, perfilado y compactación
- Anexo N° 04 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Colocación de Rellenos en Diques
- Anexo N° 05 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Instalación de geotextil
- Anexo N° 06 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Colocación de Enrocado
- Anexo N° 07 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Obras de Concreto

ANEXO N° 01 PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI) – TOPOGRAFÍA TEMPORAL

	PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI) - TOPOGRAFÍA TEMPORAL										
PROYECTO	“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”						COD. PROYECTO		FECHA		
ACTIVIDAD	PUNTOS DE INSPECCIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN DE CONTROL A UTILIZAR	PARTES INVOLUCRADAS			LUGAR DE APLICACIÓN	FRECUENCIA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO DE CONTROL GENERADO	
				PROV	JF CAL	GER PRO					
Verificación de equipos topográficos	Calibración y operatividad de equipos topográficos	Plan de Calidad	Certificados de calibración y/o verificación vigentes Responsable: Topografía, Calidad	T/R	R	R	Subproyecto A3	Por cada equipo topográfico	Certificado de calibración para niveles y estaciones totales. Certificado de Operatividad de GPS	Certificados de Calibración / Operatividad de los equipos topográficos	
Validación de personal técnico de topografía	CVs de personal técnico de topografía	Plan de Calidad	Experiencia comprobada con certificados de trabajo incluidos en los CVS Responsable: Topografía, Calidad	T/R	R	R	Subproyecto A3	Por cada personal técnico de topografía	Formación técnica en topografía Experiencia mínima de 5 años	CVs de personal técnico validado	
Replanteo y mediciones topográficas, trazos, y controles topográficos de las vías primarias, secundarias. DMEs, canteras, facilidades, puntos de agua.	Replanteo, mediciones topográficas	Procedimiento Trazo, Replanteo y Control Topografico. Procedimiento Levantamiento de Estación Total. Procedimiento Levantamiento con GPS diferencial.	Seguimiento de procedimiento de levantamiento y control topográfico Responsable: Topografía, Calidad	T/R	RE	R	Subproyecto A3	Diaria	Verificación de equipos topográficos. Equipos con calibración vigente. Cumplimiento de lo indicado en planos y procedimientos.	• Registro de partes diarios de trabajos • Registro de control topográfico • Planos y metrados de las vías.	
Revisión de la consistencia de la información recibida (coordenadas y cotas)	Verificación con los planos de diseño	Plano de Planta General	Verificación con los planos de diseño	T/R	R	R	Subproyecto A3	Diaria	Cumplimiento de planos de diseño entregados la última revisión.	Registro de control topográfico	
Verificación de cálculos de topografía	Los puntos replanteados no deberán tener variación respecto a la información entregada por el cliente	Plano de Planta General	Los puntos replanteados no deberán tener variación respecto a la información entregada por el cliente	T/R	R	R	Subproyecto A3	Diaria	Registro de recepción de planos entregados tengan la última revisión	Informe con el cálculo topográfico	
Verificar que los puntos monolíticos se hayan construido según recomendación del cliente	Plan de ejecución topográfica	Plano de Planta General	Verificar que los puntos estén en buen estado y en coordenadas verificadas.	T/R	R	R	Subproyecto A3	Según indicación del cliente	Panel fotográfico o evidencia puntos se encuentren en buen estado y en coordenadas verificadas	Informe de la estructura existente	
Verificar cotas y coordenadas	Plan de ejecución topográfica	Plano de Planta General	Verificar según los planos de proyecto	T/R	R	R	Subproyecto A3	Diaria	Registrar planos entregados se encuentren con la última revisión.	Informe con diferencias encontradas	
Partes Involucradas:	(R): Revisión, Verificación, Ensayos, Mediciones		(T): Testigo, Vigilancia del proceso	(M): Muestreo		(RE): Retención, Punto de Espera					
	PROV: Proveedor		JF CAL: Jefe de Calidad	GER PRO: Gerente de Proyecto							

ANEXO N°14 – PROCEDIMIENTO SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 212 de 325			

Código:

SGI - PG - 09

SISTEMA DE GESTIÓN
INTEGRADO

PROCEDIMIENTO
GENERAL

1. OBJETO

El procedimiento de Satisfacción del Cliente es para poder obtener la información necesaria, precisa y fiable para llevar a cabo la mejora de los procesos y productos que influyen en la satisfacción del cliente con el objeto de mejorar la satisfacción.

Se busca proporcionar una guía para poder medir la satisfacción del cliente y que pueda incluir los procesos de planificación de las mediciones, realización de encuestas, análisis de los resultados y provisión de información de entrada a los procesos de mejora.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. DEFINICIONES

- Cliente externo: Organización o persona ajena a la Organización que recibe un servicio o producto desde la Organización.
- Queja: Expresión de insatisfacción hecha a la organización por el Cliente o parte interesada relativa al incumplimiento de los requisitos de su producto o servicio o a la prestación del servicio, y de la que se espera una respuesta o resolución.
- Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar,
- ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.
- Sugerencia: Idea o propuesta de mejora que realiza una parte interesada

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 213 de 325	

4. INTRODUCCIÓN

Se basa en garantizar que los servicios que necesitan los clientes satisfagan sus necesidades y expectativas. Los requisitos que tiene el cliente pueden ser especificados por el cliente de forma contractual o pueden ser determinados por la propia organización, pero, en cualquier caso, es finalmente el cliente el que determinará la aceptabilidad del producto.

Se comienza a evaluar la satisfacción del cliente con el desarrollo de cualquier actividad o servicio y cubre, entre otros, campos de seguridad laboral, medio ambiente y calidad.

El seguimiento de la información relativa a la satisfacción con respecto al cumplimiento de sus requisitos se puede dar utilizando diversos métodos de medición:

- Medición directa: se obtiene la información sobre la percepción de cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos a través de herramientas tipo “encuesta”.
- Medición indirecta: la información es obtenida sobre la percepción de cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos a través de los datos que arrojan los indicadores de calidad establecidos.

4.1. Medición directa

Se usa como instrumento de análisis más habitual la encuesta, aunque el cliente puede manifestar su satisfacción o insatisfacción mediante cuestionarios, entrevistas, quejas, reclamaciones, sugerencias o auditorías.

a. **Proyectos de Construcción.** Para proyectos de duración inferior a un (1) año, se analiza la satisfacción del cliente al finalizar la obra. Para proyectos de duración igual o superior a doce (12) meses, se realizan encuestas anuales y una encuesta final.

b. Proyectos de Ingeniería.

Se ejecutan tres tipos de proyectos de ingeniería:

- Proyectos EPC La encuesta se realiza, al menos, en cada una de las fases de ejecución del proyecto: ingeniería, construcción, puesta en marcha y garantías o, en su defecto, una vez al año.
- Proyectos de Operación y Mantenimiento (O&M) En este tipo de contratos, se completará la encuesta anualmente, excepto en el primer año que se realizará con frecuencia semestral.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 214 de 325	

- Suministro de Equipos de Minería y Cemento Se enviará el cuestionario a la finalización de cada suministro.

4.2. Medición indirecta

Adicionalmente a la información directa obtenida a través de las encuestas, se podrá obtener información de la percepción de la satisfacción del cliente a través de otro tipo de datos como no conformidades de cliente, reclamaciones, quejas y sugerencias.

5. ANÁLISIS

Se analiza la satisfacción del cliente siempre que el porcentaje de respuestas recibidas sea:

- Superior al 35% en Proyectos de Construcción.
- Superior al 35% en Proyectos de Ingeniería.
- Superior al 35% en contratos de Mantenimiento y Limpieza.
- Superior al 60% en Pisos Tutelados, Ayuda a Domicilio y Residencias

Todas las encuestas son responsabilidad del Jefe de SSOMA y requieren de la colaboración del Gerente de proyecto para su realización y posterior envío al Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente.

En caso de no llegar al porcentaje mínimo, se tomarán las acciones oportunas para analizar las causas y determinar si, a pesar de ello, la muestra se considera representativa para realizar el análisis.

Si el grado de satisfacción se recibe por un medio distinto del de la encuesta, el responsable de proyecto lo pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente para su consideración y análisis.

5.1. Método de análisis

Se define la metodología de análisis de la satisfacción del cliente, mediante el cual se detectan puntos fuertes y áreas de mejora a aplicar en el proyecto.

Para determinar cuáles son los puntos fuertes y las áreas de mejora se utilizará un Índice de Satisfacción. El valor de importancia para cada tipo de percepción es el siguiente:

PERCEPCIÓN	VALOR DE IMPORTANCIA
Muy satisfecho	1.00
Satisfecho	0.75
Aceptable	0.50
Insatisfecho	0.25
Muy insatisfecho	0.00

Para cada concepto que se consulte y sus respectivas valoraciones, y aplicando la tabla adjunta, se valorará la situación para cada uno de los conceptos y la necesidad o no de tomar acciones.

NIVELES DE IMPORTANCIA	NIVELES DE SATISFACCIÓN	ACTUACIÓN PREVISTA
≤ a 2	< a 3	Sin actuación
	≥ a 3	Sin actuación
> a 2 y ≤ a 4	< a 3	Valorar la posibilidad de plantear acciones u objetivos
	≥ a 3	Sin actuación
> a 2	< a 3	Plantear posibles acciones u objetivos
	≥ a 3	Sin actuación

adicionalmente, se realizará la valoración de los datos obtenidos de la medición de los indicadores relativos al cumplimiento de los requisitos del cliente y del proyecto.

6. FORMATOS RELACIONADOS

El siguiente formato deberá cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del proyecto, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- SGI-PL-41 Encuesta de Satisfacción del Cliente (SGI-PG-09)

SGI-PL-41 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Estimado cliente,

Dado que la satisfacción del cliente es uno de nuestros objetivos principales, todas las actividades se orientan en conocer y satisfacer sus necesidades y expectativas, y en adecuar el servicio prestado a sus requerimientos. El enfoque hacia el cliente y la colaboración de todo el personal de la Organización es imprescindible para conseguir este objetivo.

La presente encuesta forma parte de un plan de recogida de datos para determinar los valores de la Satisfacción de nuestros Clientes y Partes Interesadas que contribuirá a la detección de Oportunidades de Mejora en nuestra forma de ejecutar los Proyectos.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 216 de 325			

Indique, por favor, el nivel de satisfacción que se corresponda con su percepción durante el desarrollo del Proyecto u Obra, de acuerdo con las siguientes puntuaciones:

1: Muy insatisfecho, 2: Insatisfecho, 3: Aceptable, 4: Satisfecho, 5: Muy satisfecho, SD: Sin información

PROYECTO		“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”	
ÍTEM A ANALIZAR		PUNTUACIÓN	
1	Planificación y cumplimiento de plazos		
2	Calidad en el cumplimiento de los requisitos		
3	Actitud ante imprevistos o modificaciones		
4	Profesionalidad del equipo		
5	Actuación de los Proveedores		
6	Trato dispensado por el personal		
7	Calidad de la documentación entregada		
8	Tratamiento de las quejas y reclamaciones		
9	Idoneidad de los recursos y medios utilizados		
10	Respeto al medio ambiente y entorno social en la ejecución de los trabajos		
11	Orden y limpieza en la obra		
12	Conocimiento y cumplimiento de normativa técnica y legislación		
13	Eficacia en la prevención de accidentes		
14	Gestión de la prevención de riesgos laborales		
15	Percepción de la seguridad y salud ofrecida a los trabajadores		
Valoración global del trabajo realizado			
¿Recomendaría trabajar con nosotros a otras empresas?		SI	NO

ANEXO N°15 – PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 222 de 325			

Código:

SGI - PG - 02

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROCEDIMIENTO GENERAL

1. OBJETO

El procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas se da para poder describir los criterios y establecer las responsabilidades para la detección de No Conformidades y apertura de Acciones Correctivas, así como su sistemática y tratamiento en los Sistemas de Gestión.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. DEFINICIONES

- Acción: Acción para eliminar la causa de una no conformidad.
- Desviación: Incumplimiento leve de un requisito, cuyo análisis de causas y resolución son inmediatos, sencillos y evidentes. No requiere la intervención de un tercero, se gestiona de manera simplificada y no alcanza la categoría de No Conformidad.
- Equipo de Desempeño Social: equipo creado para mantener todos los elementos de la SA8000 y que debe incluir una representación balanceada de representantes de los trabajadores y la alta dirección. Su función es asumir las responsabilidades de hacer el seguimiento y mejorar el sistema de responsabilidad social en la empresa.
- Grupo de interés: conjunto de personas organizadas en torno a un interés común, con el fin de actuar conjuntamente en defensa del mismo.
- No Conformidad: Incumplimiento de un requisito, real o potencial que suponga un riesgo para la calidad del producto o servicio, el medio ambiente o la salud de los trabajadores.
- Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, entre otros)
- Producto no conforme: Producto o servicio que incumple los requisitos establecidos.
- Queja: Expresión de insatisfacción hecha a la organización por el Cliente o parte interesada

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 223 de 325	

relativa al incumplimiento de los requisitos de su producto o servicio o a la prestación del servicio, y de la que se espera una respuesta o resolución.

- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.
- **Solución:** Acción tomada para cerrar la no conformidad incluyendo corrección o aceptación por la persona o entidad que establece el requisito.

4. NO CONFORMIDAD

4.1. Origen y detección de No Conformidades

El origen de las No Conformidades y Desviaciones se da en las sugerencias, denuncias, comunicaciones o quejas realizadas por las partes interesadas, grupos de interés o clientes en relación con los requisitos de responsabilidad social, en las inspecciones, seguimientos, mediciones, auditorías, visitas y reclamaciones de cliente.

La No Conformidad es un incumplimiento de un requisito de contrato, de un requisito legal o normativo o de la documentación del sistema de gestión (procedimientos, planes, instrucciones), ya sea por error humano, mecánico o fallo de terceros, que puede originar un riesgo para la salud de los trabajadores, para el medio ambiente o para la calidad de los trabajos que se realizaran en el proyecto.

Pueden ser detectadas en cualquier fase del proyecto y por parte de:

- Cualquier persona de la empresa, generalmente relacionada con el área de origen
- Cliente o sus representantes
- Sistema de Gestión, a través de sus auditorías o inspecciones
- Incidentes de seguridad y/o medio ambiente
- Notificaciones por parte de un órgano regulador (por ejemplo, ministerio de medio ambiente, autoridad ambiental, inspectores de seguridad y salud, etc.)
- Otras partes interesadas (por ejemplo, la comunidad)

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 224 de 325	

4.2. Registro y control de las No Conformidades

Las No Conformidades serán incluidas en el Listado de Control de No Conformidades y las Desviaciones se podrán registrar en el documento de origen donde se ha detectado el incumplimiento (validado con la fecha y firma correspondiente). Se debe tener en cuenta el Contenido mínimo del Listado de Control de No Conformidades:

- Identificación del centro de trabajo / proyecto / departamento / empresa
- Código asignado a la no conformidad
- Tipología u origen (inspección, auditoría, reclamaciones, otros)
- Temática (calidad, medio ambiente, seguridad y salud, energía, responsabilidad social, otros)
- Breve descripción y concepto del incumplimiento (incluir ubicación si procede),
- Fechas de apertura y cierre
- Referencia a acciones asociadas

4.3. Tratamiento de las No Conformidades

Una No Conformidad es analizada, para así poder determinar las causas y las posibles soluciones y quien sería el responsable de la actividad donde se ha detectado una No Conformidad, además de quien trataría dicha No Conformidad. Para su tratamiento se deben tomar todas las medidas oportunas para eliminar o minimizar cualquier consecuencia adversa que se haya producido o pudiera producirse.

Se deberá elaborar un informe No Conformidad cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:

- Identificación del centro de trabajo / proyecto / departamento / empresa
- Código asignado a la no conformidad
- Tipología u origen (inspección, auditoría, reclamaciones, otros)
- Temática (calidad, medio ambiente, seguridad y salud, energía, responsabilidad social, otros)
- Descripción del requisito incumplido y solución propuesta (se indica fecha límite de implantación y fecha prevista de verificación y cierre)
- Análisis de las causas, evaluación de la necesidad de adoptar una acción y referencia a acciones asociadas
- Solución adoptada (fecha y tipo: arreglar, liberar, desechar u otros)
- Cuantificación del impacto de la no conformidad en el coste y plazo del proyecto

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 225 de 325			

- Verificación y cierre de la no conformidad (fecha y aclaraciones)
- Identificación de los responsables y de las fechas de apertura del informe de no conformidad

La No Conformidad será identificada para asegurar su control y prevenir su uso, prestación o entrega no intencionados. En estos casos, la solución puede ser:

- CORREGIR, eliminar la No Conformidad cuando sea posible (reparar, someter a reproceso, reclasificar para otro uso o proporcionar unas condiciones mínimas de seguridad).
- LIBERAR, aceptar el servicio con el incumplimiento de los requisitos (dentro de unos criterios previamente establecidos, bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente).
- DESECHAR, devolver al proveedor, rechazar, valorizar, reciclar o destruir (cuando no sea posible ninguna de las opciones anteriores).

En caso de que la No conformidad se detecte después de la entrega del proyecto, durante o después de la prestación del servicio o cuando ya ha comenzado el uso del producto, se toman medidas sobre las consecuencias o los efectos (ya sean reales o potenciales) de la no conformidad. En función de la información recopilada, el responsable de la actividad aplica la mejor solución.

4.4. Cierre de las No Conformidades

Antes de proceder al cierre de una No Conformidad:

- Acciones: Se evalúa la necesidad de generarlas
- Solución adoptada: Se verifica la eficacia de la misma

Las No Conformidades son registradas en el Informe de No Conformidad, y se comunica a todas las áreas funcionales involucradas, incluyendo al Cliente cuando sea oportuno. Para el caso de las Desviaciones, el cierre se registra en el documento de origen donde se identificó la No Conformidad.

5. ACCIONES CORRECTIVAS

Son actuaciones implementada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o situación indeseable detectada, con el fin de evitar su repetición. Estas acciones pueden originar cambios en los procesos, procedimientos y otra documentación del sistema para la mejora del mismo.

5.1. Origen de una Acción

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 226 de 325	

Al realizar el análisis se puede generar la acción correctiva, y estas se puedan dar en:

- Inspecciones o auditorías
- Revisiones de los sistemas de gestión
- No conformidad repetitiva
- Gravedad de una no conformidad, entre otros

5.2. Solicitud y aprobación de una Acción

Las acciones deben ser adecuadas a la magnitud del problema y acordes con los riesgos, los impactos o las consecuencias encontradas en el desempeño. La aprobación de una Acción conlleva su inclusión en el Listado de Control de Acciones Correctivas.

5.3. Contenido, registro y control de una Acción

Se dispone de un Listado de Control de Acciones Correctivas con todos los datos necesarios para su identificación concreta y trazabilidad. Contenido mínimo del Listado de Control de Acciones Correctivas:

- Identificación del centro de trabajo / proyecto / departamento / empresa
- Código asignado a la acción
- Origen referenciado (no conformidad, inspección, auditoría, revisiones del sistema, otros)
- Temática (calidad, medio ambiente, seguridad y salud, responsabilidad social, otros)
- breve descripción de la acción a realizar
- Fechas de aprobación, implantación y cierre

5.4. Implantación y seguimiento de una Acción

Para toda Acción es necesario elaborar un Informe de Acción Correctiva, que realice un análisis exhaustivo de la misma, incluyendo los siguiente:

- Identificación en el proyecto
- Temática de la acción, fase del contrato y código asignado
- Origen de la Acción
- Análisis de las causas
- Aprobación de la Acción (nombre, firma y fecha)
- Descripción detallada de la Acción y responsables

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 227 de 325	

- Fecha límite de implantación
- Fecha prevista para verificar la eficacia, seguimiento (tareas realizadas y sus resultados)
- Verificación de la eficacia, propuesta de nuevas acciones (si procede) y cierre (nombre, firma y fecha)

5.5. Cierre de una Acción

El cierre de una Acción se realiza:

- Una vez verificada la eficacia
- Al observar la ineficacia de una Acción durante el seguimiento, proponiendo una nueva

Se documenta el cierre de una acción en el Informe de Acción Correctiva y se comunican los resultados a todas las áreas funcionales involucradas.

El resultado de la verificación de la eficacia de una Acción abierta como consecuencia de No Conformidades de Responsabilidad Social, tiene que comunicarse al Representante de los Trabajadores para SA8000 y al Equipo de Desempeño Social.

6. FORMATOS RELACIONADOS

Los siguientes formatos deberán cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- SGI-PL-03 Listado de Control de No Conformidades (SGI-PG-02)
- SGI-PL-04 Informe de No Conformidad (SGI-PG-02)
- SGI-PL-05 Listado de Control de Acciones (SGI-PG-02)
- SGI-PL-06 Informe de Acción (SGI-PG-02)

7. ANEXO 1. REQUISITOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Este anexo incluye un breve extracto de los requisitos de responsabilidad social (SA8000) que la organización cumple en el lugar de trabajo, incluyendo los derechos de los trabajadores, las condiciones en el centro de trabajo y los sistemas de gestión.

- 1) Trabajo infantil. La empresa no debe practicar o apoyar el uso de trabajo infantil.
- 2) Trabajo forzoso y obligatorio. La empresa no debe practicar ni apoyar el uso del trabajo forzoso u obligatorio.
- 3) Seguridad y salud. La empresa debe proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable y adoptar medidas efectivas para prevenir potenciales accidentes y lesiones a la salud del trabajador.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 228 de 325	

- 4) Derecho de sindicación y de negociación colectiva. Todo el personal debe tener el derecho de formar, afiliarse y organizar asociaciones sindicales según su elección, y negociar colectivamente con la empresa o sus representantes.
- 5) Discriminación. La empresa no debe practicar o apoyar la discriminación en la contratación
- 6) Medidas disciplinarias. La empresa debe tratar a todos sus empleados con dignidad y respeto.
- 7) Horario de trabajo. La empresa debe cumplir con las leyes aplicables y las normas del sector sobre horas de trabajo y días festivos.
- 8) Remuneración. La empresa debe respetar el derecho del personal a un salario mínimo.

SGI-PL-03 LISTADO DE CONTROL DE NO CONFORMIDADES

[illegible]

SGI-PL-04 INFORME DE NO CONFORMIDAD

Identificación del centro de trabajo:	
Código del centro de trabajo:	
Código de la No Conformidad:	
Origen de la No Conformidad:	☐ Inspección ☐ Reclamaciones ☐ Auditoría interna ☐ Auditoría externa ☐ Visitas ☐ Otros
Temática:	☐ Seg. Y Salud ☐ Calidad ☐ M. Ambiente ☐ Energía ☐ Responsabilidad Social ☐ Otros
Fase del contrato:	☐ Ingeniería - Diseño ☐ Aprovisionamiento ☐ Construcción ☐ No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO INCUMPLIDO Y SOLUCIÓN PROPUESTA:

CONCEPTO INCUMPLIDO Fecha límite de implantación: Documento: Apartado: Fecha prevista para verificación y cierre:			
Nombre:		Firma:	
Fecha:			
Enterado: (en NC de AI)		Firma:	
Fecha auditoría:			
Fecha:			

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS

--

SOLUCIÓN ADOPTADA:

(Indicar la solución adoptada, justificando si existen discrepancias con la solución propuesta)			
Seleccionar tipo de solución:	☐ Corregir	☐ Liberar	☐ Desechar ☐ Otros
Nombre:		Firma:	
Fecha:			

VERIFICACIÓN Y CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD:

(Reflejar la fecha de cierre de la no conformidad en formato dd/mm/aaaa. Aclarar cualquier circunstancia de interés). (La verificación y el cierre de una NC de Auditoría Interna corresponde en exclusiva al Auditor).			
Nombre:		Firma:	
Fecha:			

CONSECUENCIAS DE LA NO CONFORMIDAD

COSTE	☐ SÍ ☐ NO	Comentarios:
PLAZO	☐ SÍ ☐ NO	Comentarios:

NO CONFORMIDAD atribuible a PROVEEDOR:☐ SÍ ☐ NO

DATOS DEL PROVEEDOR

EMPRESA

CONTACTO

EVALUAR LA NECESIDAD DE ADOPTAR UNA ACCIÓN

Acciones asociadas:

☐ SÍ ☐ NO

Código acción:

SGI-PL-05 LISTADO DE CONTROL DE ACCIONES

[illegible]

SGI-PL-06 INFORME DE ACCIÓN CORRECTIVA

Identificación del centro de trabajo:			
Código del centro de trabajo:		Código:	

Temática:	☐ Seg. Y Salud ☐ Calidad ☐ M. Ambiente ☐ Energía ☐ Responsabilidad Social ☐ Otros
Fase del contrato:	☐ Ingeniería - Diseño ☐ Aprovisionamiento ☐ Construcción ☐ No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL ORIGEN DE LA ACCIÓN:	
(Indicar el origen de la Acción)	
Seleccionar tipo de origen:	☐ No Conformidad ☐ Inspección ☐ Visita ☐ Revisión del Sistema ☐ Otros ☐ Auditoría interna ☐ Auditoría externa
Referencia al origen:	

Análisis de Causas

APROBACIÓN:	
Nombre:	
Fecha de aprobación:	Firma

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACCIÓN:		
TAREAS (Descripción de medidas o tareas a realizar)	Responsable	Fecha límite implantación
Tarea 1:		
Tarea 2:		
Tarea 3:		
Tarea 4:		
Fecha límite de implantación:		Fecha prevista para verificar la eficacia:

TAREAS REALIZADAS Y SUS RESULTADOS:		
Fecha:		Tarea 1
Fecha:		Tarea 2
Fecha:		Tarea 3
Fecha:		Tarea 4

Cierre:			
Eficacia de la Acción:	☐ Sí ☐ No	Fecha de verificación de la eficacia (cierre):	
Nuevas acciones propuestas (códigos):			
Nombre:	Firma:		

ANEXO N°16 – PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Código:

SGI - PG - 03

SISTEMA DE GESTIÓN
INTEGRADO

PROCEDIMIENTO
GENERAL

1. OBJETO

El procedimiento de Auditoría Interna de los SIG se da para para programar y desarrollar Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión, así como la sistemática para la elaboración y distribución de los Informes de Auditoría, la gestión de las No Conformidades asociadas

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. DEFINICIONES

- Auditoría: Proceso sistemático, metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y resultados relativos al Sistema de Gestión, satisfacen las disposiciones aplicables previamente establecidas. Estas disposiciones se encuentran recogidas en: la normativa interna del sistema de gestión del Grupo OHLA, la normativa externa, la documentación contractual y en las normas de referencia (ISO, SA etc.) de las temáticas en cuestión. Se comprueba que estas disposiciones se llevan realmente a cabo y que son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.
- Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría. Pueden incluir políticas, objetivos, procedimientos, normas, requisitos legales, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales, códigos de conducta sectoriales u otros acuerdos planificados aplicables.
- Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información utilizada para comprobar el cumplimiento o incumplimiento de la aplicación del sistema.
- Hallazgos de la auditoría: No Conformidades, Observaciones, Puntos Fuertes y/u Opciones de Mejora, que resultan al contrastar las evidencias recopiladas frente a los criterios de auditoría.
- Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- Programa de Auditoría: Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

- Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

4. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

4.1. Programa de Auditoría Interna

Tienen como objetivos:

- Analizar la eficacia en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.
- Verificar el cumplimiento con la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión.
- Mejorar el desempeño, atendiendo al nivel de madurez del Sistema de Gestión, resultados de auditorías previas y resultados de evaluaciones de aspectos y riesgos de las actividades.

Contenido del “Programa de Auditoría Interna”:

- ALCANCE, estableciendo:
 - Frecuencia prevista para auditorías ordinarias.
 - Procedimientos frente a los que se audita y normas en base a las que se audita
- Estimación de RECURSOS HUMANOS, necesidad, disponibilidad y selección del equipo auditor (de acuerdo con el principio de independencia de la auditoría, los auditores deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría).
- Estimación de RECURSOS ECONÓMICOS.
- CRITERIOS para el desarrollo de la auditoría interna (documentación de referencia).
- MÉTODOS seleccionados para realizar las auditorías en función de la ubicación del auditor (In situ/ A distancia / Mixta) y del grado de interacción entre auditor y auditado (Con interacción / Sin interacción).

Por motivos excepcionales, y siempre que el responsable del Sistema de Gestión lo considere oportuno, se realizan auditorías no recogidas en el Programa de Auditoría Interna. Estas se denominan Auditorías Extraordinarias. Las circunstancias para la realización de auditorías extraordinarias son las siguientes:

- Modificación y/o reorganización del Sistema

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 243 de 325			

- Detección de incidencias graves en la implantación y/o seguimiento del Sistema
- A petición del cliente u otra parte interesada

Al finalizar el proyecto, el Jefe de SSOMA procede al cierre del Programa de Auditoría Interna e informa al Gerente de Proyecto, indicando el estado de las No Conformidades.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

5.1. Planificación de la auditoría interna

El “Plan de Auditoría Interna” se debe elaborar como mínimo siete (7) días antes de la realización de la auditoría, y debe especificar lo siguiente:

- Centro y ubicación
- Alcance de la auditoría interna
- Normas de referencia
- Procedimientos y puntos de la norma a auditar
- Equipo auditor
- Metodología de la auditoría y tipo de muestreo previsto
- Cronograma o calendario, estableciendo la planificación en el tiempo

5.2. Realización de las actividades de auditoría interna

Comprende las siguientes actividades:

- Obtener información lo más completa posible de las actividades recogidas en el alcance de los sistemas de gestión
- Contrastar la información con los requisitos establecidos
- Recopilar evidencias de cumplimiento e incumplimiento frente a los requisitos.

El auditor, según su criterio, durante la realización de la auditoría puede decidir examinar una muestra de la información disponible, dejando evidencia del tipo de muestreo aplicado y los criterios empleados.

5.3. Cierre de las actividades de auditoría interna

Las actividades concluyen con una reunión de cierre en la que el auditor presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría y se acuerda el plazo para presentar las evidencias para verificar su solución y cierre.

El auditor deja evidencia de los hallazgos encontrados, así como su categorización en No Conformidades u Observaciones en el “Resumen de Hallazgos de Auditoría Interna” El auditor y el responsable del centro de trabajo auditado firman el Resumen de Hallazgos de Auditoría Interna como evidencia que los mismos han sido entendidos y reconocidos por los auditados.

Los responsables de prevención, calidad y medio ambiente del centro de trabajo auditado son los responsables de registrar y documentar la solución cumpliendo con el Procedimiento de “No Conformidades y Acciones Correctivas”.

6. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

6.1. Elaboración del Informe de Auditoría Interna

Antes de transcurrir 10 días laborables desde la realización de la Auditoría Interna se debe elaborar un “Informe de Auditoría Interna”, con el siguiente contenido mínimo:

- Fecha de la auditoría.
- Objeto y alcance de la auditoría.
- Identificación y breve descripción del centro de trabajo o actividad auditada.
- Identificación de los responsables del área auditada.
- Identificación del equipo auditor.
- Identificación de otras personas que han participado en la auditoría.
- Estado del proyecto (cuando proceda).
- Evidencias recopiladas.
- Conclusiones, identificando los hallazgos de auditoría (No Conformidades, Puntos Fuertes, Observaciones y Oportunidades de Mejora).
- Fecha del Informe

6.2. Distribución del Informe de Auditoría Interna

El Informe de Auditoría Interna se distribuye al:

- Responsable del Sistema de Gestión en el centro de trabajo o actividad.
- Responsable del centro de trabajo o actividad auditada y a su inmediato superior.
- Responsable del Programa de Auditoría Interna de cada Sistema de Gestión.

Los Informes de Auditoría Interna están a disposición de la cadena de mando para su consulta.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 245 de 325			

7. GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

Las No Conformidades que sean detectadas en la auditoría se registrarán en el Listado de Control de No Conformidades y los Informes de No Conformidad.

8. FORMATOS RELACIONADOS

Los siguientes formatos deberán cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- SGI-PL-07 Programa de auditoría interna (SGI-PG-03)
- SGI-PL-08 Plan de auditoría interna (SGI-PG-03)
- SGI-PL-09 Informe de auditoría interna (SGI-PG-03)
- SGI-PL-10 Resumen de hallazgos de auditoría interna (SGI-PG-03)

SGI-PL-07 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

Identificación del área auditada:		Código

OBJETIVOS

ALCANCE
Especificar: centros de trabajo a auditar (incluyendo temporales y fijos), frecuencias de auditoría previstas, países considerados e idiomas a utilizar, procedimientos o normas en base a las que se audita, etc.

CRITERIOS DE AUDITORÍA INTERNA
Especificar los criterios de auditoría y documentación de referencia

MÉTODOS DE AUDITORÍA INTERNA
Especificar los métodos de auditoría aplicables según la ubicación del auditor "in situ/a distancia/mixta"; según el grado de interacción "con/sin interacción entre el auditor y el auditado" y tipo de muestreo considerado (muestreo basado en juicios del auditor o muestreo estadístico), criterios para realizar el muestreo, etc.

ESTIMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Especificar: necesidades del equipo auditor (formaciones o certificaciones específicas, idiomas, desplazamientos...), disponibilidad de recursos humanos (auditores disponibles, necesidad de colaboración externa...), etc.

ESTIMACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS
(Estimar los recursos económicos necesarios para afrontar el programa de auditoría)

RESPONSABLE
Nombre:
Fecha:
Firma:

SGI-PL-08 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

Identificación del centro de trabajo:	
Código del centro de trabajo:	

Área Auditada	
Fecha de la Auditoría:	
Idioma oficial de la Auditoría:	

EQUIPO AUDITOR					
Siglas	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Teléfono	e-mail

OBJETO

ALCANCE

CRITERIOS DE AUDITORÍA (normas y documentación de referencia)

MÉTODO DE AUDITORÍA INTERNA (especificar método seleccionado)					
☐ IN SITU	☐ A DISTANCIA	☐ MIXTA	☐ CON INTERACCIÓN CON EL AUDITADO	☐ SIN INTERACCIÓN CON EL AUDITADO	

MUESTREO DE INFORMACIÓN (justificar la selección del muestreo)
☐ BASADO EN JUICIOS ☐ ESTADÍSTICO

CRONOGRAMA		
Hora de Inicio	Hora de Fin	Actividad / Disciplina Auditada

AUDITOR

Nombre:	Firma:
Fecha:	

SGI-PL-09 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Centro de Trabajo o actividad auditada:		Código CT:	
DIRECCIÓN TERRITORIAL EMPRESA – DELEGACIÓN TERRITORIAL:			
AUDITOR		Nº AUDITORIA INTERNA (AI+"2 últimos dígitos del año" + "número de orden secuencial de 3 dígitos"+ temática)	
Distribución C / C Sres.:			

1. Responsable del área auditada
2. Asistentes a la auditoría (auditados y otros asistentes)
3. Objeto y alcance de la auditoría. Indicar los sistemas de gestión objeto de auditoría y los procedimientos del sistema de gestión auditados.

Materia auditada: ☐ Calidad ☐ Medio Ambiente ☐ Prevención ☐ Energía ☐ I+D+i ☐ Otros

4. Descripción del centro de trabajo, actividad auditada o proyecto
5. Puntos auditados. Descripción de los conceptos auditados indicando las evidencias de cumplimiento e incumplimiento frente a los requisitos, así como las conclusiones, listando e identificando los siguientes conceptos: No Conformidades (NC), Observaciones (OBS), Puntos Fuertes (PF) y Oportunidades de Mejora (OM).

Resumen de hallazgos (nº)	NC	OBS	PF	OM
----------------------------	----	-----	----	----

6. Evaluación global de la implantación del Sistema en el área auditada

SGI-PL-10 RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA

Centro de Trabajo o actividad auditada:		Código CT:	
---	--	---------------	--

Nº HALLAZGO	INCUMPLIMIENTO		CATEGORIA	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
	DOCUMENTO	APARTADO		

Fecha de la auditoría:	
Firma y nombre del auditor	Firma y nombre del auditado

ANEXO N°17 – PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORÍA	
PROYECTO: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”	
CLIENTE:	COD PROYECTO:

N°	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	CRITERIOS DE AUDITORÍA	MÉTODOS DE AUDITORÍA	FECHA PREVISTA	IDIOMA	AUDITOR DESIGNADO	OBSERVACIONES
1	CAP	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables			Español		

PROPUESTO POR:	FIRMA:	FECHA:

APROBADO POR:	FIRMA:	FECHA:

ANEXO N°18 – PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 256 de 325			

Código:

SGI - PG - 11

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROCEDIMIENTO GENERAL

1. OBJETO

El procedimiento de Aseguramiento tiene como fin asegurar que en el proyecto se emplean todos los procesos necesarios que han sido reflejados en su plan de gestión y que garantizan que se cumplen los requisitos de seguridad laboral, medio ambiente y calidad.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

3. DEFINICIONES

- Aseguramiento: conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en un Sistema de Gestión que garantizan que los requisitos y exigencias de seguridad, calidad y medio ambiente de un producto o servicio sean satisfechos.
- Lecciones aprendidas: registro de las problemáticas y su resolución durante el proyecto para ponerla a disposición del conocimiento compartido de la compañía en la biblioteca digital.
- Parámetro: dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación.
- Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.
- Procedimiento: Documento que describe las directrices para llevar a cabo una actividad o un proceso, detallando quién lo realiza y con qué recursos.
- Responsable de Proyecto: Responsable de la correcta ejecución de la obra o servicio que le ha sido asignada y del cumplimiento de los objetivos para ese contrato. Figura cuya denominación varía en función del tipo de proyecto. (Jefe de obra, ingeniero residente, gerente de proyecto, etc.).
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
- Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 257 de 325	

Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

- Solicitud: diligencia o instancia cuidadosa. Memorial en que se solicita algo
- Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. ASPECTOS GENERALES

El aseguramiento de la Calidad es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas que se aplican en un Sistema de Gestión y permiten garantizar que los requisitos y exigencias de seguridad, calidad y medio ambiente del proyecto puedan ser cumplidos. Entre estas actividades se encuentran la medición sistemática, la comparación con estándares, el seguimiento de los procesos y las actividades asociadas con bucles de realimentación de información. De este modo el aseguramiento podrá contribuir a la prevención de errores y a la optimización de procesos.

En el proyecto el aseguramiento se realizará por medio de: Auditorías internas, Programa de Objetivos y su seguimiento, Análisis de datos, Revisión por la Gerencia y Acciones.

5. AUDITORÍA INTERNA

Las auditorias se realizarán cumpliendo el “Procedimiento de Auditoría Interna” y conforme a lo establecido en los planes de gestión o de conformidad con el programa de auditoría interna.

En el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”** el Jefe de calidad auditará el resto de áreas con la periodicidad requerida por el cliente.



	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 258 de 325	

6. OBJETIVOS

El Gerente de Proyecto junto con el Jefe de SSOMA podrán definir objetivos específicos del proyecto que serán acordes a los rendimientos de producción, necesidades de mejora, etc.

Para realizar el seguimiento de los objetivos, generales y específicos del proyecto, se llevará a cabo en la plantilla “Objetivos. Programa, Fichas y Seguimiento” (SGI-PL-48) la cual debe enviarse al Jefe de SSOMA como información de entrada para la realización del Análisis de Datos.

Tener en cuenta que los objetivos deben ser específicos, medibles, realizables, realistas y limitados en el tiempo. La revisión del Programa del Objetivos se realizará siempre que se produzcan modificaciones, ampliaciones o se introduzcan elementos nuevos en los servicios y actividades que puedan afectar a la ejecución del proyecto y, por tanto, a la satisfacción del cliente.

7. ANÁLISIS DE DATOS

Se recopilará la información del proyecto en el formato establecido en la documentación del sistema, siendo esta información necesaria para realizar el análisis de datos con el encargado de área.

El Gerente de Proyecto analiza los datos recopilados, mediante reunión con el Jefe de SSOMA, para evaluar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión y buscar oportunidades de mejora. Los puntos a abordar en dichas reuniones son:

- Seguimiento de revisiones previas realizadas por el Gerente de Proyecto.
- Resultados de auditorías internas.
- Evaluación del cumplimiento legal y otros compromisos suscritos.
- Retroalimentación del cliente y comunicaciones externas (quejas, reclamaciones, consulta y participación).
- Grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Desempeño de la actividad en materia de seguridad, medio ambiente y calidad.
- Cambios que podrían afectar al sistema de gestión.
- Recomendaciones para la mejora.
- Conformidad del producto o servicio.
- Acciones.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 259 de 325			

- Investigación de accidentes.

8. REVISIÓN POR LA GERENCIA

Se revisa al menos una vez durante la ejecución del proyecto, de modo que se pueda realizar el seguimiento de la evolución y desempeño de los sistemas de gestión para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua en la totalidad de las actividades realizadas. Si se detectan desviaciones significativas del sistema, pueden realizarse revisiones más frecuentes.

Además, se analizará la información proporcionada por los registros del Sistema de Gestión Integrado con el fin de detectar oportunidades de mejora y necesidades de recursos, contemplándose:

- Seguimiento de revisiones previas.
- Cambios en el contexto y en las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Cambios en los riesgos y oportunidades
- Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades
- Cambios que puedan afectar al sistema de gestión.
- Retroalimentación del cliente y comunicaciones externas (quejas, reclamaciones, consulta y participación).
- Grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Desempeño de la actividad en materia de seguridad, medio ambiente y calidad.
- Conformidad del producto o servicio y acciones.
- Evaluación del cumplimiento legal y otros compromisos suscritos.
- Investigación de accidentes.
- Resultados de auditorías internas y externas.
- Recomendaciones para la mejora.
- Adecuación de los recursos.

9. ACCIONES

Pueden surgir la necesidad de adoptar acciones correctivas, para eliminar las causas de las no conformidades reales, o acciones preventivas, para eliminar las causas de las no conformidades potenciales.

La metodología a usar para la Acciones será la misma del Procedimiento SGI-PG-02 “No Conformidades y Acciones Correctivas” donde se hará una apertura, aprobación, registro, control, implantación, seguimiento y cierre de acciones.

SGI-PL-48 PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

PROYECTO		“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”							
	DESCRIPCIÓN INDICADOR DE META	DEFINICIÓN DE OBJETIVO	VALOR DE PARTIDA (INDICADOR DE META)	VALOR FINAL (INDICADOR DE META)	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	RECURSOS PARA CUMPLIMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO DE META	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
OBJETIVO 1									
METAS									
OBJETIVO 2									
METAS									
OBJETIVO 3									
METAS									

SUPERVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

SGI-PL -49 ANÁLISIS DE DATOS

PROYECTO	“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”		
	Lacramarca – Paquete 11 – R07”		
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
Listado de No Conformidades		Listado de incidentes laborales	
Informes de No Conformidad		Informes de incidente graves y mortales	
Listado de Acciones		Informes de incidente ambiental	
Control acciones formativas		Reclamaciones	
Comunicaciones externas		Denuncias y sanciones	
Auditorías internas		Premios y reconocimientos	
Seguimiento de objetivos		Satisfacción del cliente	
Riesgos y oportunidades		Seguimiento de proveedores	
Eficacia acciones para abordar riesgos y oportunidades		Indicadores de proceso	

CONTENIDO:

- a. Listado de obras - contratos operativos en el periodo de análisis
- b. Cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes al sistema
- c. Cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- d. Cambios en los riesgos y oportunidades
- e. Eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades
- f. Sistema de Gestión Integrado. Grado de implantación. Documentación del sistema
- g. Grado de cumplimiento de los objetivos. Establecimiento de nuevos objetivos
- h. Comunicación de las partes interesadas. Satisfacción del cliente y retroalimentación. Quejas y reclamaciones
- i. Consulta y participación de los trabajadores
- j. Desempeño de prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente. Indicadores
- k. Resultados de las auditorías internas
- l. Resultados de otras auditorías: de clientes u otras entidades externas
- m. Evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 264 de 325			

n. Accidentes e incidentes. Estadísticas. Investigación de accidentes

o. Situaciones de Emergencia

p. No Conformidades

q. Acciones

r. Seguimiento de proveedores

s. Formación y sensibilización. Detección de necesidades de formación

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 265 de 325			

SGI-PL-50 REVISIÓN POR LA GERENCIA

PROYECTO	“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama” Lacramarca – Paquete 11 – R07”
-----------------	---

CONTENIDO:

- 1) Listado de obras - contratos operativos en el periodo de análisis
- 2) Resultados y temas pendientes de revisiones anteriores
- 3) Cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes al sistema
- 4) Cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 5) Cambios en los riesgos y oportunidades
- 6) Cambios debidos a nuevas tecnologías, I+D+i, cambios financieros y sociales, cambios legislativos y reglamentarios que pueden afectar al sistema
- 7) Cambios en los aspectos ambientales significativos
- 8) Eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 9) Sistema de Gestión Integrado. Grado de implantación. Documentación del sistema
- 10) Política de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad
- 11) Grado de cumplimiento de los objetivos. Establecimiento de nuevos objetivos
- 12) Comunicación de las partes interesadas. Satisfacción del cliente y retroalimentación. Quejas y reclamaciones
- 13) Consulta y participación de los trabajadores
- 14) Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios. Indicadores
- 15) Desempeño ambiental. Indicadores
- 16) Desempeño de la seguridad y salud de los trabajadores. Indicadores
- 17) Resultados de las auditorías internas
- 18) Resultados de otras auditorías: de clientes u otras entidades externas
- 19) Evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos
- 20) Accidentes e incidentes. Estadísticas. Investigación de accidentes
- 21) Situaciones de Emergencia
- 22) No Conformidades

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 266 de 325			

23) Acciones

24) Seguimiento de proveedores

25) Formación y sensibilización. Detección de necesidades de formación

26) Adecuación de los recursos

27) Recomendaciones y oportunidades de mejora

ANEXO N°19 – PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA GERENCIA

GESTION DE CALIDAD - PROGRAMA DE REVISIÓN DE LA GERENCIA													
PROYECTO: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”												FECHA:	
CLIENTE:												COD PROYECTO:	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA	2024		2025					% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
1	Revisión por la Gerencia del Sistema de Gestión de Calidad	Gerente del Proyecto	2 veces durante el Proyecto	SGI-PL-50 Revisión por la Gerencia			X				X		

**ANEXO N°20 –
FORMATO PARA
REGISTRO DE
LECCIONES
APRENDIDAS**

GESTION DE CALIDAD - REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS

PROYECTO: “Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”

CLIENTE

[illegible]

ANEXO N°21 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 275 de 325			

Código:

CO – PE – RRH – PD – 001

CONSTRUCCIÓN PERÚ DISCIPLINA TIPO DOCUMENTO NÚMERO
SECUENCIAL

1. OBJETO

Se busca establecer una política de selección de personal y contratación, la misma que debe respetar a todos los postulantes, por lo que todos los postulantes tendrán igualdad de oportunidades y la no discriminación.

Asimismo, fijar un procedimiento estándar que regule la selección y contratación de trabajadores calificados para los cargos definidos en las distintas áreas que requiere el proyecto, satisfaciendo así la necesidad que implica la obtención del personal idóneo, buscando un buen funcionamiento y desempeño laboral, orientado a altos estándares de calidad y productividad.

2. ALCANCE

Este plan es aplicable a las actividades del proyecto y a los bienes y servicios adquiridos para el proyecto: **“Servicio de rescate, reubicación y Compensación flora sensible – cactáceas y Tillandsias Río Chicama”**.

La actual selección de personal se ha definido teniendo en cuenta la normativa peruana. Por lo que, este procedimiento debe ser ejecutado por el área de RR. HH, así también como la observación obligatoria del Gerente.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se inicia cuando:

- Necesidades de Personal: Cada área cuenta con una determinada cantidad de trabajadores, por lo que es fácil identificar las nuevas necesidades de personal con el fin de cumplir las metas de cada una de estas áreas. Esto incluye las necesidades desde el inicio de obra y durante su ejecución.
- Elección y Contratación: El área de Recursos Humanos iniciará el proceso de elección y contratación de acuerdo a los requerimientos de cada área.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 276 de 325			

Una vez comprobada la falta de personal, se requerirá por escrito la aprobación, mediante formulario especial, el mismo que deberá ser llenado por la jefatura correspondiente.

La Gerencia aprobará las condiciones laborales del nuevo puesto por cubrir, teniendo en cuenta la escala salarial y de acuerdo a las condiciones del proyecto.

Una vez se cuente con la aprobación del Gerente y con Recursos Humanos, se iniciará el proceso de la contratación. Por lo mismo será establecidos los requisitos mínimos exigidos a los postulantes en conformidad a la descripción del cargo.

3.1. Políticas generales sobre Selección de Personal

Los requerimientos de personal varían según su naturaleza, para ello se podrá recurrir a las siguientes fuentes:

- Para cargos vacantes o por aumento de dotación en alguna área, se preferirá la selección interna, pero cuando ésta no sea posible se recurrirá a la selección externa.
- Para el caso de licencias médicas prolongadas o vacaciones se recurrirá al reemplazo por personal calificado del área, en caso de no estar previsto o sea muy necesaria la función será a través de empresas de servicios.

3.2. Búsqueda de candidatos

El área de Recursos Humanos iniciará el proceso para cubrir el puesto vacante. Para ello deberá existir una terna de postulantes que reúnan los requisitos solicitados por el área. Las fuentes para la obtención del personal, son las siguientes:

a) Concurso Interno: Se efectuará con personal de la misma área para ocupar el puesto vacante. El concurso interno se declarará “cerrado” cuando la decisión sobre la admisión del postulante sea exclusiva de Gerencia, las que regirán por los siguientes requisitos de postulación:

- Requisitos intrínsecos del cargo vacante.
- Sueldo (escala de grado remunerativo) igual o inferior al cargo en cuestión.
- Antigüedad mínima necesaria.
- Evaluación de desempeño meritoria.
- Disposición y capacidad para asumir nuevas funciones.

En este proceso se considerarán además de la competencia a aquellos trabajadores que se hayan mostrado cooperativos, dignos de confianza y que ejerzan una buena influencia entre sus colaboradores.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 277 de 325	

- b) Concursos Externos: Esta situación se da en caso de no encontrar al candidato del puesto requerido, teniendo en cuenta los siguientes medios: Archivo de Postulantes, Prensa y Búsqueda Vía Internet.

3.3. Selección de Personal

Culminada la etapa de “búsqueda del personal” se procederá a seleccionar a aquellos que presenten las características más idóneas a través de una entrevista de selección realizada por el área de Recursos Humanos. Una vez que se tengan definidos a los postulantes se procederá a:

- Selección Preliminar: Se entrevistarán a los postulantes que cumplan con los estándares establecidos por la respectiva área funcional y sin contraindicaciones. En la entrevista se podrá evaluar los aspectos más técnicos, emitiendo posteriormente su recomendación acerca de aquellos candidatos que consideran aptos para su contratación definitiva.
- Selección Definitiva: Esta selección se da en consenso, se revisarán a los candidatos finales, analizando sus fortalezas y debilidades.

3.3.1. Revisión de antecedentes, exámenes médicos y psicológicos

Cuando se hayan seleccionado los candidatos para el los puestos requeridos, el área de RR.HH., deberá realizar lo siguiente:

- Revisión de Antecedentes: se efectuará una revisión de los antecedentes de los postulantes (curriculum). La revisión de antecedentes incluye, pero no se limita a, los antecedentes policiales y penales del postulante. Aquellas personas que reúnen los antecedentes exigidos continuarán con el proceso de selección, por lo que se les comunicará por teléfono sobre la siguiente etapa por rendir. En caso de identificar un postulante con antecedentes policiales o penales no continuará el proceso de selección.
- Test y Entrevista Psicológica: En caso de ser necesario, los candidatos finalistas serán sometidos a los exámenes Psicológicos, Psicotécnicos y médicos preventivos.
- Exámenes - Pruebas Específicas: Para las postulaciones que requieran conocimientos técnicos para su ejecución se realizarán exámenes internos y pruebas específicas, las cuales serán tomadas por personal calificado.

4. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SELECCIONADO Y CONTRATOS

Cuando ya este definido o seleccionado el postulante a contratar, se requerirá por escrito la aprobación de la propuesta de incorporación, mediante formulario especial adjunto en el Anexo N°

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 278 de 325	

02 el cual deberá tener la aprobación con firma o Vº Bº del Gerente de Proyecto, Jefatura de Recursos Humanos y Gerencia General. El área de Recursos Humanos de la Sucursal o la que haga sus veces, elaborará el contrato de trabajo correspondiente, para tal efecto se procederá a:

- Citar a entrevista de contratación (vía teléfono u otro).
- Entregar la información pertinente al nuevo trabajador: área de trabajo, tipo de contrato, fijación de la remuneración (en conformidad con la política del Proyecto), jornada laboral, horario de ingreso y salida, período de prueba, funciones y organigrama.

a) Del llenado de la ficha personal: se deberá llenar la ficha personal de acuerdo al régimen laboral bajo el cual ha sido contratado. Así, para los trabajadores del régimen común se llenará la ficha adjunta en el Anexo N° 03 Ficha de contratación de personal y, para el caso de los trabajadores contratados para el régimen de construcción civil, se llenará la ficha adjunta especial de construcción civil. En ambos casos, el trabajador deberá completar el Anexo N° 05 Declaración Jurada de Conocimiento de Colaborador.

b) De la firma del contrato de trabajo. Se dará cuando se contrate a un nuevo trabajador bajo el régimen común, éste deberá firmar su contrato de trabajo. Los trabajadores contratados bajo el régimen de construcción civil sólo firmarán su ficha personal.

4.1. Regímenes de Contratación y tipos contractuales

Los contratos podrán estar bajo Régimen Común o Régimen de Construcción Civil. En el primer caso, los trabajadores suscribirán un contrato de trabajo, el mismo que, dada la naturaleza de las actividades a desarrollar en el proyecto, serán a plazo fijo.

En el caso de los trabajadores contratados bajo el Régimen de Construcción Civil, bastará con el llenado de la ficha de contratación de personal y con la aprobación por parte de la Gerencia y Recursos Humanos.

4.2. Responsabilidad del área de Recursos Humanos

- Asegurar el cumplimiento este procedimiento en todas sus partes y efectuar la contratación final en los plazos acordados con la respectiva área que solicitó el personal.
- Informar a los candidatos no seleccionados para el cargo.
- Elaborar el contrato de trabajo de acuerdo con las condiciones laborales establecidas para el puesto a ocupar por el nuevo trabajador.
- Incluir en el contrato de trabajo la aceptación expresa del Código Ético, Política Anticorrupción y demás normas del Sistema de Prevención de Delitos.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 279 de 325	

- Proporcionar al nuevo personal las políticas, normas y procedimientos establecidos para el proyecto.
- Llevar de manera ordenada y completa el file de cada uno de los trabajadores, donde se deberá archivar toda la documentación correspondiente al trabajador (CV, contrato de trabajo, renovaciones, permisos, descansos médicos, etc).

4.3. Responsabilidad de los Gerentes

- Canalizar sus requerimientos de personal siguiendo las directrices de este procedimiento, y obtener las autorizaciones correspondientes.
- Asegurarse de que el perfil del cargo y sus requerimientos específicos sean claros y explícitos.
- Recomendar las pruebas técnicas que aseguren que las personas cumplen con los requerimientos técnico/profesionales necesarios.

5. PROCEDIMIENTO PARA FIRMAS DE CONTRATOS DE TRABAJO

El procedimiento tiene como objetivo establecer un método claro y sencillo para unificar criterios, optimizar tiempos y llevar un mejor control en la firma de contratos de trabajos de trabajadores en el proyecto.

5.1. Responsabilidades de la gerencia y demás en el procedimiento para firmas de contratos de trabajo.

- **Jefe de Área:** Responsable de gestionar las fichas de “Inicio de Proceso de Selección (RRH-PL-01)” (Anexo N° 01) y la “Propuesta de Incorporación de Personal de Plantilla (RRH-PL-03)” (Anexo N° 02), estas fichas deben ser debidamente firmada por el jefe o gerente del área que propone la necesidad del puesto a cubrir, por el Jefe de Recursos Humanos y por el Gerente de Proyecto.

Deberá indicarse en la ficha si el nuevo puesto está considerado en el presupuesto anual o de obra donde se desempeñará, el por qué se necesita

- **Jefe de Recursos Humanos:** Responsable de dar el VB° a las fichas de “Inicio de Proceso de Selección (RRH-PL-01)” (Anexo N° 01) y la “Propuesta de Incorporación de Personal de Plantilla (RRH-PL-03)” (Anexo N° 02), y de proporcionar la Ficha de Contratación de Personal – Anexo N° 03 o Anexo N° 04 - según corresponda, además del Anexo N° 05 Declaración Jurada de Conocimiento de Colaborador, al nuevo trabajador para que sea correctamente llenada por éste. Asimismo, se deberá incluir las condiciones laborales por las que se contrata al nuevo trabajador (remuneración, alojamiento, pasajes, entre otras).

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 280 de 325	

Luego de haberse llenado correctamente la Ficha de Contratación de Personal – Anexo N° 03 o Anexo N° 04 - según corresponda, ésta deberá ser suscrita por el nuevo trabajador, el jefe o gerente del área u obra que solicitó la contratación, por el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces y por el Gerente General, si fuere el caso.

En caso el trabajador a contratar pertenezca al Régimen Común se deberá utilizar el Anexo N° 03 Ficha de contratación de personal y, si el personal nuevo ocupara un puesto en el Régimen de Construcción Civil se deberá utilizar el Anexo N° 04 Ficha de contratación de personal – Régimen especial de construcción civil. En ambos casos el trabajador deberá suscribir el Anexo 05 Declaración Jurada de Conocimiento de Colaborador.

- **Gerente de Proyecto:** Aprobar las fichas de “Inicio de Proceso de Selección (RRHPL- 01)” (Anexo n° 01) y la “Propuesta de Incorporación de Personal de Plantilla (RRH-PL-03)” (Anexo N° 02), autorizando el inicio del proceso de contratación del nuevo trabajador. Posteriormente, suscribir el contrato de trabajo del nuevo trabajador con las condiciones laborales establecidas previamente.

5.2. Descripción del proceso

El proceso de contratación del nuevo personal será de la siguiente manera:

- El Jefe de Área u Obra, deberá sustentar debidamente la contratación del nuevo personal en la ficha “Inicio de Proceso de Selección (RRH-PL-01)” (Anexo n° 01), la misma que deberá tener el VB° del Jefe de Recursos Humanos y ser aprobada por el Gerente de Proyecto.
- Una vez aprobada la ficha “Inicio de Proceso de Selección (RRH-PL-01)” (Anexo n° 01), el área de Recursos Humanos se encargará de la búsqueda y selección del nuevo personal.
- Una vez realizada la selección del personal idóneo para el puesto, el Jefe de Área, deberá solicitar el VB° del Jefe de Recursos Humanos y la aprobación de la Gerencia para la nueva incorporación mediante la ficha “Propuesta de Incorporación de Personal de Plantilla.
- Elegido el nuevo trabajador, se llenará la Ficha de Contratación de Personal – Anexo N° 03 o Anexo N° 04 - según corresponda, la misma que deberá contener el V°B° las áreas involucradas para su contratación y deberá de estar suscrito por el trabajador.
- Elegido el nuevo trabajador, éste llenará el Anexo 05 Declaración Jurada de Conocimiento de Colaborador.
- El área de Recursos Humanos, una vez aprobada la Ficha de Contratación de Personal – Anexo 03 o Anexo 04 - según corresponda, elaborará el contrato de trabajo para que sea suscrito por el nuevo trabajador y luego por Gerente de Proyecto o Representante Legal, en ese orden.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 281 de 325	

5.3. Plazos

Ningún trabajador podrá ingresar en la ejecución del Proyecto sin que previamente haya suscrito su contrato de trabajo. Por lo que el procedimiento de contratación descrito anteriormente, deberá iniciarse con una anticipación de diez (10) días a la suscripción del contrato de trabajo.

6. VICISITUDES DEL CONTRATO DE TRABAJO

6.1. Del periodo de prueba

Con una antelación mínima de 5 días al vencimiento del periodo de prueba, tanto de un contrato indefinido como uno a plazo definido el área de recursos humanos enviará mediante comunicación electrónica (E-mail), la lista del personal que se encuentre próximo a vencer el periodo de prueba para que el jefe o encargado que solicitó la contratación del nuevo personal confirme la continuidad o no del mismo.

6.2. De la renovación del contrato de trabajo

Con una antelación mínima de 5 días al vencimiento del contrato de trabajo, el área de recursos humanos de la Sucursal enviará mediante comunicación electrónica (E-mail), la lista del personal que se encuentre próximo a vencer su contrato de trabajo para que el jefe del área donde labora el trabajador confirme si se continua con los servicios del trabajador o si se prescinde de ellos.

En el caso de los trabajadores contratados bajo el régimen de construcción civil, el área de Recursos Humanos deberá solicitar con la debida antelación, la relación del personal que será dado de baja para la elaboración de la liquidación de beneficios sociales.

7. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Cada trabajador que ingresa al Proyecto recibirá una inducción, siendo esta responsabilidad de Recursos Humanos como del Jefe o encargado correspondiente. La información que se entregue a través de este entrenamiento, denominado “Programa de Inducción”, deberá hacer referencia a nuestras políticas.

7.1. Procedimiento de Inducción

Al iniciar con las actividades del proyecto, en su primer día de trabajo, cada nuevo colaborador será recibido por el área de Recursos Humanos, que será responsable de:

- Informar sobre las políticas de la Sucursal, objetivos, normativa (horarios, uniformes de trabajo, fechas de pago, beneficios existentes, etc.).
- Política y estándares de asistencia y puntualidad.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 282 de 325			

- Emisión de la Credencial y/o Identificación para su ingreso al centro de labores.
- Explicar las políticas en torno a la presentación personal (señalar si es el caso de usar uniforme).
- Dar a conocer el organigrama de la Sucursal y ubicación de las instalaciones, esto según corresponda, si es destacado a una obra la información que se proporcionara será referirá a esta.
- Recorrido por las instalaciones del centro de trabajo donde desempeñara las funciones para la cual fue contratado, de ser necesario, presentándolo en las distintas áreas,
- Concluido este proceso, acompañarlo y presentarlo a quien será su jefe directo.

7.2. Responsabilidades del Jefe Directo en su primer día de trabajo

- Darle formalmente la bienvenida a su equipo de trabajo.
- Presentación del nuevo trabajador a los miembros del equipo, y las responsabilidades que cada uno de ellos desempeña.
- Clara y precisa orientación sobre su trabajo y responsabilidades.
- Familiarización y entrega de su puesto de trabajo y de los elementos y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores. Instrucciones de cómo utilizarlas (acceso a sistemas, passwords, requerimientos de útiles, repuestos, etc.).
- Establecer un plan formal de capacitación para los primeros días de trabajo.
- Dar a conocer los planes, metas y objetivos del área y del trabajador.

7.3. Responsabilidad Gerente / Jefe o Encargado

- Dar la bienvenida a los nuevos miembros del área e introducirlos a su cargo y ambiente de trabajo. Presentarlos a todos los miembros del equipo.
- Asegurarse de que el nuevo empleado asista al programa de Inducción.

7.4. Responsabilidad de Recursos Humanos

- Asegurarse que el procedimiento esté siendo aplicado en su integridad.
- Llevar un registro de los empleados nuevos y su asistencia a estos programas.

7.5. Responsabilidad del Jefe de SSOMA

En coordinación con el área de Recursos Humanos, deberá:

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 283 de 325	

- Verificar que se cumpla con incluir en la inducción la normatividad relacionada con el modelo de prevención de delitos de la organización, donde se dará a conocer, mínimamente, los siguientes aspectos:
 - Política Anticorrupción.
 - Canal de denuncias.
 - Riesgos a los que se expone (en función a su puesto de trabajo).
 - Consecuencias de los riesgos.

8. FORMATOS RELACIONADOS

- CO-PE-RRH-PD-001- Anexo N° 03 Ficha de contratación de personal.
- CO-PE-RRH-PD-001- Anexo N° 04 Ficha de contratación de personal – Régimen especial de construcción civil.
- CO-PE-RRH-PD-001- Anexo N° 05 Declaración Jurada de Conocimiento de Colaborador (vigencia 1 año)

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: RRH-PL-01 inicio de proceso de selección
- Anexo N° 02: RRH-PL-03 Propuesta de incorporación de personal de plantilla

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 292 de 325			

RRHH-PL-01 INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN
(REQUISICIÓN/SOLICITUD DE PERSONAL)

Debe ser llenado por RRHH

		Autorizado
☐ Estructura / ☐ Producción		
U.O de asignación ⁽¹⁾	☐ Existe / ☐ No Existe ⁽²⁾	
Área de coste proyecto/obra/contrato ⁽³⁾	☐ Existe / ☐ No Existe ⁽³⁾	
Posición Local		
Puesto en el Grupo ⁽⁴⁾		
Grupo Profesional ⁽⁴⁾		
Incluido en presupuesto	☐ Sí / ☐ No ⁽⁵⁾	
Incluye funciones	☐ Sí / ☐ No	

(1) U.O DE ESTRUCTURA SEGÚN CATÁLOGO CORPORATIVO

(2) REQUIERE AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RRHH Y ORGANIZACIÓN

(3) REQUIERE AUTORIZACIÓN DE DIRECTOR DE NEGOCIO

(4) ASIGNAR SEGÚN CATÁLOGO CORPORATIVO

(5) SI NO ESTÁ PRESUPUESTADO REQUIERE AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Solicitante:

Te pedimos que para el llenado de este formato seas claro, concreto y preciso, hazlo como si escribieras para alguien que no conoce el puesto.

Siempre que tengas duda, acércate con tu contacto de Recursos Humanos del proyecto o de oficina Central.

RECUERDA QUE RECURSOS HUMANOS INICIARÁ LA BUSQUEDA DE CANDIDATOS, UNA VEZ QUE RECIBA EL FORMATO FIRMADO CON LAS APROBACIONES CORRESPONDIENTE.

1. DATOS DEL PERSONAL

País: _____

Puesto de trabajo: _____

Sociedad: _____

2. MOTIVOS DE LA BÚSQUEDA

- Sustitución ☐ Empleado a sustituir ☐
- Nueva creación- Comienzo de un nuevo proyecto ☐
- Nueva creación- Incidencias por ampliación del contrato inicial ☐
- Nueva creación- Incidencias por retraso de obra ☐

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación/ Titulación requerida:

Experiencia deseada en el puesto
(años):

Manejo de herramientas
/maquinaria/ aplicaciones:

4. ANÁLISIS DEL PUESTO (Anexo descripción del puesto)

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUIDAS (Comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones, iniciativa, análisis y resoluciones de problemas, planificación y organización, dirección de personas):

Detallar las competencias requeridas:

6. OBSERVACIONES (especialidades, certificaciones, etc)

7. Nivel de URGENCIA en el cubrimiento de la(s) vacante(s) ☐ALTA ☐MEDIA ☐BAJA

CANDIDATOS PROPUESTOS POR EL SOLICITANTE A RECURSOS HUMANOS

	PLAN DE TRABAJO			CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
				REVISIÓN:	01
	FECHA	04/06/2024			
Página 295 de 325					
D.	D.	D.	D.		
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:		

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 296 de 325	

RRHH-PL-03 PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL PLANTILLA

1. DATOS DEL PUESTO

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

27.1. SOLUCIÓN ADOPTADA

Candidato: ☐ Interno ☐ Externo Efectos:

Nombre y apellidos:

Documento nacional de identidad:

Teléfono contacto:

Empresa donde se afilia y contrata:

2. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Retribución Fija Anual:

Retribución Variable / Bonus (%):

Otros beneficios o complementos:

Tipo de contrato: ☐ Temporal / Obra ☐ Indefinido

Categoría laboral: (si aplica):

3. METODOLOGÍA DE BÚSQUEDA

☐ Búsqueda interna de candidatos

☐ Búsqueda externa de candidatos

☐ Búsqueda pública

☐ Búsqueda confidencial

La incorporación queda condicionada a la aceptación:

☐ Código Ético ☐ Política Anticorrupción ☐ UNE 19601 Sistema de Gestión Cumplimiento

Es familia de algún empleado: SI ☐ NO ☐ Grado de parentesco:

Nombre y apellidos del empleado:

Otras observaciones:

SOLICITA	CONFORME / Vº BUENO		APRUEBA
D.	D.	D.	D.
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

FICHA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

FOTO

EMPRESA		OBRA		CENTRO DE COSTO	
MLV ENGINEERING & CONSULTING					

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		DNI
Dirección Particular				Mail		
Distrito	Provincia	Departamento	Teléfono Particular	Teléfono Celular	Fecha Nac.	Sexo
Nacionalidad	Estado Civil	Nº de Cargas	Nº Cta.		Banco	A.F.P.

NIVEL DE ESTUDIOS

	UNIVERSITARIO		TECNICO		BASICO	OTROS:
Profesión	Otros Estudios					

DATOS DEL GRUPO FAMILIAR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO

☐ Curriculum Vitae

☐ 2 Fotos Carnet

☐ Certificado de Antecedentes

☐ Fotocopia Cedula de Identidad

☐ Fotocopia Último Finiquito

☐ Certificado de Residencia

☐ Certificado Afiliación AFP

☐ Certificado Afiliación Icaapre

☐ Examen Preocupacional Altura Física y geográfica

☐ Examen Técnico Evaluación Según Categoría

☐ Examen Psicoacústico (Choferes - Operadores - Eq. - Grupos)

CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

☐ SI ☐ NO ☐ EXTERNA

	PLAN DE TRABAJO			CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
				REVISIÓN:	01
	FECHA	04/06/2024			
Página 299 de 325					
Firma Trabajador					
Solicitante	Jefe de Obra	Gerente de Obra	Gerencia General	G.Administrativa / RRHH	

FICHA DE CONTRATACION DE
PERSONAL REGIMEN ESPECIAL DE
CONSTRUCCION

COD: REV:00

PAG. 1 DE 2

1. DATOS EMPRESA

EMPRESA

OBRA

Centro de Coste

MLV ENGINEERING & CONSULTING

FOTO

2. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CODIGO

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

EDAD

SEXO

ESTADO CIVIL

DIA

MES

AÑO

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

PAÍS

S

C

V

D

DIRECCIÓN

TELÉFONO FIJO

TELÉFONO CELULAR

URBANIZACIÓN/COMUNIDAD

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

DNI

LIBRETA MILITAR

ESSALUD (IPSS)

AFP/ONP

FECHA DE AFILIACIÓN

N° AFILIADO (CUSPP)

BANCO

NUMERO DE CUENTA BANCARIA

BREVETE

NRO.

CLASE

CATEGORÍA

3. DERECHO HABIENTES

N°

PARENTESCO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

D.N.I./ PARTIDA DE NACIMIENTO

FECHA NACIMIENTO

DIA

MES

AÑO

1

CÓNYUGE / CONVIVIENTE

2

HIJO(A)

3

HIJO(A)

4

HIJO(A)

5

HIJO(A)

6

HIJO(A)

4. PARIENTES CERCANOS (Comunicación en caso de accidentes)

APELLIDOS Y NOMBRES

PARENTESCO

DIRECCIÓN

TELEFONOS

5. EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA

ÚLTIMO CARGO

FECHA DE INGRESO

FECHA DE CESE

MOTIVO DE CESE

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 301 de 325	

EL TRABAJADOR DECLARA BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS AQUÍ CONSIGNADOS SON VERIDICOS Y VERIFICABLES

FECHA: 17/10/2024

FIRMA Y HUELLA DACTILAR DEL TRABAJADOR: _____

HUELLA

6. EDUCACIÓN

GRADO DE INSTRUCCIÓN	GRADO CULMINADO	CENTRO DE ESTUDIOS /LUGAR	FECHA
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O SUPERIORES			

7. CONDICIONES DE TRABAJO

ESPECIALIDAD EN CONSTRUCCIÓN CIVIL	CATEGORIA	SOLICITADO POR

JORNAL DIARIO S/.	ADICIONAL DE OBRA S/.	PUESTO / CARGO

DETALLES DE LA ZONA DE TRABAJO		
ZONA	FASE	KM

8. EVALUACIONES PSICOTECNICAS y/o PRELIMINARES y/o TECNICAS y/o POSTOCUPACIONALES

PRUEBA	FECHA	EVALUACIÓN	PORCENTAJES	COMENTARIOS

9. ENTREGA DE ANTECEDENTES

☒ Curriculum Vitae	☒ Fotocopia de DNI	☒ Certificado Afiliación AFP	☐ Examen Psicosensotécnico P(Chóferes/ Operadores/ Eq. Grúas)
☒ 2 Fotos Carné	☐ Fotocopia Última Liquidación	☐ Examen Pre ocupacional Altura Física y Geografía	☐ Régimen Especial Construcc. Civil
☒ Certificado de Antecedentes	☒ Certificado de Residencia	☐ Examen Técnico Evaluación Según Categoría.	

10. OBSERVACIONES:

EL TRABAJADOR DECLARA BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS AQUÍ CONSIGNADOS SON VERIDICOS Y VERIFICABLES.

FIRMA Y HUELLA DACTILAR DEL TRABAJADOR	Propuesta JEFE DE OBRA	Propuesta ACEPTADA Propuesta RECHAZADA GERENTE DE OBRA	APROBADO RECHAZADO GERENTE GENERAL	TOMA CONOCIMIENTO RRHH

		DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DE COLABORADOR		COD:REV-00 PAG.1 DE 2	
Generalidades: La siguiente información es necesaria para el debido conocimiento de los colaboradores de OBRASCON HUARTE LAÍN, S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (en adelante, "MLV ENGINEERING & CONSULTING"), de conformidad con lo establecido por la 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, y como parte del Modelo de Prevención de Delitos, de conformidad con la Ley N° 30424 - Ley de Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el Perú y al Decreto Ley N° 1352 que amplía la responsabilidad de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como también delitos de corrupción entre privados, previstos en el art. 241-A y 241-B del Código Penal Peruano, y busca recopilar información relevante como parte de la debida diligencia que realiza MLV ENGINEERING & CONSULTING en el conocimiento de sus colaboradores, con la finalidad de establecer controles adecuados que nos permitan prevenir los riesgos asociados a prácticas ilícitas. Los datos suministrados serán clasificados como información confidencial y podrán ser presentados a las autoridades cuando así lo requieran. Toda la información registrada en el presente formato, será susceptible de verificación por parte de la empresa, y en caso podrá ser exhibida a solicitud de la UIF-Perú en las visitas de supervisión. No se envía a la UIF-Perú salvo solicitud expresa. Se entiende por "colaborador" a toda persona natural que mantiene vínculo laboral o contractual con MLV ENGINEERING & CONSULTING. Por el presente documento de DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE COLABORADOR, declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos y actuales:					
1. DATOS EMPRESA					
EMPRESA		OBRA		PERIODO	
MLV ENGINEERING & CONSULTING					
2. DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DIRECCIÓN PARTICULAR		TIPO DE DOC, DE IDENTIDAD		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN		TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
E-MAIL		ESTADO CIVIL		NOMBRE DEL CONYUGUE O CONVIVIENTE	
NACIONALIDAD		PROFFESIÓN U OFICIO		OCUPACIÓN Y/O CARGO EN MLV ENGINEERING & CONSULTING	
NIVEL DE ESTUDIOS					
UNIVERSITARIOS		TECNICOS		BASICOS	
ESTUDIOS PROFESIONALES Y CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS REBIDAS:				OTROS	
N°		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		TÍTULO O GRADO OBTENIDO	
1					
2					
3					
4					
5					
5. EXPERIENCIA LABORAL					
N°		NOMBRE DE LA EMPRESA		CARGO OBTENIDO	
1					
2					
3					
4					
INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES: <i>lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos, delitos de corrupción o delitos equivalentes.</i>					
¿Usted ha sido condenado mediante sentencia firme que haya adquirido la calidad de cosa juzgada, en el Perú o en el extranjero, por la comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos, delitos de corrupción, bajo ley peruana, o delitos equivalentes si estos fueron cometidos en el extranjero? (Marque con una "X" según corresponda): SI () NO () EN CASO MARCÓ "SI" ESPECIFIQUE: _____ ¿Usted ha admitido o reconocido, en el Perú o en el extranjero, la comisión de delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos, delitos de corrupción, bajo ley peruana, o delitos equivalentes si estos fueron cometidos en el extranjero? (Marque con una "X" según corresponda): SI () NO () EN CASO MARCÓ "SI" ESPECIFIQUE: _____ ¿Usted se encuentra o ha estado investigado o procesado en el Perú o en el extranjero por la comisión de los delitos antes señalados o equivalentes? (Marque con una "X" según corresponda): SI () NO () EN CASO MARCÓ "SI" ESPECIFIQUE: _____ ¿Usted cuenta con antecedentes policiales en el Perú o en el extranjero por la comisión de los delitos antes señalados o equivalentes? (Marque con una "X" según corresponda): SI () NO () EN CASO MARCÓ "SI" ESPECIFIQUE: _____					
INFORMACIÓN ADICIONAL:					
¿Es usted pariente, hasta el segundo grado de afinidad o cuarto por consanguinidad, de una persona expuesta políticamente (PEP'S) ? en el caso que la respuesta sea afirmativa brindar los nombres y apellidos de la persona, así como el cargo ocupado y periodo de funciones. Las personas expuestas 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 SI () NO () EN CASO MARCÓ "SI" ESPECIFIQUE: _____					
INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES PATRIMONIALES:					
¿Usted cuenta con bienes inmuebles de su propiedad? SI () NO () EN CASO MARCÓ "SI" ESPECIFIQUE EL NÚMERO DE BIENES: _____ ¿Usted cuenta con bienes muebles de su propiedad? SI () NO () EN CASO MARCÓ "SI" ESPECIFIQUE EL NÚMERO DE BIENES: _____ ¿Usted percibe otros ingresos que genere fuera de MLV ENGINEERING & CONSULTING? SI () NO () EN CASO MARCÓ "SI" ESPECIFIQUE: _____					

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 304 de 325	
La información presentada será considerada como información confidencial y tiene carácter de declaración jurada. En caso de cambio de alguno de ellos, me obligo frente a OHLA Perú a comunicarlo en un plazo máximo de quince (15) días calendario de producido el cambio. NOMBRE Y APELLIDOS _____ DOC. DE IDENTIDAD _____ FECHA: _____ _____ FIRMA			

ANEXO N°22 – REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

RECEPCIÓN DE MATERIALES

REVISIÓN

FECHA APROB.

FICHA TÉCNICA

OBRA:

COD.

MATERIAL, PRODUCTO O SUBCONTRATO

RM

EMISIÓN

FRECUENCIA DE LA INSPECCIÓN:

SUMINISTRADOR:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

CONCEPTOS A INSPECCIONAR

MUESTRA

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

1

2

3

DOCUMENTOS A FACILITAR POR EL SUMINISTRADOR:

DOCUMENTOS

FRECUENCIA DE ENTREGA

1

2

3

CONDICIONES PREVISTAS PARA EL ACOPIO (CUANDO PROCEDA)

CONTROL

INDICAR DESTINO Y TOMA DE MUESTRA (Si la hubiera)

FECHA

N° DE ALBARÁN

CANTIDAD DEL ENVÍO

REG. N°

CONFORME

SI

NO*

1

2

3

* En estas celdas se registrarán el resultado de cada "CONTROL"

REVISIÓN Y CIERRE DE LAS NO CONFORMIDADES DE RECEPCIÓN

CONTROL

RESULTADO DEL 2° CONTROL

N° DE NC GENERADA

FECHA

ACEPTACIÓN

SI

NO"

* Cuando, después del segundo control, resulta de NO aceptación el envío, el responsable de la recepción cumplirá el correspondiente registro de no conformidad al formato vigente

Firma:

Nombre:

Fecha:

PROVEEDOR

CONTRATISTA

SUPERVISIÓN

GERENTE DE PROYECTOS

ANEXO N°23 – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 309 de 325			

Código:

SGI - PG - 10

SISTEMA DE GESTIÓN
INTEGRADO

PROCEDIMIENTO
GENERAL

1. OBJETO

Describir el sistema implantado para la evaluación y seguimiento de los proveedores, con el fin de asegurar que las compras de bienes y/o servicios y medios auxiliares sujetos al sistema cumplen con los requisitos de Seguridad y Salud, Calidad y Medio Ambiente especificados.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación a todo el CAP y en concreto a todas aquellas empresas que utilicen el Sistema Informático de Compras (SIC). Para aquellas empresas que no utilicen el SIC deberán igualmente cumplir lo establecido en este procedimiento.

Es de aplicación a todos los proveedores, tanto suministradores de materiales, productos o alquileres, como: Alquiler de maquinaria, Alquiler de material y medios auxiliares, Industriales, Materiales, Prestación de servicios, y medios auxiliares.

3. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Todos los proveedores del CAP serán evaluados/homologados considerando los requisitos establecidos en los Códigos, Políticas, Normas y Procesos que tiene el CAP.

La homologación se realizará obligatoriamente de forma previa a la propuesta de adjudicación para todos los proveedores a los que se les pretenda adjudicar. Sostener un pleito con alguna de las empresas del CAP será motivo suficiente para perder la evaluación/homologación.

3.1. Información de proveedores

El CAP, dispone de una aplicación informática, gestionada por los responsables de Compras correspondientes, como base de datos de proveedores y en la que se almacena toda la información referida a proveedores, incluidos los datos de evaluación y seguimiento.

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
Página 310 de 325			

Esta base de datos de proveedores informatizada resulta accesible a toda la organización mediante un sistema de autorizaciones individuales (usuario y código). La consulta y utilización es obligada en todo el proceso de compras.

Se han desarrollado unos formatos, con la misma información que la aplicación informática, para que los centros de trabajo sin acceso a la aplicación informática puedan cumplir con lo establecido en este procedimiento.

La información mínima que debe incluir la Base de Datos de Proveedores es la siguiente:

- Identificación del proveedor (razón social, número de identificación, domicilio de la empresa y nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto).
- Información sobre la evaluación y el resultado de la evaluación (objeto de compra para el que se ha evaluado, fecha y resultado de la evaluación y estado de la evaluación). Un proveedor puede estar homologado por múltiples objetos de compra distintos.

3.2. Evaluación de proveedores

Para poder contratar a un proveedor, éste deberá estar evaluado previamente por el Objeto de Compra por el que va a ser contratado y en el país en el que va a efectuar sus trabajos.

Existen diferentes circunstancias que pueden motivar la evaluación de un proveedor:

- Nueva contratación para un objeto de compra.
- Renovación de la evaluación por cualquiera de las siguientes circunstancias: Caducidad de los documentos aportados por el proveedor aplicable a los requisitos obligatorios.

Esta evaluación consta de unos requisitos obligatorios, que determinan la posibilidad de trabajar con el CAP, y unos requisitos puntuables, que otorgan valor a los productos o servicios aportados por el proveedor.

La evaluación podrá solicitarse por la unidad operativa en cualquier momento previo a la finalización de la pre-adjudicación del proveedor por el responsable del centro de trabajo, siendo este último siempre responsable de la exactitud de la documentación aportada por el proveedor o la recabada en la unidad operativa.

El responsable del centro de trabajo, o persona en quien delegue, dejará constancia de las comprobaciones realizadas en la Ficha de Evaluación, en soporte informático o electrónico,

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 311 de 325	

dependiendo de si el centro de trabajo tiene acceso a la aplicación informática. Los documentos que permitan demostrar la comprobación realizada deberá archivarlos en obra y estarán a disposición de los responsables de Compras.

Los responsables de Compras revisarán la información para validar o rechazar la evaluación del proveedor cuando todos los apartados de la Ficha de Evaluación estén cumplimentados y avalados documentalmente. Además, evaluará el grado de cumplimiento de los requisitos voluntarios, estableciendo una puntuación previa al proveedor la cual oscilará entre A y D, siendo A la mayor calificación y C la más baja, dentro de los que se puede evaluar, quedando D fuera del proceso de evaluación.

3.2.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación de proveedores podrán ser adaptados y completados según necesidades del país, previa comunicación a los responsables Corporativos de Prevención de Riesgos Laborales y de Calidad y Medio Ambiente.

Existen dos tipos de criterios: Requisitos Obligatorios y Otros Requisitos. El listado de requisitos obligatorios puede aumentar para dar cumplimiento a los requisitos legales de cada país.

3.3. Requisitos Obligatorios

Son aquellos requisitos que establecen unos estándares mínimos que debe cumplir todo proveedor para ser contratado por el CAP.

No se podrá solicitar la evaluación de ningún proveedor que no cumpla con todos los requisitos obligatorios.

Compromiso de cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud, Calidad y Medio Ambiente. Todos los proveedores están obligados a cumplir con los requisitos del centro de trabajo en materia de seguridad, calidad y medio ambiente, definidos en los Planes de Gestión del proyecto. Dicho compromiso se evidencia mediante contrato o pedido entre el centro de trabajo y el proveedor.

- Compromiso de cumplimiento de los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas, en el país donde se fabrica el producto o se presta el servicio.
- Todos los proveedores del CAP deben demostrar su adhesión al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, mediante la firma contrato o pedido con el CAP, o evidenciar la existencia

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 312 de 325	

de compromisos o políticas en materia de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción.

- Documentación reglamentaria para la comercialización e instalación de productos, si aplica alguna norma armonizada (marcado CE, certificado del fabricante, declaración de prestaciones, certificado de producto, certificado del instalador...).
- Disponer de la documentación reglamentaria exigida según norma de aplicación, expedida por un organismo acreditado. Los requisitos de producto pueden variar según el ámbito geográfico.
- En caso de duda, el responsable de la evaluación de proveedores consultará con el técnico de calidad del centro de trabajo o de la Dirección Territorial/País/Área para garantizar la documentación reglamentaria exigida para el objeto de compra.
- Productos con Sello Ambiental Obligatorio, según aplique (etiqueta de gestión de residuos de envases, etiqueta de gestión de RAEE, etiqueta de eficiencia energética...)
- El producto dispone de un sello ambiental obligatorio que destaca algún aspecto ambiental relativo al producto con la finalidad de sensibilizar a los consumidores, favorecer la selección preferente de los productos de menor impacto e informar sobre la correcta gestión del producto y sus residuos (etiqueta de gestión de residuos de envases, etiqueta de gestión de RAEE, etiqueta de eficiencia energética...)
- En caso de duda, el responsable de la evaluación de proveedores consultará con el técnico de medio ambiente del centro de trabajo o de la Dirección Territorial/País/Área para garantizar la documentación obligatoria necesaria para el objeto de compra.

3.4. Otros Requisitos

Son requisitos que dan valor al proveedor y demuestran su grado de compromiso con la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.

- Sistema de Gestión certificado. Empresa con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y/o Calidad y/o Medio Ambiente certificado por empresa Auditora externa. La evaluación se dará únicamente para los objetos de compra incluidos en el alcance del Certificado, que será archivado en obra, comprobando previamente su alcance y validez.
- Grado de compromiso con la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales. Empresa comprometida con la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales pero que no dispone de un sistema de gestión certificado. Se evidencia aportando documentación que acredite el compromiso como evaluación de riesgos, identificación y

evaluación de aspectos, procedimientos de ejecución.

Producto con Sello Ambiental Voluntario, según aplique (etiqueta forestal, certificado reciclabilidad, declaración ambiental de producto, eco-etiquetas).

- Productos con sello ambiental voluntario que promueven la demanda de productos con un menor impacto ambiental (eco-etiquetas, etiqueta forestal). En caso de duda, el responsable

de la evaluación de proveedores consultará con el técnico de medio ambiente del centro de trabajo o de la Dirección Territorial/País/Área para garantizar la documentación obligatoria necesaria para el objeto de compra.

- Auditoria/Inspección en la Instalación del Proveedor, cuando proceda (Ej. Plantas de hormigón). Realizada por el responsable del centro de trabajo, o en quien delegue, para comprobar que el proveedor tiene la organización y capacidad técnica necesarias para garantizar la calidad de los suministros o servicios de interés (objetos de compra).
- Evaluación del producto mediante muestra realizada por empresa del CAP (A aplicar principalmente cuando la compra se realiza en el extranjero). Evaluación favorable del producto mediante ensayos o análisis de muestras representativas del mismo, según Normativa vigente. Se detallará la información en la Ficha de Evaluación (SGI-PG-010-Att01), archivando en el centro de trabajo la evidencia documental.

En el caso de proveedores impuestos por el cliente, el proyecto deberá evidenciarlo enviando la documentación que lo acredite al responsable de Compras de su Área para su aceptación, no quedando este proveedor exento del procedimiento de seguimiento.

Existen tres niveles de clasificación de proveedor por grado de compromiso. Cada proveedor pertenece a un nivel de evaluación en función de los requisitos cumplidos:

- Grado de compromiso con calidad

Sistema de gestión de calidad certificado (ISO 9001 o equivalente)	Clase A
En caso de proveedores críticos, se realiza inspección del producto mediante muestra o auditoría a las instalaciones del proveedor	Clase A

Documentación que acredite su compromiso con la calidad del producto o servicio prestado: existencia de un departamento de calidad, procedimiento de ejecución, realización de ensayos...	Clase B
Proveedor cumple únicamente con los requisitos obligatorios o proveedor impuesto por el cliente	Clase C
Proveedor que no cumple con los requisitos obligatorios	Clase D

➤ Grado de compromiso con el medio ambiente

Sistema de gestión de medio ambiente certificado (ISO 14001, EMAS o equivalente)	Clase A
Documentación que acredite su compromiso con el medio ambiente: contrato con gestor de residuos, control de consumos e identificación y evaluación de aspectos de su actividad	Clase B
Proveedor cumple únicamente con los requisitos obligatorios o proveedor impuesto por el cliente	Clase C
Proveedor que no cumple con los requisitos obligatorios	Clase D

➤ Grado de compromiso con la prevención de riesgos laborales

Sistema de gestión de seguridad y salud certificado (ISO 45001 o equivalente)	Clase A
Documentación que acredite su compromiso con la prevención de riesgos laborales: tipo de organización preventiva, evaluación de riesgos de las tareas que ejecutan	Clase B
Proveedor cumple únicamente con los requisitos obligatorios o proveedor impuesto por el cliente	Clase C
Proveedor que no cumple con los requisitos obligatorios	Clase D

	PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO:	MLV/ 010.2024
		REVISIÓN:	01
		FECHA	04/06/2024
		Página 315 de 325	

3.5. Seguimiento de proveedores

Al finalizar la relación comercial con el proveedor por el suministro o servicio prestado en el centro de trabajo, o una vez al año si la relación comercial es superior a 12 meses, debe calificarse la calidad de los productos o servicios prestados.

Como mínimo, tiene que realizarse el seguimiento a los proveedores que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- Proveedor de productos o suministros críticos
- Proveedor de producto comercializado bajo norma armonizada
- Importe del contrato > S/. 2,000.00 o equivalente en dólar.

Proveedor evaluado por auditoría en sus instalaciones o evaluación del producto mediante muestra.

El responsable del Centro de Trabajo junto con los técnicos de seguridad y salud, calidad y medio ambiente del centro de trabajo, definirán los proveedores de productos o suministros críticos.

El responsable del Centro de Trabajo, o en quien él delegue, debe recopilar la información relativa al grado de cumplimiento de los requisitos de seguimiento del personal que ha trabajado con el proveedor e introducirla en la Ficha de Seguimiento (SGIPG-010-Att02) para su verificación por los responsables de Compras. Esta información es de consulta general y estará disponible para todos los usuarios que lo requieran.

En el seguimiento del proveedor se evalúan conceptos relacionados con el cumplimiento legal y documental y la gestión de la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.

El proveedor obtiene un nivel de clasificación (A-B-C-D) en cada una de las materias en función del grado de cumplimiento de los conceptos.

4. FORMATOS RELACIONADOS

Los siguientes formatos deberán cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- SGI-PL-46 Ficha de Evaluación de Proveedor (SGI-PG-10)
- SGI-PL-47 Ficha de Seguimiento de Proveedor (SGI-PG-10)

SGI-PL-46 FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDOR

GRADO DE COMPROMISO CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CLASIFICACION
Sistema de gestión y seguridad y salud certificado (ISO 45001 o equivalente)	CLASE A
Documentación que acredite su compromiso con la seguridad y salud en el trabajo: tipo de organización preventiva, evaluación de	CLASE B
Proveedor que cumple unicamente con los requisitos obligatorios o proveedor impuesto por el cliente	CLASE C
Proveedor que no cumple los requisitos	CLASE D

CLASIFICACION EN SST

GRADO DE COMPROMISO CON CALIDAD	CLASIFICACION
Sistema de gestión y seguridad y salud certificado (ISO 9001 o equivalente)	CLASE A
En caso de proveedores críticos, se realiza inspección del producto mediante muestra o auditoría a las instalaciones del proveedor	CLASE A
Documentación que acredite su compromiso con la calidad del producto o servicio prestado: existencia de un departamento de calidad, procedimiento de ejecución , realización de ensayos...	CLASE B
Proveedor que cumple unicamente con los requisitos obligatorios o proveedor impuesto por el cliente	CLASE C
Proveedor que no cumple los requisitos	CLASE D

CLASIFICACION EN CALIDAD

GRADO DE COMPROMISO CON MEDIO AMBIENTE	CLASIFICACION
Sistema de gestión y seguridad y salud certificado (ISO 14001, EMAS o equivalente)	CLASE A
Documentación que acredite su compromiso con el medio ambiente: contrato con gestor de residuos, control de consumos e identificación y evaluación de aspectos de su actividad	CLASE B
Proveedor que cumple unicamente con los requisitos obligatorios o proveedor impuesto por el cliente	CLASE C
Proveedor que no cumple los requisitos	CLASE D

CLASIFICACION EN CALIDAD

SGI-PL-47 FICHA DE SEGUIMIENTO DE PROVEEDOR

PROVEEDOR

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CLASIFICACION

CUMPLIMIENTO LEGAL

CLASE C

Los trabajadores hacen uso de los equipos de protección personal específicos para su puesto de trabajo

SI ☐ NO ☐

Protecciones colectivas instaladas según legislación vigente y en correcto estado de mantenimiento

SI ☐ NO ☐

La maquinaria y medios auxiliares cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente

SI ☐ NO ☐

El personal ha recibido la formación correspondiente según la legislación vigente

SI ☐ NO ☐

Ausencia de incidentes para el CAP o para el cliente, originados por los productos o servicios contratados

SI ☐ NO ☐

CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL

CLASE B

Presentación en tiempo y validez de la documentación entregada (registro de entrega de EPP's, autorización uso de maquinaria, registros de formación, entrega de información, etc.)

SI ☐ NO ☐

GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CLASE A

Cuenta con asistencia en obra de un Técnico de SST

SI ☐ NO ☐

Dispone de un servicio de prevención o área de SST

SI ☐ NO ☐

Certificado ISO 45001 o equivalente y/o renovación

SI ☐ NO ☐

CLASIFICACION EN SST

CALIDAD

CLASIFICACION

CUMPLIMIENTO LEGAL

CLASE C

cumplimiento de las fechas convenidas

SI ☐ NO ☐

Capacidad técnica

SI ☐ NO ☐

Ausencia de incidentes para el CAP o para el cliente, originados por los productos o servicios contratados

SI ☐ NO ☐

CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL

CLASE B

Presentación en tiempo y validez de la documentación aportada (registro de materiales, procedimientos de ejecución, inspecciones, ensayos...)

SI ☐ NO ☐

GESTION DE CALIDAD

CLASE A

Rapidez y eficacia en la resolución de problemas

SI ☐ NO ☐

Los incumplimientos del proveedor no han ocasionado retrasos en la ejecución del proyecto o prestación del servicio Certificado

SI ☐ NO ☐

ISO 9001 o equivalente y/o renovación

SI ☐ NO ☐

CLASIFICACION EN CALIDAD

MEDIO AMBIENTE

CLASIFICACION

CUMPLIMIENTO LEGAL

CLASE C

Los trabajadores cumplen con la normativa ambiental en la ejecución de los trabajos

SI ☐ NO ☐

Los trabajadores contribuyen a la organización y retirada de residuos de obra

SI ☐ NO ☐

Ausencia de incidentes para el CAP o para el cliente, originados por los productos o servicios contratados

SI ☐ NO ☐

CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL

CLASE B

Presentación en tiempo y validez de la documentación aportada (gestión de residuos, fichas de seguridad de los productos químicos...)

SI ☐ NO ☐

GESTION DE MEDIO AMBIENTE

CLASE A